

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

**DISEÑO DE UN SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA PARA EL
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE
ELECTRIFICACIÓN DEL CARONÍ (EDELCA).**

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 Licenciatura en Archivología

Br. Martha García,
Br. Lisbeth Gutiérrez
Tutora: Profa. Aixa, Vela

Caracas, octubre de 2009

DEDICATORIA

A nuestras madres por ser los seres que con su comprensión, amor y apoyo nos forjaron valores y principios que nos permitieron cumplir con esta meta.

A mi hermano Mauricio Escobar que aunque no está entre nosotros siempre me acompaña y guía mis pasos.

A mi abuelita Carmen Escobar por ser mi segunda madre y brindarme su cariño en todos los momentos de mi vida.

A mis hermanos y padre Alfonso, Román, Joel, Leonardo y Alfonso José Gutiérrez, por estar conmigo y apoyarme siempre.

A mis tías Luisa y Luís Elena Crespo por estar en los momentos en que más las he necesitado ofreciéndome su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTOS.

En primer lugar a Dios por guiarnos el camino. A la tutora Profa. Aixa Vela y al jurado: Profesor José López y Profa. Neusebely Bracamonte por su asesoría y tiempo dedicado al trabajo de investigación.

A nuestras madres por su incondicional apoyo y consejos en los momentos precisos. Y a todas aquellas personas que nos dieron palabras de aliento para no decaer y seguir adelante.

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTOS.....	II
RESUMEN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO I EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.1 Planteamiento del problema	9
1.2 Objetivos de la investigación	11
1.2.1 Objetivo General.....	11
1.2.2 Objetivos Específicos.....	11
1.3 Justificación de la investigación	12
1.4 Líneas de Investigación	13
1.5. Limitaciones de Investigación	13
CAPÍTULO II. MARCO TEORICO.....	14
2.1 Marco institucional	14
2.2 BASES TEÓRICAS	26
2.2.1 Los Archivos.....	26
2.2.2 Clasificación de los Archivos.....	26
2.2.3 Documento:	30
2.2.4 Clasificación de los Documentos de Archivo.....	31
2.3 Clasificación y Descripción de Expedientes de Recursos Humanos	35
2.4 Partes del Expediente	36
2.4.1 Tramitación del Expediente.	38

2.5 Normalización	41
2.5.1 Norma ISO 15489 referida a la Gestión Documental.....	43
2.5.2 Norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad.....	43
2.5.3 Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).....	52
2.6 Sistemas de Información	62
2.6.1 Funciones de un sistema de información.....	63
2.6.2 Sistemas de Información Gerencial.....	65
2.6.3 Sistemas de Información en el Área de Recursos Humanos	66
2.6.4 Los Archivos Componentes de los Sistemas de Información	70
2.7 Bases de Datos	71
2.7.1 Internet	72
2.7.2 Intranet.....	72
2.7.3 Extranet	73
2.8 Metodología de Proceso Unificado Racional (RUP)	73
2.8.1Casos de Uso.....	74
2.8.2 La Arquitectura del Sistema.....	75
2.8.3 Proceso Iterativo e incremental.....	76
2.8.4 Lenguaje Unificado de Modelado (UML).....	77
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	78
3.1 Tipo de Investigación	78
3.2. Diseño de la Investigación	79
3.3. Fases de la Investigación	82
3.4 Población o Universo de Estudio	83
3.5. Muestra	84
3.6 Los Instrumentos de Recolección de Información	84
3.7 El Análisis e Interpretación de los Resultados	86
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	88
4.1. Diagnóstico del Archivo del Departamento de Recursos Humanos de EDELCA (Electrificación del Caroní).	88
4.2. Resultados de la Aplicación del Cuestionario	109

CAPITULO V. PROPUESTA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CENTRO OCCIDENTE DE LA EMPRESA EDELCA.....	122
5.1 Alcance	122
5.2 Objetivo General	122
5.3 Objetivos Específicos	122
5.4 Limitaciones	123
	155
5.6 Beneficios del Servicio	161
	164
CONCLUSIONES.....	166
RECOMENDACIONES.....	169
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	171
	166
ANEXOS.....	178
ANEXO A	179
ANEXO B	183

RESUMEN

DISEÑO DE UN SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ELECTRIFICACIÓN DEL CARONÍ (EDELCA)

Autoras: García, Martha
 Gutiérrez Lisbeth
Tutora: Profa. Aixa, Vela
Fecha: Octubre 2009.

La presente investigación tuvo como finalidad diseñar un servicio de información en línea para los expedientes de Recursos Humanos de la Empresa Electrificación del Caroní EDELCA. Se realizó un estudio de campo orientado hacia una investigación de tipo descriptiva y proyectista, puesto que la problemática objeto de estudio fue descrita, caracterizada y analizada en su totalidad. El diseño utilizado fue transeccional, documental. La población estuvo conformada por los Archivos que integran el conjunto de información de la empresa EDELCA, compuesto por 1084 expedientes de personal fijo, 69 del personal temporal activo, 18 de pasantes activos, 427 de pasantes egresados y 382 de personal temporal egresado, lo que hace un total de 1980 expedientes. Por su parte la muestra fue intencional y estuvo conformada por 50 expedientes del personal fijo; como técnicas de recolección de datos se utilizaron la observación directa y el fichaje y se desarrollaron dos instrumentos: una guía de observación para diagnosticar la situación actual del archivo y de los expedientes de Recursos Humanos y un cuestionario para determinar la existencia del problema. Se llegó a la conclusión de que el servicio de información en línea propuesto debe estar normalizado por un estándar archivístico; por lo que se recomienda la implantación de dicho servicio en el archivo del Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los procesos de trabajo.

Palabras Claves: Servicio de Información, Archivos, Expedientes, Normalizado.

INTRODUCCIÓN

La historia ha demostrado a lo largo del tiempo la incalculable importancia que tienen los fondos documentales para la investigación y reconstrucción de hechos trascendentales; así como para sus productores directos.

De allí surge la necesidad de la aplicación de un tratamiento especial a los archivos en cualquiera de sus acepciones, lo que en los últimos tiempos se ha influenciado directamente con el uso de las tecnologías de información y la comunicación.

En este contexto dichas tecnologías, son una herramienta de apoyo en la creación de nuevos servicios de información basados en estándares internacionales que permitan tener un control eficaz de la información.

En este marco la presente investigación tiene como objetivo fundamental proponer el diseño de un servicio de información en línea para los expedientes de recursos humanos de la empresa Electrificación del Caroní, EDELCA, con el fin de mejorar los procesos del archivo y facilitar el manejo y suministro de la información.

En este sentido, dicho servicio de información en línea pretende ofrecer a sus usuarios directos los registros referentes a los funcionarios de EDELCA de forma estandarizada bajo los elementos establecidos por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).

Partiendo del punto de que la modalidad de la investigación es una propuesta, se diseñó una metodología de tipo descriptiva y proyectista,

puesto que el objeto de estudio fue analizado en su totalidad, lo que permitió contribuir con las posibles soluciones a la problemática planteada.

Así mismo la creación de un servicio de información en línea para los expedientes de recursos humanos debe estar regulada bajo un estándar en el campo de la archivística que contenga y ofrezca la información requerida por los usuarios.

Finalmente el trabajo de investigación está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: El Problema de la Investigación, objetivos, justificación, líneas y limitaciones de la investigación.

Capítulo II: Marco teórico: El cual ubica la investigación en contexto institucional, dividido en dos aspectos: Marco Institucional y Bases Teóricas que sirven de referencia para sustentar la investigación.

Capítulo III: Marco Metodológico: Tipo de investigación, diseño de investigación, fases de la investigación, población y muestra e instrumentos de recolección de información.

Capítulo VI: Análisis e interpretación de los resultados.

Capítulo V: Propuesta del servicio de información en línea para los expedientes de Recursos Humanos de EDELCA.

Conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

Electrificación del Caroní, C.A. (EDELCA), filial de la Corporación Eléctrica Nacional, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, es la empresa de generación hidroeléctrica más importante que posee Venezuela.

Esta cualidad provee a EDELCA de una plataforma tecnológica altamente desarrollada en cuanto a la transmisión de energía eléctrica se refiere, en este orden, puede afirmarse que es una de las empresas del sector que ofrece cuantitativamente mayores plazas de trabajo tanto en las oficinas de Caracas como en Puerto Ordaz.

La situación referida se refleja en el Archivo de Recursos Humanos, al ser esta la unidad de información administradora y custodia de los expedientes que registran la trayectoria del personal que forma parte de la institución.

El Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente como unidad adscrita al Departamento de Recursos Humanos, presta su apoyo fundamentalmente a las unidades que lo integran; como las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades de la Región Centro Occidente, siendo estos sus usuarios directos y constantes.

En tal sentido, se ve en la imperiosa necesidad de mejorar su sistema de información, debido a que el flujo de la misma y la constante manipulación de

expedientes de los trabajadores de EDELCA por parte del personal de las secciones de adiestramiento, reclutamiento y selección y el departamento de desarrollo de capacidades, causan su deterioro y en ocasiones el extravío de la documentación. Esta problemática surge a causa de dos procesos: el primero de ellos, la actualización de la información de capacitación del empleado en el sistema de administración de personal (SAP), y el segundo, la elaboración de los resúmenes curriculares, exige que el expediente sea revisado continuamente, de manera tal que se renueve toda la información correspondiente a los cursos, talleres, ponencias, ascensos y trayectoria de los funcionarios dentro y fuera de la empresa.

Otro elemento o aspecto que afecta el óptimo desempeño del archivo es el volumen de información, pues la alta demanda de solicitantes para verificar los expedientes y elaborar los resúmenes curriculares requiere de la revisión de todos los documentos resguardados en los expedientes para ejecutar la actividad. A esto se le agrega la ubicación del Departamento de Desarrollo de Capacidades en otro edificio relativamente alejado de la torre principal donde funciona el Archivo de Recursos Humanos de EDELCA, por lo que el personal debe trasladarse de un edificio a otro para poder cumplir con el requerimiento.

En atención a esta problemática resulta pertinente el diseño de un servicio de información en línea para el archivo del departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de EDELCA, que facilite el manejo y suministro de la información de los expedientes del personal de la empresa.

En este sentido, la propuesta tiene el objeto de mejorar los procesos de trabajo, tanto la realización de los resúmenes curriculares como la actualización de la información de capacitación de los empleados, puesto

que a través de la misma, el personal del Departamento de Desarrollo de Capacidades no tendrá por una parte la necesidad de trasladarse de una torre a otra, sino que en sus puestos de trabajo harán las consultas favoreciendo su desempeño y rendimiento, y por otra parte se reduce la constante manipulación de los expedientes evitando el deterioro y extravío de la documentación de los mismos.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un servicio de información en línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de la empresa Electrificación del Caroní EDELCA.

1.2.2 Objetivos Específicos

1.- Diagnosticar la situación actual del archivo de recursos humanos centro occidente de la empresa EDELCA.

2.- Evaluar la organización de los expedientes de recursos humanos centro occidente.

3.- Identificar las tipologías documentales para el servicio de información.

4.- Establecer los requerimientos del servicio de información en línea.

5.- Proponer los lineamientos técnicos para la descripción de los expedientes de Recursos Humanos Centro Occidente.

1.3 Justificación de la investigación

Con el objeto de evitar la constante manipulación, el deterioro y extravío de los documentos pertenecientes a los expedientes de los trabajadores de la empresa EDELCA; así como también facilitar las labores del personal de las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y del Departamento de Desarrollo de Capacidades al momento de realizar sus funciones, y tomando en cuenta que el espacio físico del archivo de Recursos Humanos centro occidente no es el adecuado para albergar gran cantidad de personas en forma simultánea; surge la necesidad de proponer el diseño de un servicio de información en línea para este archivo, que ofrezca los datos acumulados por los funcionarios durante su trayectoria en EDELCA, y que son requeridos para realizar los resúmenes curriculares, así como para la actualización de los expedientes a partir de los cursos y talleres realizados por los trabajadores.

El servicio de información en línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente, aglutinará la información relativa a cada funcionario, facilitando el vínculo y la velocidad de respuesta entre la unidad de archivo y el personal de las Secciones de Adiestramiento, y Reclutamiento y Selección y el Departamento Desarrollo de Capacidades.

De igual manera facilitará el manejo y suministro de la información apoyando los cambios y avances de los procesos dentro del archivo como un sistema de información.

En este mismo orden, permitirá la recuperación de la información de forma rápida y eficaz evitando el traslado de los empleados de un lado a otro, permitiendo la comunicación e intercambio de información entre unidades

cercanas ó remotas; es decir, entre las unidades de Caracas y entre las oficinas de Caracas y Puerto Ordaz.

Finalmente el servicio de información en línea ofrecerá los datos referidos a los funcionarios de EDELCA; siguiendo la estructura señalada por la Norma ISAD – (G) para la descripción normalizada de los archivos, con lo que se estaría dando en la empresa un paso hacia la estandarización de los procesos archivísticos que coadyuven tanto en la gestión empresarial como en la de la información.

1.4 Líneas de Investigación

De acuerdo a las líneas de investigación planteadas por la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, el trabajo se inserta en la directriz referida a la aplicación y uso de las tecnologías en unidades, sistemas, servicios y productos de información, debido a que el mismo busca la creación de un servicio de información en línea, que mejore los procesos archivísticos y permita a futuro la estandarización de dichos proceso.

1.5. Limitaciones de Investigación

Esta investigación se vio ocasionalmente afectada por las restricciones que se tienen para el acceso de la información contenida en los expedientes de los trabajadores de la empresa EDELCA, ya que esta es de carácter confidencial.

CAPÍTULO II. MARCO TEORICO

2.1 Marco institucional

Electrificación del Caroní, C.A. (2009), forma parte del conglomerado industrial de la CVG ubicado en la región Guayana, conformado por las empresas básicas del aluminio, hierro, acero, carbón, bauxita y actividades afines.

EDELCA opera las Centrales Hidroeléctricas:

- Simón Bolívar en Guri, con una capacidad instalada de 10.000 megavatios, considerada la segunda en importancia en el mundo.
- Antonio José de Sucre en Macagua con una capacidad instalada de 3.140 megavatios.
- Francisco de Miranda en Caruachi que tiene una capacidad instalada de 2.280 megavatios.

Su ubicación en las caudalosas aguas del río Caroní, al sur del país, le permite a EDELCA producir electricidad en armonía con el ambiente, a un costo razonable y con un significativo ahorro de petróleo.

Para transportar la energía eléctrica, posee una extensa red de líneas de transmisión que superan los 5.700 Km. cuyo sistema a 800 mil voltios es el quinto sistema instalado en el mundo con líneas de Ultra Alta Tensión en operación.

Entre las primeras tareas realizadas por la Corporación Venezolana de Fomento (CVF), creada el 29 de Mayo de 1946, figuró el análisis sobre la posibilidad de aprovechar el potencial hidroeléctrico del río Caroní.

En 1947 La CVF firmó contrato con la empresa norteamericana BURNS & ROE, que inició los estudios necesarios para el diseño de un Plan Nacional de Electrificación. Estos estudios determinaron la conveniencia de aprovechar los saltos inferiores del bajo Caroní mediante la construcción de una central generadora de electricidad para satisfacer la demanda del país. En esta época el suministro eléctrico en Venezuela era básicamente térmico y la hidroelectricidad representaba apenas alrededor del 20% de la generación nacional.

Para el año 1953 se crea de la Comisión de Estudios para la Electrificación del Caroní, adscrita al Ministerio de Fomento. Esta Comisión inició los estudios y trabajos para la construcción de la primera central hidroeléctrica sobre el río Caroní y mediante el aporte de las firmas "Sir William Halcrow and Partner" y "Kennedy and Donkin" definió un anteproyecto.

Con base en los estudios de factibilidad llevados a cabo en años anteriores, se decidió emprender la construcción de la Casa de Máquinas I de la Central Hidroeléctrica Antonio José de Sucre en Macagua I.

En el año 1956 se inició la construcción de esta Central como soporte del desarrollo de la industria del hierro y el acero, a través de la naciente Siderúrgica Nacional. Simultáneamente con la construcción de la Central Hidroeléctrica Antonio José de Sucre, se iniciaron los primeros estudios relativos al desarrollo integral del Bajo Caroní en el Campamento "Las Babas", 100 kilómetros aguas arriba de Macagua, en el Cañón de Nekuima.

Para el año 1959 comenzó a funcionar la primera de las seis unidades generadoras de la Central Hidroeléctrica Antonio José de Sucre. La inversión realizada, incluyendo las unidades de fabricación alemana, tipo Francis, tuvo

un costo equivalente al 10% del presupuesto nacional de este año. San Félix, Puerto Ordaz y la Siderúrgica Nacional comenzaron a recibir energía eléctrica de esta primera central construida en el río Caroní.

El 29 de Diciembre de 1960 mediante decreto presidencial número 430, se creó la Corporación Venezolana de Guayana, bajo la figura de Instituto Autónomo adscrito a la Presidencia de la República. Entre los objetivos que le fueron asignados a la CVG destacan:

- Estudiar, desarrollar y organizar el aprovechamiento del potencial hidroeléctrico del río Caroní.
- Promover el desarrollo industrial de la región tanto dentro del sector público como del sector privado.
- Programar el desarrollo integral de la región conforme a las normas y dentro del ámbito del Plan de la Nación.
- Coordinar las actividades que en el campo económico y social ejerzan en la región los distintos organismos oficiales.
- A este organismo se le confirieron las atribuciones que detentaba la Comisión de Estudios para la Electrificación del Caroní, creándose las Divisiones de Operaciones de Centrales Hidroeléctricas y Construcción de Centrales Hidroeléctricas.

Finalmente el 23 de Julio de 1963 se constituyó formalmente la empresa CVG ELECTRIFICACION DEL CARONÍ, C.A. (CVG EDELCA), de acuerdo con el artículo 31 del Estatuto Orgánico de la Corporación Venezolana de Guayana. Se le asignó la buena pro al Consorcio [Guri](#), formado por las empresas Kaiser Engineering and Constructors Inc., Macco International,

Tecon International Inc., Merrit Chapman and Scott Overseas Corp., Construcciones Christian Nielsen y Técnica Constructora. A fines de ese año comenzaron los trabajos de construcción de campamentos, movimiento de tierra y trazado de las vías de acceso al sitio seleccionado para ejecutar la central en el Cañón de Nekuima.

En la actualidad, EDELCA es la empresa de transmisión eléctrica más importante del país, que aporta el 70 % de la producción nacional de electricidad a través de sus centrales hidroeléctricas.

Recientemente, el 21 de octubre de 2009, el Presidente de la República anunció la creación del Ministerio para la Energía Eléctrica, el cual trabajará conjuntamente con la Comisión Estratégica Nacional de Energía Eléctrica, presidida por el Vicepresidente de la República Ramón Carrizales.

En este mismo orden, de acuerdo a lo investigado en el portal oficial de la Electrificación del Caroní EDELCA, cumple la siguiente misión y visión:

Misión: Generar, transmitir y distribuir energía eléctrica, de manera confiable, segura y en armonía con el ambiente; a través del esfuerzo de mujeres y hombres motivados, capacitados, comprometidos y con el más alto nivel ético y humano; enmarcado todo en los planes estratégicos de la Nación, para contribuir con el desarrollo social, económico, endógeno y sustentable del País.

Visión: Una Empresa estratégica del Estado, líder del sector eléctrico, pilar del desarrollo y bienestar social, modelo de ética y referencia en estándares de calidad, excelencia, desarrollo tecnológico y uso de nuevas fuentes de generación, promoviendo la integración Latinoamericana y del Caribe.

En este mismo orden EDELCA, para el logro de su misión y visión posee la siguiente estructura organizativa:

ORGANIGRAMA EDELCA



Figura 1

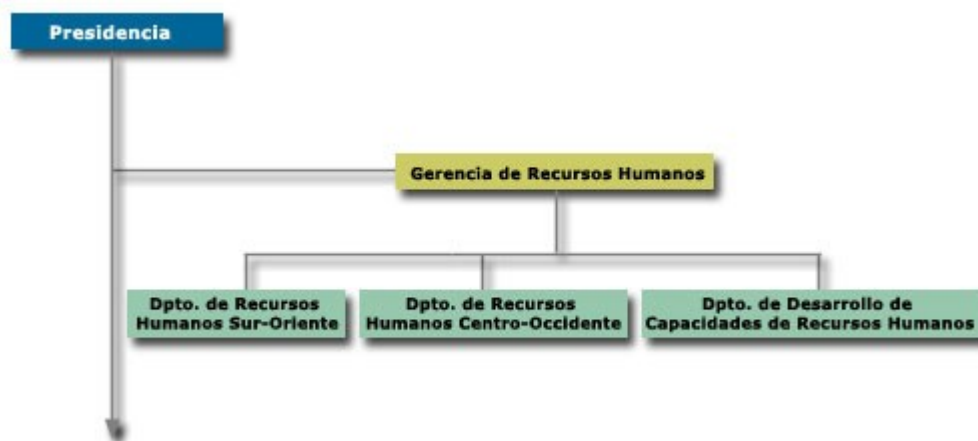


Figura 2

Electrificación del Caroní. Quienes/ Historia [en línea]. Caracas, 2009. <http://www.edelca.com.ve>.

De acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, la Presidencia es el órgano encargado de dictar las políticas que deben cumplir cada una de las gerencias y direcciones adscritas a la misma. De igual modo dichas gerencias y direcciones cumplen roles y objetivos específicos.

La Gerencia de Auditoría Interna: Tiene como objetivo coadyuvar a las unidades organizativas, a fin de procurar la eficiencia, economía y legalidad de los procesos y operaciones de la empresa, con apego a las normas, procedimientos y resoluciones acordadas con EDELCA, así como velar por la salvaguarda del patrimonio y por la veracidad y oportunidad de la información.

La Gerencia de Consultoría Jurídica es la encargada de asesorar a la dirección superior en todos los asuntos de orden jurídico con el fin de asegurar que se cuente con una adecuada orientación en las políticas y la

toma de decisiones en la EDELCA y que pudieren afectar las operaciones contractuales contenidas en las ramas de Derecho Administrativo, Público, Civil, Mercantil y Laboral.

La Gerencia de Asuntos Públicos, tiene como función proyectar la imagen de EDELCA y afianzar la identidad de sus trabajadores, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a la comunicación y el intercambio con la comunidad, de acuerdo a las políticas de la empresa y del Estado.

La Gerencia de Gestión Ambiental cumple como objetivo fundamental garantizar el conocimiento, administración y manejo adecuado de los medios existentes a fin de lograr la planificación, el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con el manejo y la conservación de las cuencas hidrográficas y áreas de interés par la empresa y la producción de información básica hidrometeorológica para la realización de estudios de ingeniería hidrometeorológica relacionadas con el diseño, construcción y operación de los aprovechamientos hidroeléctricos que estén a cargo de EDELCA.

La Gerencia de Contrataciones es la encargada gestionar los procesos de selección de proveedores y contratistas, a través de las modalidades de concurso abierto, concurso cerrado, así como las consultas de precio para obras, las contrataciones pertenecientes al plan excepcional de compras del Estado y los concursos de credenciales para los servicios profesionales, que permitan la adquisición de los bienes y materiales y la contratación de obras y servicios requeridos por la empresa, cumpliendo con el marco normativo legal e interno vigente y atendiendo los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad, consagrados en el mismo.

El Centro de Investigaciones Aplicadas se encarga de proveer servicios especializados de investigación y desarrollo aplicado, a objeto de optimizar los procesos de operación y mantenimiento del sistema de potencia de EDELCA, garantizando de esta manera la confiabilidad y disponibilidad del equipamiento en operación comercial.

La Dirección de Planificación tiene como objetivo asesorar y apoyar a la alta dirección de la empresa en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, normas, planes y estrategias empresariales necesarias para el cumplimiento de los objetivos corporativos de EDELCA, mediante la actividad centralizada de las unidades que conforman su estructura organizativa.

La Dirección de Finanzas y Administración tiene la finalidad de procurar, controlar y administrar los recursos financieros, bienes, materiales y servicios requeridos por EDELCA, para satisfacer las demandas requeridas por la empresa y garantizar la gestión adecuada de los recursos, así como disponer de información confiable de la situación financiera y administrativa de la empresa.

La Dirección de Servicios es la encargada de suministrar los servicios de apoyo logístico, de transporte aéreo y de seguridad integral y control de riesgos de EDELCA en las condiciones de calidad, costo y oportunidad requeridos por la empresa.

La Dirección de Telemática tiene como objetivo coordinar y controlar los procesos de planificación, desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura de equipos, aplicaciones integradas y especiales de

Telemática requeridos por la empresa para garantizar la continuidad de sus operaciones, así como los servicios de soporte necesarios para un efectivo desempeño de los sistemas de información, procesamiento y conectividad de información, que permitan satisfacer las demandas de servicios de transmisión de voz, datos y vídeo, de automatización de procesos y de optimización del equipamiento existente.

La Dirección de Proyectos de Transmisión cumple con la función de desarrollar la ingeniería, procura y construcción de las obras requeridas para garantizar la expansión y/o modernización de la capacidad instalada, así como la confiabilidad y seguridad de los equipos e instalaciones asociadas al Sistema de Transmisión, mediante la ejecución de proyectos eléctricos sustentables, acordes a los criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y rentabilidad exigidos por EDELCA.

La Dirección de Operación y Mantenimiento de Transmisión es el órgano encargado de coordinar los procesos de operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones asociadas al Sistema Eléctrico de EDELCA en operación comercial, procurando la continuidad del servicio y la confiabilidad y seguridad del sistema.

La Dirección de Expansión de Generación se encarga de desarrollar la expansión del sistema de generación de EDELCA, a través de la ingeniería de los proyectos y la ejecución de las obras de expansión asociadas, a fin de disponer de la capacidad instalada requerida por la demanda del sistema eléctrico.

La Dirección de Producción tiene como objetivo coordinar la operación y el mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones asociados a las

Centrales Hidroeléctricas y el parque de Microcentrales, a fin de entregar las cuotas de generación requeridas y conservar o restablecer su funcionamiento, mediante la planificación, ejecución y control de los procesos de generación de energía hidroeléctrica, de acuerdo con los parámetros de servicio establecidos por EDELCA.

La Dirección de Operaciones y Mantenimiento de Redes de Distribución tiene como función coordinar los procesos de ingeniería, operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones asociadas al sistema de transmisión y distribución regional de EDELCA en operación comercial, para garantizar la interconexión de las plantas de generación y el suministro de energía y potencia a los clientes industriales de Guayana y zona sur del estado Bolívar, procurando la continuidad del servicio y la confiabilidad y seguridad del sistema.

Finalmente tal y como se refleja en el diagrama de la estructura organizativa de EDELCA, los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo de Capacidades dependen administrativamente de la Gerencia de Recursos Humanos, cuyo objetivo es: planificar, captar, desarrollar, mantener y auditar el Recurso Humano requerido por la organización, proporcionándole un servicio integral de excelente calidad, fundamentado en la investigación, consultoría, apoyo técnico e innovación, generando confianza y estabilidad, garantizando en forma oportuna personal idóneo, satisfecho y motivado que cubra las necesidades de EDELCA proyectándola como empresa líder y exitosa en el sector eléctrico.

En este mismo orden, por ser EDELCA una empresa con funcionamiento en la región Sur Oriente y Centro Occidente opera con dos Departamentos de Recursos Humanos ubicados en Puerto Ordaz y Caracas

respectivamente. Dichos departamentos cumplen con el siguiente objetivo;

Administrar los sistemas de personal de la Gerencia de Recursos Humanos de EDELCA y proveer a la organización de los servicios y productos establecidos y/o convenidos entre la empresa y los trabajadores, en condiciones de alta calidad y costos competitivos; en el marco de las regulaciones laborales y planes, programas, políticas, normas, procedimientos y obligaciones en materia de administración de personal, tanto legales como convencionales de la empresa, basado en la consultoría apoyo técnico y atención al cliente.

Entre las funciones que cumplen tanto la gerencia como el departamento de Recursos Humanos se encuentran:

- .- Administrar beneficios
- .- Administrar la gestión del tiempo
- .- Administrar el personal
- .- Desarrollar el recurso humano

Respecto al Departamento de Desarrollo de Capacidades, el mismo labora bajo las directrices de la Gerencia de Recursos Humanos, siendo este el encargo de elaborar, modificar y actualizar los Resúmenes Curriculares de los trabajadores de la empresa, en los cuales se refleja la experiencia externa e interna de los mismos.

En cuanto al Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente el mismo funciona como una unidad de apoyo, tanto a las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección, las cuales dependen directamente del Departamento de Recursos Humanos, como al Departamento de Desarrollado de Capacidades, cuyo objetivo es el resguardo y custodia de los expedientes del personal activo de la empresa.

En la actualidad EDELCA busca la certificación de calidad ISO 9001:2008 referida a los Sistema de Gestión de la Calidad, que no es más que la adopción de un sistema de gestión de la calidad, cuyo diseño e implantación están influenciados por:

a.- El entorno de organización, los cambios en ese entorno y los riesgos asociados con ese entorno.

b.- Sus necesidades cambiantes.

c.- Sus objetivos particulares.

d.- Los productos que proporciona.

e.- Los procesos que emplea.

f.- Su tamaño y la estructura de la organización.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 Los Archivos

Los archivos generalmente tienen tres acepciones: como contenido documental, como institución y como lugar de conservación. El Diccionario de Terminología Archivística (1985) nos presenta tres definiciones de archivo tomando en cuenta cada uno de estos elementos. En este orden, define el archivo como:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. La institución cultural donde se reúnen, conserva, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Y también es definido como el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (p. 32)

De acuerdo con lo anterior, la misma reúne los elementos que en la práctica coinciden con el funcionamiento de los archivos en cualquiera de sus acepciones; es decir, un espacio físico que conserva ordenadamente la información producida por una entidad física, natural o jurídica en el ejercicio de sus atribuciones.

2.2.2 Clasificación de los Archivos

Los archivos se clasifican de acuerdo con Vázquez (1997) de la siguiente manera:

a.- Por el tipo de instituciones a las que sirven:

Autóctonas: Estatales y no estatales.

Estatales: Nacionales, federales, provinciales, estatales, del Poder Ejecutivo: organismos del estado, organismos descentralizados, entes autónomos, empresas del estado. Poder Legislativo, poder judicial, municipales: organismos centrales, organismos técnicos.

No Estatales:

.- Con fines de lucro: Industriales, comerciales, financieros y de servicios.

.- Sin fines de lucro: Partidos políticos, sindicatos, colegios profesionales, clubes (sociales, deportivos, culturales), docentes, de salud, otras.

b.- Por la cantidad de instituciones a las que sirven:

Archivos singulares: Son los que reúnen la documentación de una sola institución.

Archivos múltiples: Son los que reciben documentación de varias instituciones. Estos archivos múltiples, pueden ser de varios tipos:

.- Archivo General de la Nación: Es aquel, que por ley, debe reunir documentación de los organismos e instituciones del Estado Nacional, provincial o municipal o del poder al cual alude la ley que lo creó.

.- Archivo nacional: Es aquel que por ley, debe reunir o velar por toda la documentación de los organismos e instituciones de la nación. Frecuentemente el archivo nacional solo reúne la documentación del poder

ejecutivo nacional y no la de los demás poderes.

.- Archivo de concentración: Es el archivo intermedio que reúne documentación de todo un sistema integrado de archivos, antes de la selección documental.

c.- Por la ubicación en un sistema de archivos

Archivo central: Es aquel que reúne todos los documentos de archivo de toda una institución, de todo un sector del organigrama o de toda una circunscripción territorial.

Archivo sectorial: Es la dependencia que reúne la archivalía de una sección del organigrama o de una sucursal pequeña. Ejemplos: Archivo contable de un hospital, o Archivo de una escuela dentro de la facultad de una universidad.

Archivo periférico: Es sinónimo de sectorial. Se aplica aquellos archivos alejados geográficamente del archivo central.

Archivo intermedio: Es el organismo que en un sistema de archivos se encarga de evaluar los documentos, planificar y efectuar la selección documental, igualmente emite pautas de normalización en los archivos que de él dependen, y por último reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición del todo sistema de archivos.

d.- Por la cantidad de uso de los documentos que alberga.

Archivos activos: Son los que albergan documentos activos, generalmente coinciden con los archivos de trámite.

Archivos semiactivos: Son los que albergan documentos de menor cantidad de uso. Suelen coincidir con los archivos sectoriales o centrales.

Archivos inactivos: Son los que albergan documentos que solo se solicitan en caso de reclamación, después de un largo plazo precaucional. Estos documentos se encuentran a la espera de la selección documental. Suelen coincidir con los archivos intermedios.

e.- Por la fase del ciclo vital de los documentos que custodian.

Archivos administrativos: Término genérico que incluye todos los archivos que van acompañando los documentos desde el inicio del trámite hasta el fin del plazo precaucional (desde el archivo activo hasta el fin del archivo inactivo).

Archivos históricos: Archivos que administran y sirven documentos seleccionados por su valor permanente.

f.- Por la relación con el destino final de los documentos.

Archivo provisorio: Es aquel que acumula documentos destinados a cumplir su destino final: eliminación o transferencia al archivo permanente.

Archivo permanente: Es aquel que acumula documentos ya seleccionados para ser conservados de manera perenne y destinados para la consulta de usuarios no involucrados en el asunto del documento.

g.- Por las características de los conjuntos documentales que contienen:

Archivos especiales: Son los que procesan y sirven documentos cuyo

soporte no es papel, ejemplos: Archivos de radiografías.

Archivos especializados: Son aquellos en que predomina o es exclusivo un tipo documental, ejemplos: Archivos de escrituras, de expedientes, de historias clínicas.

Como parte fundamental del concepto de Archivo en cualquiera de sus modalidades, se encuentra la definición de documentos, que es en esencia la razón de ser de la Archivística.

2.2.3 Documento:

Según Vázquez (2004) un documento “es cualquier soporte, de cualquier índole que contiene información de interés para una determinada materia. Es la acepción mas amplia posible de la palabra documento.” (p 30).

Cada área del conocimiento hace una interpretación del término documento, de acuerdo a la finalidad u objetivo para el cual este fue creado, en el campo de la archivología, los documentos responden a un texto que surge por motivo de un trámite, que en la mayoría de los casos es administrativo o de orden legal.

El autor antes citado define el documento de archivo como: “un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite”. (p. 22)

En contraste a este concepto, Duranti (p. 19) expresa:

Si analizamos cuidadosamente un documento archivístico escrito, descubrimos que hay mucho más en él que un soporte, una forma y un contenido. La circunstancia del escrito implica tanto la presencia de

un hecho y una voluntad de manifestarlo, como la voluntad de dar origen al acto. También indica un propósito. De hecho la existencia de cualquier escrito, directa o potencialmente determina consecuencias, es decir puede crear, preservar, modificar o concluir situaciones. Además, el documento por medio del cual un hecho y una voluntad determinan consecuencias es el resultado de un procedimiento, de un proceso de creación, un proceso genético que se verá reflejado en la forma documental que se convierte en uno de los elementos constitutivos del documento archivístico escrito.

2.2.4 Clasificación de los Documentos de Archivo

Según el concepto anteriormente mencionado Vázquez (2004), expone que los documentos archivísticos se clasifican por:

a.- Por el tipo documental

El tipo documental es el carácter o atributo (de un documento de archivo), que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento. Se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos y que sirve para clasificarlo, describirlo y, en general, para procesarlo.

A su vez, por el tipo documental, los mismos se desglosan en tres categorías:

.- Documentos dispositivos e imperativos: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, tales como: leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, sentencias, acordadas, circulares, bulas papales, entre otras.

.- Documentos testimoniales o probatorios: Son aquellos en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal. Ejemplos: Registro del Estado civil, de la propiedad (mueble o

inmueble, de patentes, de señales, de graduados de la universidad. Son además los documentos de escribanos y notarios. Los diplomas y certificados emitidos por la autoridad competente; los testimonios de certificación policial; los balances y libros contables redactados con los requisitos de ley; las actas de reuniones; los contratos celebrados bajo condiciones legales.

.- Documentos informativos o noticiosos: Son aquellos en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Las dos primeras categorías debían ser emitidas o aceptadas oficialmente por la autoridad. Los informativos pueden provenir de cualquier nivel del organigrama y dirigirse hacia cualquier nivel, tanto de igual a igual, como de arriba abajo o viceversa o de afuera adentro de dicho organigrama. Ejemplos: Correspondencia, cartas, notas. Oficios, telegramas, telex, circulares, memorandos, informes técnicos y científicos preparados en prosecución de un tramite, documentos contables no avalados por ley, tickets de compra, comprobantes de caja chica, presupuestos.

b.- Por el tipo de función a la que sirven los documentos:

.- Documentos sustantivos o característicos: Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución o al cargo y la función del individuo que los redacta o recibe.

.- Documentos comunes o facilitativos: Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o persona. Siendo tales funciones, en gran parte, idénticas en todas las instituciones, tales documentos pueden ser: Pago de nóminas, legajos de personal, libros de contabilidad, inventario de bienes, etc.

c.- Por el grado de accesibilidad a los usuarios: Esta clasificación corresponde solo a las primeras dos edades del ciclo vital del documento es decir, cuando el mismo esta en trámite, vigencia o en plazo precaucional, ya que cuando se llega a la fase histórica, la consulta del documento es la razón de ser del Archivo Histórico.

Sin embargo esta clasificación se sub divide de la siguiente forma:

.- Documentos que deben ser diseminados: Las leyes y la mayor parte de los decretos han de publicarse en el boletín oficial para que obliguen.

.- Documentos de libre acceso: Son aquellos que aunque no deben ser promulgados, son accesibles a quien quiera. Ejemplos: resoluciones ministeriales o de los organismos del estado y en general documentos dispositivos, si no hay disposición en contrario.

.- Documentos no clasificados con grado de confidencialidad: Son los originados por una tramitación normalmente personal. Pueden ser consultados por los interesados, por los empleados y funcionarios que intervienen en la gestión y por otras personas involucradas en el trámite.

.- Documentos secretos o confidenciales: Solo pueden ser consultados por ciertos funcionarios directamente involucrados en la tramitación. A veces pueden ser comunicados a profesionales externos a la institución como médicos (historias clínicas), arquitectos (para planos), abogados, etc. La solicitud de estos documentos debe quedar registrada y el préstamo esta prohibido.

d.- Por el soporte del texto:

.- Papel: Papel obra, de diario, de afiche, rollos para impresora de

computadora, cinta de papel para registros continuos (electrocardiogramas, registros meteorológicos y sísmicos), tarjetas perforadoras, cartulina, papel fotográfico, papel entelado para mapas.

.- Película: De negativos fotográficos, de filmes cinematográficos, de diapositivas, de microformas, de radiografías.

.- Soportes magnéticos: Aunque abarca este rubro gran variedad de soportes, todos tienen estas características comunes: la grabación o registro mediante pulsos magnéticos, de vibraciones lumínicas (video cintas); de vibraciones sonoras (casetes sonoros), o fijación de datos para ser leídos en pantalla (discos y cintas magnéticas).

.- Discos de pasta sólida: Discos sonoros y ópticos, se diferencian en que la grabación se efectúa produciendo surcos en la pasta sólida y por lo tanto no son borrables por barrido magnético. El registro en la pasta es permanente.

Respecto a los documentos de archivos, cabe destacar que los mismos son de vital importancia, ya que son prueba fehaciente de los procesos, trámites y registros realizados bien sea por una persona natural o una institución pública o privada en cualquiera de sus soportes.

Es por ello, que dichos documentos reciben un tratamiento especial, mediante las operaciones archivísticas de clasificación, ordenación, valoración, selección, descripción entre otra.

Sin embargo a los efectos de la presente investigación se abordará la clasificación y descripción.

2.3 Clasificación y Descripción de Expedientes de Recursos Humanos

Con respecto a la clasificación, la misma consiste "...en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los mas amplios a los mas específicos, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original." (Cruz, 1994, p. 239).

Este principio es fundamental en la práctica archivística, ya que el mismo exige el respeto del origen de los fondos de una institución bien sea publica o privada, sin mezclarlos unos con otros y manteniendo la clasificación propia de dicha entidad, con el objetivo de ofrecer la información pertinente a los usuarios.

Cada agrupación documental viene dada por los mismos creadores del documento, es decir las personas que intervienen en la ejecución de una función, las oficinas y dependencias administrativas que gestionan los documentos para dar respuesta a un trámite propio de la organización.

Sin embargo, en los archivo de Recursos Humanos se plantea una clasificación que se corresponde con el estatus del personal dentro de la institución. Esta puede ser: Personal fijo, contratado, suplente, pasante, jubilado entre otros.

Así mismo, la descripción constituye parte fundamental del trabajo archivístico, puesto que permite recoger los datos más importantes o los requeridos por los usuarios de un documento o sobre alguna agrupación documental en un momento determinado.

El objetivo de realizar una descripción es hacer accesible los fondos documentales del archivo, además la misma debe revelar el contenido y el

carácter de los documentos así como también facilitar su localización.

En este marco la descripción para los expedientes de recursos humanos se da con el objeto de unificar criterios que permitan la recuperación de la información eficazmente.

Estas operaciones archivísticas se pueden reflejar en la conformación de los expedientes administrativos, que son definidos por el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídicos de las entidades locales de España (1986):

Como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas” los expedientes se forman “mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación. (Ar. 164.1 y 2).

En Venezuela de acuerdo con la Ley Orgánica de Procedimientos administrativos, la sustentación del expediente señala que:

Artículo 51: Iniciado el procedimiento, se procederá a abrir un expediente en el cual se recogerá toda la tramitación a que dé lugar el asunto. De las comunicaciones entre las distintas autoridades, así como las publicaciones y notificaciones que se realicen, se anexará copia al expediente.

2.4 Partes del Expediente

Los componentes estructurales del expediente son:

1.- Los documentos que se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están

unidos por una relación causa- efecto, de ahí que deben estar ordenados de acuerdo a ese ritmo. Los documentos son el soporte de:

- .- La información que sirve como referencia y antecedente para fundamentar la resolución.

- .- La resolución Administrativa: Objetivo final de la determinación fija y decisiva adoptada respecto al asunto planteado en el expediente.

- .- La ejecución en su caso, las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada.

De acuerdo con su contenido los documentos de un expediente pueden ser según conde (1992):

- .- Documentos esenciales: informes, dictámenes, resoluciones, que recogen la información mas cualificada del procedimiento administrativo.

- .- Documentos de enlace. Oficios de remisión, notas internas cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

2.- La Carpetilla o guarda exterior: Contiene y agrupa los documentos. Además puede soportar informaciones tales como: Nombre de oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, números de documentos, dígitos, dígitos del cuadro de clasificación en la denominación de la serie y asignatura de la instalación.

3.- El extracto o resumen: Que sintetiza el contenido, el asunto de referencia, elaborado por la oficina que lo ha tramitado.

4.- La relación de Contenido: Breve descripción de cada documento, con

su fecha y número de orden. Sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos sustanciales.

2.4.1 Tramitación del Expediente.

La mayoría de los expedientes, sin importar la naturaleza del mismo, poseen un inicio, un procedimiento y una ejecución.

Iniciación: Los procedimientos pueden iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada.

De oficio: Se inician por necesidades internas de la administración, mediante acuerdo del órgano competente, por petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Por solicitud de persona interesada: Cuando la acción es emprendida desde fuera, a instancia de parte, mediante solicitud razonada.

Procedimiento: Se impulsa de oficio en todos los trámites. Los interesados, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, además de los hechos relevantes solicitados por la administración, puede aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, por cualquier medio de prueba admisible en derecho, que serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Finalización: Cuatro son los medios de poner fin al procedimiento:

- Resolución: Mediante decisión motivada, expresando además, los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el cual haya de presentarse y plazo para interponerlos. En ningún caso cabe el

silencio administrativo, mal uso que ha sido eliminado.

- **Renuncia:** Todo interesado puede renunciar a sus derechos cuando no este prohibido por el ordenamiento jurídico.
- **Caducidad:** En los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, transcurridos tres meses de su paralización por causa imputable a la parte solicitante.

Ejecución: La ejecución de los actos es inmediata y cuenta con plazos para su cumplimiento.

Los expedientes son ordenados naturalmente siguiendo el curso de la diligencia, es decir una secuencia lógica de como fueron sucediendo los hechos, que en la mayoría de los casos obedecen al método de ordenación cronológico, el cual es imprescindible para que la consulta del expediente sea ágil, oportuna y, que genere un resultado exitoso.

Sin embargo, si por una equivocada práctica archivística se invierte el orden de los documentos en el seno del expediente, pues lo que se estaría logrando sería desvirtuar la esencia del expediente, y el mismo no tendría razón de ser, pues su consulta sería ineficiente, y por consiguiente generaría un caos, bien sea para la parte interesada o para el proceso administrativo que se este llevando a cabo.

Por otro lado, hay varios aspectos que se deben tomar en cuenta al momento de la ordenación interna del expediente:

1.- Tener buen cuidado en no dejar documentos sueltos; todo documento debe formar parte inmediatamente de un expediente. De no hacerlo así desde el mismo instante de su redacción o de su recepción, será cada vez

más difícil hacerlo con acierto.

2.- Evitar la multiplicidad y dispersión de los expedientes, resultado general de un desorden en el trabajo, que lleva abrir nuevos expedientes sin tomar la precaución de comprobar si ya existen.

3.- No extraer documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros en tal caso se fotocopiaran y devolverán inmediatamente a su lugar.

4.- No extraer documentos originales de expedientes conclusos para construir nuevos expedientes; emplear así mismo fotocopias.

5.- Conservar los documentos en orden dentro de los expedientes. Si contienen sub expedientes, estos se conservarán en carpetillas (una hoja de DIN A3 doblada por la mitad, por ejemplo), identificados por medio de un título y sus documentos así mismo ordenados cronológicamente.

6.- Grapar cada oficio con su respuesta; la grapa es menos dañina que los clips, pues ofrece menos superficie a la oxidación.

7.- Agrupar el documento principal, con los que acompañan, dando al conjunto la fecha principal.

8.- Cada expediente debe ser identificado, haciendo constar en la parte exterior de la carpetilla un título o entrada descriptiva, las fechas extremas (de iniciación y conclusión), y numero de orden o signatura.

9.- Si por algún motivo se extrajera un documento de su expediente, además de apuntarlo en libro de control de préstamos, se dejará constancia del hecho colocando una ficha de color llamativo, haciendo constar el

nombre de la persona a quien le ha sido proporcionado, la fecha del préstamo y las indicaciones que permitan identificar tal documento: descripción y fecha.

La situación referida, exige la aplicación estándares en cuanto a la producción, organización, conservación y difusión de la información fundamentado en normas internacionales que faciliten a posteriori el intercambio de información entre diferentes unidades de archivo; pero sin menoscabo de las peculiaridades locales, nacionales y regionales.

2.5 Normalización

La normalización en el campo de la archivística está comprobada de forma simultánea, tanto en aquellos países con una fuerte tradición archivística como en aquéllos que no la tienen tanto, pero que por ser desarrollados están ganando la carrera en lo que al tema se refiere, tales como España, Argentina y Colombia.

Sin embargo, Venezuela a pesar de no ser un país del primer mundo, se sumerge en la globalización, prestando mucho interés en el tema de la normalización, puesto que en los últimos tiempos los profesionales de las Ciencias de la Información se han percatado de la necesidad imperante de actualizar y manejar de forma estandarizada los archivos tanto de entes públicos como privados. Apoyados desde luego en una sólida plataforma tecnológica.

Sobre la base de los sistemas archivísticos y la normalización se plantea la necesidad de estandarizar las funciones, los procesos y el manejo de los archivos como sistemas de información mediante normas nacionales o internacionales, de cara a la mejora del desempeño de las tareas realizadas

en los archivos, de manera tal que se manejen en forma unitaria y estandarizada.

En un sentido enciclopédico normalizar es hacer que algo se ajuste a una norma. Visto desde un punto de vista práctico, no puede normalizarse sin que previamente exista una norma. En este sentido, de acuerdo con Quesada (2006) “la normalización como tal depende de la norma que se aplique. Las normas que hacen a la normalización son generales, reguladoras de actividades, en definitiva son normas estándares”. (p. 28)

El proceso que marca la diferencia entre la norma y su proceso de aplicación, al que vamos a denominar estandarización, será su establecimiento y utilización en conjunto por parte de los interesados para beneficio mutuo.

Normalizar, entonces, implica la existencia de una norma y de interesados en aplicarla. El tipo de actividad que desarrollen los interesados determinará el tipo de normalización, de acuerdo a sus necesidades individuales. La clave está en que la norma que se aplique, en algunos casos y dependiendo de las condiciones en que cada interesado exponga sus necesidades, respetará a los mismos tratando a la actividad en un sentido general.

Ante esta perspectiva, existen tantas normas como necesidades tiene un sector. Se puede normalizar un proceso determinado, las características de un producto, la calidad de un servicio o la funcionalidad de la estructura de las organizaciones involucradas.

En la actualidad existen varias normas en el ámbito archivístico, entre las cuales se pueden mencionar la Norma Internacional General para la Descripción Archivística ISAD G, la Norma Internacional sobre los Registros

de Autoridad de Archivos Relativo a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF); así como también la Norma ISO 15489 referida a la Gestión Documental.

2.5.1 Norma ISO 15489 referida a la Gestión Documental

Publicada en el 2001, bajo el título Information and Documentation: Records Management: Part 1. General, fue presentada, en España, después de un difícil proceso de traducción, como la norma “UNE-ISO 15489-1: 2005. Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades”. Originalmente, la International Standard Organization (ISO) había tomado como base la norma australiana AS 4390 publicada en el año 1996.

Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Su objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz. El ISO/TR 15489-1:2001, el informe técnico que la acompaña, proporciona una metodología para su implantación. Como novedad, la norma UNE-ISO 15489-1:2005, incorpora aspectos como el control en el acceso a los documentos y se refiere con mayor énfasis a la necesidad de los metadatos.

2.5.2 Norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad.

Entre la variedad de las Normas ISO se destaca la norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad, la cual es utilizada

actualmente en los procesos del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de EDELCA.

Esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de calidad, enfatiza la importancia de:

- a.- La comprensión y el cumplimiento de los requisitos.
- b.- La necesidad de considerar los procesos en términos que aporte valor.
- c.- La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso
- d.- La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

En este contexto, se presenta en forma resumida los componentes de la norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad.

1.- Objeto y campo de aplicación de la norma: Esta norma internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión de calidad, cuando una organización necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos que satisfagan los requisitos del cliente, y aspira a

aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente.

1.1.- Aplicación de la norma: Todos los requisitos de esta norma son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo, tamaño y productos suministrados.

2.- Referencias normativas: Los documentos de referencia son indispensables para la aplicación de la norma. Para las referencias con fecha solo se aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier modificación).

3.- Términos y definiciones: Para el propósito de este documento. Son aplicables los términos y definiciones dadas en la Norma ISO 9000. A lo largo del texto de la misma, cuando se utilice el término producto, este puede significar también servicio.

4.- Sistema de gestión de calidad:

4.1.- Requisitos generales: La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma.

La organización debe:

a.- Determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y su aplicación a través de la organización.

b.- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos.

c.- Determinar los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de de estos procesos sean eficaces.

d.- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.

e.- Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de este proceso.

f.- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

h.- La organización debe gestionar estos procesos de acuerdo con los requisitos de esta Norma.

4.2.- Requisitos de la documentación: La del sistema de gestión de calidad debe incluir:

a.- Declaraciones documentadas de una política de calidad y de objetivos de calidad.

b.- Un manual de calidad.

c.- Los procedimientos documentados y los registros requeridos por la norma.

d.- Los documentos, incluidos los registros que la organización determinan que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

4.2.1.- Manual de calidad: La organización debe establecer y mantener un manual de calidad que incluya:

a.- El alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.

b.- Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos.

c.- Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

4.2.2.- Control de los documentos: Los documentos requeridos por el sistema deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en el apartado control de requisitos.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

a.- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

b.- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.

c.- Asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.

d.- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

e.- Cerciorarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

f.- Asegurarse de que los documentos externos, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y controlan para su distribución.

g.- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4.2.3: Control de los registros: Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de calidad, deben controlarse.

5.- Responsabilidad de la dirección:

5.1 Compromiso de la dirección: La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implantación del sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia.

5.2 Enfoque al cliente: La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del mismo.

5.3 Política de calidad: Se debe asegurar de que la política de calidad es adecuada al propósito de la organización, incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema, proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad, es entendida y comunicada dentro de la organización y es revisada para su continua adecuación.

6.- Gestión de los recursos:

6.1.- Provisión de recursos: La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:

1.- Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

2.- Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

6.2.- Recursos humanos: El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación formación, habilidades y experiencias apropiadas.

6.3.- Infraestructura: La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

1.- Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.

2.- Equipo para los procesos (tanto hardware como software).

3.- Servicios de apoyo (transporte, comunicación o sistemas de información).

6.4.- Ambiente de trabajo: La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr conformidad con los requisitos del producto.

7.- Realización del producto:

7.1.- Planificación de la realización del producto: Se deben planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto. La

planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de la gestión de la calidad.

Se debe determinar lo siguiente:

- a.- Los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto.
- b.- La necesidad de establecer procesos y documentos, y de proporcionar recursos específicos para el producto.
- c.- Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensaya/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo.
- d.- Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen con los requisitos.

7.2.- Producción y prestación del servicio: La organización debe planificar y llevar a cabo la producción y prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable:

- a.- La disponibilidad de información que describa las características del producto.
- b.- La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario.
- c.- El uso del equipo apropiado.
- c.- La disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición.

d.- La implantación del seguimiento y de la medición.

e.- La implantación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega del producto.

7.3.- Medición, análisis y mejora: La organización debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

a.- Demostrar la conformidad con los requisitos del producto.

b.- asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad.

c.- Mejorar continuamente la eficacia del sistema.

7.4.- Seguimiento y medición: Como una de las medidas del desempeño del sistema de gestión de la calidad, la organización debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización. Deben determinarse los métodos para obtener y utilizar dicha información.

7.5.- Control de la producción y de la prestación del servicio: La organización debe planificar y llevar a cabo la producción y prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable:

a.- La disponibilidad de información que describa las características del producto.

b.- La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario.

c.- El uso del equipo apropiado.

d.- La disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición.

e.- La implementación del seguimiento y de la medición.

f.- La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega del producto.

7.6.- Auditoria interna: La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de la calidad:

a.- Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de esta Norma Internacional y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la organización.

b.- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

2.5.3 Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).

En cuanto a La Norma Internacional para la Descripción Archivística ISAD – G; Heredia (2007) la define como “un conjunto de reglas generales que parten de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información”. (p. 35)

Su origen se encuentra en una Reunión de Expertos sobre Normas de Descripción que tuvo lugar en Ottawa (Canadá), del 4 al 7 de octubre de 1988, organizada y patrocinada por los Archivos Nacionales de Canadá en colaboración con el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

En su resolución segunda se instaba al Consejo Internacional de

Archivos a establecer un grupo de trabajo que elaborara unas normas internacionales para la descripción archivística. La respuesta fue positiva y el CÍA en colaboración con la UNESCO organizó una reunión consultiva en París en diciembre de 1989 para elaborar un plan de acción a largo plazo con dicho fin.

En su reunión de Polonia se establece la "Comisión sobre Normas de Descripción", cuya primera reunión se celebró en Alemania. Aquí se aprobó el borrador de la Declaración de Principios, cuya primera versión corregida fue adoptada en Madrid en enero de 1992.

A su vez, otro subgrupo de dicha comisión confeccionó un proyecto en Madrid en 1992 como Proyecto ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. La aprobación definitiva del proyecto se producirá probablemente en breve. En el año 1993 es presentada la primera versión en inglés de la Norma. En el año 2000 la se crea la versión actual de la misma en español.

La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD - G brinda especificaciones básicas para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, las cuales se aplican con independencia de la tipología documental o soporte físico de los documentos de archivo, excepto para documentos especiales (sellos, mapas o registros sonoros).

Intenta servir a la elaboración de una primera aproximación de fondos, en una visión sintética de conjunto.

La norma ISAD – (G) consta de veintiséis elementos; pero sólo una parte aparece es esencial en toda descripción: Signatura, título, fecha de creación

de la documentación incluida en la unidad de descripción, volumen de la unidad de descripción, nivel de descripción.

La ISAD (G) está planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes, de acuerdo con la jerarquía establecida, y se rige por las siguientes reglas:

1era. Descripción de lo general a lo específico.

En el primer nivel de descripción se debe dar información sobre el fondo como un todo. En el próximo y siguientes niveles se debe dar información sobre las partes que se describen. Las descripciones resultantes se presentarán en una relación jerárquica de parte – todo que va del nivel más amplio (fondo) al más específico.

2da. información pertinente al nivel de descripción.

Se proporcionará solo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no debe proporcionarse información detallada del contenido del expediente si la unidad de descripción es un fondo, ni una historia administrativa de un departamento entero, si el productor de la unidad de descripción es una división o rama del mismo.

3era. vinculación de las descripciones

Se relacionará cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se identificará el nivel de descripción.

4ta No repetición de información.

La información común a todas las partes se incluirá en el nivel más alto

que sea adecuado. No se repetirá en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado ya en el nivel más alto.

Áreas de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)

Área de Identificación

Código de referencia: Identifica de un modo único la unidad de descripción y establece el vínculo con la descripción que la representa.

En este ítem deben colocarse: el código del país, según la última versión de la ISO 3166. Códigos para la representación de los nombres de los países.

.- El código del archivo según la norma nacional de códigos de archivos, u otro identificador único de su ubicación.

Título: Denomina la unidad de descripción, consignando bien el título formal, o asignándole un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales. En caso necesario, si el título formal es muy largo, este puede abreviarse siempre que no se pierda la información esencial.

De igual modo, si es necesario utilizar un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor.

Fechas: Se identifican y consignan las fechas de la unidad de descripción.

Para cada unidad de descripción, se debe consignar, al menos uno de los

siguientes tipos de fechas, el mas adecuado a la documentación y el nivel de la descripción:

.- Las fechas en las que el productor acumulo los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

.- Las fechas de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

Nivel de descripción: Identifica el nivel de organización de la unidad de descripción, de la siguiente forma:

Fondo

Subfondo

Serie

Sub Serie

Unidad documental compuesta (expediente)

Unidad documental simple (documento)

Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): Se identifica y describe la extensión física y lógica y el soporte de la unidad de descripción.

Se debe consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o los soportes de la unidad de descripción.

Área de Contexto.

Nombre del o los productores: Se identifica el nombre del o los productores de la unidad de descripción. La regla a seguir en esta área es: Consignar el nombre de la (s) entidad (es) o persona (s) física (s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales y con los principios de las normas ISAAR CPF

Historia Institucional/ Reseña Biográfica: Proporciona la historia institucional o los datos biográficos de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla mas comprensible. La regla para registrar la información en cuanto a este elemento de descripción es, consignar sintéticamente cualquier otro dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o (entidades) o sobre la vida y trabajo de la (s) persona (s) física (s) responsable (s) de la producción de la unidad de descripción.

Historia archivística: Proporciona información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Se establecen los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hallan contribuido a conformar su estructura y organización actual, como por ejemplo la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos y las migraciones de software. Precisar, en el caso que se conozcan las fechas, de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.

Forma de ingreso: Identifica la forma de adquisición o transferencia. Se registra el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente añadir números de acceso o códigos.

Área de contenido y estructura.

Alcance y contenido: Otorga a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. En este caso se debe dar una visión en conjunto, (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción

Valoración, selección y eliminación: Contiene toda la información acerca de cualquier acción de valoración, selección y eliminación que halla sido efectuada. Se consignan las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

Nuevos ingresos: Información sobre los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción. Se indica si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso su cantidad y frecuencia.

Organización: Informa sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Se especifica la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación, al igual que los tratamientos realizaos por el archivero. En el caso de archivos

electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.

Área de Condiciones de acceso y utilización.

Condiciones de acceso: Proporciona información sobre la situación jurídica o cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Es necesario especificar la legislación o situación jurídica, los convenios, las regulaciones o cualquier otro tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en que la documentación si lo estará

Condiciones de reproducción: Identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. En este caso la regla que se debe aplicar es, informar sobre las condiciones como por ejemplo, el derecho de propiedad intelectual que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.

Lengua/ escritura (s) de los documentos: Se señalan la (s) lengua (s) y/o escritura (s) de los documentos que forman la unidad de descripción, incluyendo cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

Características físicas y requisitos técnicos: Indica cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva que afecten el uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware para acceder a la unidad de descripción.

Instrumentos de descripción: Recoge todos los datos sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.

Área de documentación asociada.

Existencia y localización de documentos originales: En el caso de que la unidad de descripción este formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales. Si el original de la unidad de descripción esta disponible (bien en la propia institución, bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro numero de control significativo, si por el contrario los originales ya no existen o se desconoce su localización, consignar este hecho.

Existencia y localización de copias: Se indica la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. Si la copia de la unidad de descripción se encuentra disponible en la propia institución o en cualquier otro lugar, especificar su localización y numero de control significativo.

Unidades de descripción relacionadas: Informa sobre las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación (es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación.

Nota de publicaciones: Proporciona cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Se

deben incluir las referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

Área de notas.

Notas: Aporta información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

Área de Control de la descripción:

Nota del archivero: Se especifican las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.

Reglas o normas: Se suministran las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

Fecha (s) de la (s) descripción (es): Se registran las fechas en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

El sistema multinivel, utilizado en la norma ISAD (G), consiste en describir las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) como un conjunto que proporciona por un lado información general (macro descripción), y por otro sobre los componentes de las agrupaciones (cajas, legajos, libros, expedientes, documentos), uno tras otros (micro descripción); en cualquier caso ambos niveles se pueden simultanear, estableciendo las relaciones existentes entre los componentes y las agrupaciones documentales a las que pertenecen.

La Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a instituciones, personas y familias fue presentada ante el Congreso Internacional de Archivos de Viena en agosto de 2004, esta presentación fue la

segunda versión de la misma luego de haber realizado los comentarios en la Sesión Plenaria del Comité de Normas del Consejo Internacional de Archivos.

Esta norma sirve como guía para elaborar registros de autoridad y proporciona las reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparecen como productores en las descripciones archivísticas. Los encabezamientos elaborados a partir de estas reglas sirven para normalizar la forma de los nombres de los productores de archivos, a la vez de describir todos los atributos que son necesarios para comprender al productor y al contexto de cada conjunto documental.

En definitiva, la normalización es un proceso fundamental para la implantación y manejo de un sistema de información.

2.6 Sistemas de Información

Tomando en cuenta que, de acuerdo con Bunge (1979) “un sistema es una totalidad organizada, hecha de elementos solidarios que pueden ser definidos más que los unos con relación a los otros en función de su lugar en esa totalidad”. (p. 58)

En tal sentido, los sistemas de información incluyen datos automáticos y manuales que permiten el intercambio y el flujo de la información, facilitando el manejo, la búsqueda y recuperación de la misma.

Según Ciborra (2002), los sistemas de información se definen “como el estudio que trata la inserción y el uso de la tecnología de la información en las organizaciones, instituciones, y la sociedad en general” (p. 43)

Igualmente, los sistemas de información están estructurados como una

red de centros de información asociados a las unidades funcionales de la organización. Estos centros están interconectados por medio de canales donde fluyen datos e información. Cada centro de información captura y procesa los datos originados por las transacciones o eventos del centro de actividad de la unidad funcional correspondiente.

Cada nivel organizacional tiene una o mas unidades funcionales, cada una de ellas esta integrada por un centro de actividad, un centro de decisión y un centro de información.

Dependiendo de los flujos de datos e información se crea una red que conecta los centros de información a las diferentes unidades funcionales de la organización. Esta red constituye la estructura del sistema de información.

Además de los datos provenientes de los centros de actividad, el centro de información de una unidad funcional recibe datos del centro de decisión o de otra unidad funcional, así mismo envía información hacia los centros de decisión o de actividad y/ o hacia otras unidades funcionales o al medio ambiente de la organización.

2.6.1 Funciones de un sistema de información

Con respecto a las funciones de un sistema de información, Montilva (1990) expresa:

a.- Procesamiento de transacciones: La cual consiste en capturar o recolectar, clasificar, ordenar, calcular, resumir y almacenar los datos originados por las transacciones que tiene lugar durante la realización de actividades en la organización.

b.- Definición de archivos: Consiste en almacenar los datos capturados,

por el procesamiento de transacciones, de acuerdo a una estructura u organización de almacenamiento adecuada (base de datos o archivos); un método que facilite su almacenamiento, actualización y acceso; y un dispositivo apropiado de almacenamiento (discos, cintas, diskettes, etc.)

c.- Mantenimiento de archivos: Los archivos o base de datos del sistema deben mantenerse actualizados. Las operaciones básicas de mantenimiento son la inserción, la modificación y eliminación de datos en los medios de almacenamiento.

d.- Generación de reportes: La realización de esta función es esencial para el sistema de información, ella se encarga de producir la información requerida y transmitirla a los puntos o centros de información que la soliciten. Esta transmisión de información se puede efectuar mediante el movimiento físico de los elementos de almacenamiento (papel, cintas magnéticas, diskettes, etc.) o mediante la comunicación de señales eléctricas, digitales o analógicas a dispositivos receptores (terminales, convertidores, estaciones remotas u otro computador).

e.- Procesamiento de consultas: Esta función es generalmente ejecutada por los subsistemas de administración de datos, que facilita el acceso a los datos, y de procesamiento de información, que transforma los datos almacenados en información. La mayoría de los sistemas de manejo de base de datos que existen, poseen una herramienta que facilita la realización de esta función, denominada lenguaje de consulta o de integración, o lenguajes para el diálogo hombre – máquina.

f.- Mantenimiento de la integridad de los datos: Los datos mantenidos por el sistema de información deben ser confiables y veraces por lo que una de sus funciones debe garantizar la integridad de tales datos y protegerlos

contra accesos indebidos o no autorizados o contra modificaciones intencionadas.

2.6.2 Sistemas de Información Gerencial

Chiavennato (2008) define los sistemas de información gerencial como, un sistema integrado usuario máquina, el cual implica que algunas tareas son mejor realizadas por el hombre, mientras que otras son muy bien hechas por la máquina, para prever información que apoye las operaciones, la administración y las funciones de toma de decisiones en una empresa. El sistema utiliza equipos de comunicación y software, procedimientos, manuales, modelos para el análisis, la planeación, el control y la toma de decisiones y además una base de datos.

Igualmente, un sistema de información gerencial es un sistema planeado para reunir, procesar, almacenar y difundir información, de modo que los gerentes de línea involucrados puedan tomar decisiones eficaces. Las necesidades de información gerencial en una organización son amplias y variadas y exigen la participación de especialistas de recursos humanos, de los propios gerentes y de los empleados. El sistema de información gerencial ocupa un papel importante en el desempeño de los gerentes, en cuanto a la conducción de los subordinados. Para el montaje del sistema de información gerencial; la primera disposición consiste en saber exactamente cual es la información que los gerentes necesitan para asumir la responsabilidad de línea de velar por los subordinados; la segunda consiste en adaptar el sistema a las necesidades de los gerentes de línea; la tercera es verificar que información se debe presentar a través de reportes escritos, y a cuales se debe tener acceso en los terminales de los computadores.

Ahora bien para poder disponer de un servicio de información eficaz que

permita atender los requerimientos de una organización y de esta manera hacerla más eficiente, es necesario instalar un sistema de información que sea capaz de cumplir con las necesidades de los usuarios, y a su vez permita que los gerentes tomen decisiones acertadas en el momento oportuno para el buen funcionamiento de la misma.

En tal sentido, el análisis y diseño de sistemas se refiere según Senn (1998), “al proceso de examinar la situación de una empresa con el propósito de mejorarla con métodos y procedimientos mas adecuados”. (p. 11).

El mismo autor refiere que el diseño del sistema, es el proceso de planificar, reemplazar o complementar un sistema organizacional existente. Pero antes de llevar a cabo esta planificación es necesario comprender, en su totalidad, el viejo sistema y determinar la mejor forma en que se pueden, si es posible, utilizar las computadoras para hacer la operación más eficiente. El análisis de sistemas, por consiguiente, es el proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras al sistema. Este es el trabajo del analista de información.

En este mismo orden de ideas, una vez que se decide cambiar el sistema de la organización por otro mucho más eficaz, se procede a realizar un plan detallado con cada una de las características y especificaciones que tendrá el mismo una vez que el producto esté terminado.

2.6.3 Sistemas de Información en el Área de Recursos Humanos

En este mismo orden los sistemas de Información en el área de recursos humanos, son conocidos como aquel sistema que ha de proveer las bases

para la toma de decisiones actuales y futuras. Se podría afirmar que estos sistemas aplican para la mejora del funcionamiento de las organizaciones.

De igual modo los sistemas de información para la administración del talento humano, se definen según Walker (1982) como: “Un procedimiento sistemático para reunir, almacenar, mantener, combinar y validar datos necesarios para la organización con relación a sus recursos humanos y a sus respectivas actividades, además de las características de las unidades de la organización” (p.40)

Los sistemas de información para la administración de personal tienen dos objetivos fundamentales: el primero de ellos, el reducir costos y tiempo en el procesamiento de la información tanto del trabajador como de la empresa, y el segundo, es poder ofrecer en el momento indicado los requerimientos necesarios que apoyen la toma de decisiones tanto de los gerentes como de los empleados involucrados en el proceso.

El montaje de un sistema de información en la administración de los recursos humanos debe tener en cuenta el concepto de ciclo operacional utilizado tradicionalmente en contabilidad. El concepto de ciclo operacional localiza series de eventos temporales en la organización y permite identificar un punto inicial y punto final conectados entre sí por serie de eventos especificados punto inicial y final, se evita el riesgo de proyectar un sistema de información solo para una parte de los flujos de información, puesto que la dimensión del proceso de decisión esta perfectamente definida Chiavenato, 2002 (p 24).

Los sistemas de información en la administración del recurso humano contemplan una serie de pasos para su elaboración y puesta en marcha, dichos pasos son los siguientes:

- 1.- Plantación estratégica del talento humano.
- 2.- Formulación de objetivos y programas de acción en recursos humanos.
- 3.- Registro y controles de personal para efectos de pago de nómina, manejo de vacaciones, prima por salario, ausencias y retrasos, disciplina, etc.
- 4.- Informes sobre remuneración, incentivos salariales, beneficios, reclutamiento y selección, plan de carreras profesionales, entrenamiento y desempeño, higiene y seguridad del sitio de trabajo, área médica, etc.
- 5.- Informes sobre cargos y secciones.

Es por ello que la gestión del talento humano tiene necesidades de información bien particulares, las cuales deben ser atendidas de manera oportuna, y para lograrlo es imprescindible en primer lugar hacer algunas preguntas en cuanto al tipo de información que genera y recibe la Administración del Recurso Humano.

En este mismo orden de ideas Chiavenato (2002), manifiesta que la necesidad de información sobre el personal de una organización, viene dado por la siguiente serie de preguntas:

- 1.- ¿Cuáles son los tipos de decisiones que usted toma regularmente?
- 2.- ¿Qué tipo de información necesita usted para tomar esas decisiones?
- 3.- ¿Qué tipo de información recibe usted con regularidad?
- 4.- ¿Qué tipo de estudios especiales solicita usted regularmente?

5.- ¿Qué tipo de información le gustaría recibir y no está recibiendo?

6.- ¿Qué información necesita usted a diario?, ¿semanalmente?, ¿mensualmente?, ¿anualmente?

7.- ¿Sobre qué temas específicos le gustaría a usted mantenerse informado?

8.- ¿Cuáles son los mejoramientos más útiles que se deben implantar en el actual sistema de información sobre el personal?

Del mismo modo, estas necesidades de información deben ser almacenadas y procesadas por el sistema de información de recursos humanos, y para ello es importante crear un banco de datos que es la base del mencionado sistema.

El banco de datos es un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para procesamiento y obtención de información. El banco de datos es un conjunto integrado de archivos relacionados de manera lógica y organizada para mejorar y facilitar el acceso a los datos y eliminar la repetición innecesaria. La eficiencia de la información es mayor con la ayuda de los bancos de datos, no solamente por la reducción de memoria de los archivos, sino también porque los datos interconectados de manera lógica permiten actualizarlos y procesarlos de manera integrada y simultánea, lo cual reduce las inconsistencias y errores que ocurren, debido a la duplicación de archivos. Es muy común que existan varios bancos de datos relacionados de manera lógica entre sí por medio de un software (programa) que ejecuta las funciones de crear y actualizar archivos, recuperar datos y generar informes.

La gestión de personas requiere, de acuerdo con Chiavenato (2002), utilizar varios bancos de datos interconectados que permitan obtener y almacenar datos de diferentes estratos o niveles de complejidad, a saber:

1.- Registro de personal: Datos personales sobre cada uno de los empleados.

2.- Registro de cargos: Datos sobre los ocupantes de cada uno de los cargos.

3.- Registro de secciones: Datos sobre los empleados de cada sección, departamento o división.

4.- Registro de remuneración: Datos sobre los salarios e incentivos salariales.

5.- Registro de beneficios. Datos sobre los beneficios y servicios sociales.

6.-Registro de entrenamiento: Datos sobre programas de entrenamiento.

7.-Registro de candidatos: Datos sobre los candidatos al cargo.

8.- Registro médico: Datos sobre las consultas y exámenes médicos de admisión, exámenes periódicos, etc.

9.- Otros registros: según las necesidades de la organización, de los gerentes de línea y de los empleados.

2.6.4 Los Archivos Componentes de los Sistemas de Información

Así mismo, los archivos, componentes de los sistemas de información, se

pueden definir según el Diccionario de Terminología Archivística (1985) como “conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal”. (p 28)

Un sistema de archivo es en definitiva, una estructura técnico-administrativa integrada por leyes y normas que afectan a los documentos y a los archivos, por órganos (directivos y consultivos), por centros (sobre todo archivos y otros centros especializados en información archivística, en restauración, reproducción, entre otros) y por recursos (humanos y económicos) cuyo fin común es la defensa y mayor servicio del patrimonio documental.

2.7 Bases de Datos

En este contexto, las Bases de Datos complementan los sistemas de información por cuanto constituyen, de acuerdo con la Enciclopedia Estudiantil (1999), “un conjunto de datos operativos a los que acceden los programas de aplicación o los usuarios, es un almacén de información en forma de datos de diferentes tipos”. (p. 1472)

En este sentido, un archivo puede considerarse una base de datos compuesta, en su mayoría por documentos y registros en cualquier soporte clasificados y ordenados para su consulta. En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

De tal manera se puede decir, que la automatización representa positivamente la ejecución de procesos documentales mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

La automatización facilita las actividades y funciones de un archivo, en atención al tipo de procesamiento de datos, los procesos y tareas archivísticas para los cuales los sistemas basados en ordenadores permitan la realización de gestión de documentos, transferencia, control de depósitos, catalogación, indización, generación de obras de referencias, gestión de usuarios, establecimiento de nuevos mecanismos de recuperación, publicación y difusión.

En este marco el Internet juega un papel fundamental, puesto que el mismo representa una herramienta de apoyo para la ejecución de las tareas diarias de una organización.

2.7.1 Internet

Internet es la red de las redes que agrupa todo el planeta y, por lo tanto, supone un paso más allá de las redes WAN.

De igual modo la Intranet permite desarrollar nuevas formas de comunicación inter institucionales, puesto que constituyen un sistema que permiten gestionar los recursos de información.

2.7.2 Intranet

Ponjuan (1998) afirma que:

La Intranet son las redes LAN instaladas en muchas empresas que utilizan tecnología Internet para operar de manera interna sin tener que estar necesariamente

conectadas a una red superior. Son como pequeñas internets que funcionan de manera local aprovechando todos los recursos y las tecnologías de comunicación propia de Internet. (p. 170).

2.7.3 Extranet

Así mismo la Extranet son redes de dimensión variables que agrupan computadoras que se encuentran distantes geográficamente y que utilizan a la propia Internet para realizar sus comunicaciones privadas que, habitualmente, utilizan algún sistema de cifrado. Al funcionar de esta manera se crean redes privadas entre computadoras distantes de manera segura pues nadie puede interpretar la información que se transmite aunque la pueda leer.

2.8 Metodología de Proceso Unificado Racional (RUP)

Para el diseño de un servicio de información en línea, es necesario trabajar a través de una metodología que facilite su desarrollo e implantación. En este sentido la metodología de proceso unificado (RUP), plantea lo siguiente:

El Proceso Unificado Racional “es un proceso de desarrollo de software y junto con el Lenguaje Unificado de Modelado conocido como UML (Unified Modeling Language), constituyen la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

Es una metodología de desarrollo de software orientado a objeto cuyo

objetivo es producir software de alta calidad, es decir, que cumpla con los requerimientos de los usuarios dentro de una planificación y presupuestos establecidos, cubriendo el ciclo de vida del desarrollo de software.

Características esenciales de RUP: el proceso de software propuesto por RUP tiene tres características esenciales:

- ♦ Está dirigido por los Casos de Uso
- ♦ Está centrado en la arquitectura
- ♦ Es iterativo e incremental.

2.8.1Casos de Uso

Proceso dirigido por Casos de Uso: Según Kruchten (2000) los Casos de Uso “son una técnica de captura de requisitos que fuerza a pensar en términos de importancia para el usuario y no sólo en términos de funciones que seria bueno contemplar”.

Se define un Caso de Uso como un fragmento de funcionalidad del sistema que proporciona al usuario un valor añadido.

En RUP los Casos de Uso no son sólo una herramienta para especificar los requisitos del sistema. También guían su diseño, implementación y prueba. Los Casos de Uso constituyen un elemento integrador y una guía del trabajo.

Los Casos de Uso no sólo inician el proceso de desarrollo sino que proporcionan un hilo conductor, permitiendo establecer trazabilidad entre los

artefactos que son generados en las diferentes actividades del proceso de desarrollo.

Basándose en los Casos de Uso se crean los modelos de análisis y diseño, luego la implantación que los lleva a cabo, y se verifica que efectivamente el producto implemente adecuadamente cada Caso de Uso.

Kruchten, (2000) define el proceso centrado en la arquitectura como “un sistema en la organización o estructura de sus partes más relevantes, lo que permite tener una visión común entre todos los involucrados (desarrolladores y usuarios) y una perspectiva clara del sistema completo, necesaria para controlar el desarrollo”.

2.8.2 La Arquitectura del Sistema

La arquitectura involucra los aspectos estáticos y dinámicos más significativos del sistema, está relacionada con la toma de decisiones que indican cómo tiene que ser construido el sistema y ayuda a determinar en qué orden. Además la definición de la arquitectura debe tomar en consideración elementos de calidad del sistema, rendimiento, reutilización y capacidad de evolución por lo que debe ser flexible durante todo el proceso de desarrollo. La arquitectura se ve influenciada por la plataforma software, sistema operativo, gestor de bases de datos, protocolos, consideraciones de desarrollo como sistemas heredados. Muchas de estas restricciones constituyen requisitos no funcionales del sistema.

En el caso de RUP además de utilizar los casos de uso para guiar el proceso se presta especial atención al establecimiento temprano de una

buena arquitectura que no se vea fuertemente impactada ante cambios posteriores durante la construcción y el mantenimiento.

Cada producto tiene tanto una función como una forma. La función corresponde a la funcionalidad reflejada en los casos de uso y la forma la proporciona la arquitectura. Existe una interacción entre los casos de uso y la arquitectura, los casos de uso deben encajar en la arquitectura cuando se llevan a cabo y la arquitectura debe permitir el desarrollo de todos los casos de uso requeridos, actualmente y en el futuro. Esto provoca que tanto arquitectura como casos de uso deban evolucionar en paralelo durante todo el proceso de desarrollo de software.

En conclusión los casos de uso van a ser cada uno de los procesos ejecutado para la operatividad del servicio en línea; es decir; inicio, carga de registro y consultas.

2.8.3 Proceso Iterativo e incremental.

Según Kruchten, (2000) “el equilibrio correcto entre los Casos de Uso y la arquitectura es algo muy parecido al equilibrio de la forma y la función en el desarrollo del producto, lo cual se consigue con el tiempo”. Para esto, la estrategia que se propone en RUP es tener un proceso iterativo e incremental en donde el trabajo se divide en partes más pequeñas o mini proyectos. Permitiendo que el equilibrio entre Casos de Uso y arquitectura se vaya logrando durante cada mini proyecto, así durante todo el proceso de desarrollo. Cada mini proyecto se puede ver como una iteración (un recorrido más o menos completo a lo largo de todos los flujos de trabajo fundamentales) del cual se obtiene un incremento que produce un

crecimiento en el producto.

Una iteración puede realizarse por medio de una cascada. Se pasa por los flujos fundamentales (Requisitos, Análisis, Diseño, Implementación y Pruebas), también existe una planificación de la iteración, un análisis de la iteración y algunas actividades específicas de la iteración. Al finalizar se realiza una integración de los resultados con lo obtenido de las iteraciones anteriores.

2.8.4 Lenguaje Unificado de Modelado (UML)

El UML es un grupo de especificaciones de notación orientadas a objeto, las cuales están compuesta por distintos diagramas, que representan las diferentes etapas del desarrollo de un proyecto de software. Hoy en día es un estándar, no existe otra especificación de diseño orientado a objetos. Su utilización es independiente del lenguaje de programación y de las características de los proyectos, ya que el UML ha sido diseñado para modelar cualquier tipo de proyectos, tanto informáticos como de arquitectura, o de cualquier otro ramo.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de Investigación

Tal como lo expresa Sierra (1991) “la investigación es una actividad del hombre orientada a descubrir algo desconocido” (p. 28). Por su parte, Fidias (2006) señala que, el nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto desconocido.

El tipo de Investigación hace referencia a la clase de estudio, la finalidad del mismo, y a la forma de recoger las informaciones. En este sentido, la investigación corresponde al tipo de campo, pues según la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en el Manual de Trabajos de Grado de Maestría y de Especialización y de Tesis Doctorales (2003), éste permite “el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos o interpretarlos... se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios...” (p. 14)

Así mismo la investigación es de carácter descriptiva, de acuerdo con Fidias (2006) al señalar que: la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

Este trabajo estuvo orientado hacia una investigación de tipo descriptiva y proyectista, puesto que la problemática objeto de estudio fue descrita, caracterizada y analizada en su totalidad, de forma tal que se aportaron posibles soluciones para dejar un valor agregado que permita a futuro la aplicación de la propuesta.

3.2. Diseño de la Investigación

Según Hurtado (2000) el diseño de investigación es el “Conjunto de decisiones, pasos, esquema y actividades a realizar en el curso de la investigación”. (p. 35)

En este sentido la investigación se desarrolló en un lapso determinado y preestablecido con anterioridad, aportando ambos una perspectiva temporal y transeccional

De igual modo según la manipulación de las variables el proyecto se orientó hacia el modelo no experimental, puesto que no se comprobó ningún fenómeno.

El cuadro de operacionalización de variables apoyó la ejecución de los objetivos específicos tomando en cuenta los indicadores necesarios para finalmente determinar los instrumentos que fueron utilizados en el desarrollo de la investigación.

En este mismo orden de ideas, según la fuente, dicho trabajo estuvo basado en una investigación de tipo documental, ya que se hizo análisis crítico, búsqueda y recuperación de información a través de la bibliografía especializada.

Cuadro 1. Operacionalización de Variables

Objetivos Específicos	Variables	Dimensión	Indicadores	Instru- mento
1.- Diagnosticar la situación actual del Archivo de Recursos Humanos de la Empresa EDELCA.	Situación Actual	Identificación	Ubicación Unidad de Adscripción Tipo Magnitud Período Cronológico Base Legal	Guía de Observación
		Operaciones Archivísticas	Clasificación y Ordenación Control de Registros Responsabilidad de la Dirección Recurso Humano Control de la Producción Actividades	Guía de Observación
		Factibilidad	Información Herramientas Resguardo Traslado Comunicación Optimización Volumen	Cuestionario
2.- Evaluar la organización de los expedientes de Recursos Humanos.	Expedientes	Área de la Norma	Expediente Estado de Conservación Personal Espacio Físico Medidas Ambientales	Guía de Observación
3.- Identificar las tipologías documentales para el servicio de información.	Tipologías Documentales	Documentos	Resúmenes Curriculares Plan Individual Certificación de Recursos Documentos Personales Documentos de Seguros Movimientos de Personal	Guía de Observación
4.- Establecer los requerimientos del servicio de información en línea.	Requerimientos	Descripción	Identidad Contexto y Contenido Sistemas Condiciones de Acceso	Hoja de Registro

3.3. Fases de la Investigación

El trabajo se efectuó cumpliendo con las siguientes fases:

Fase I arqueología bibliográfica - documental: se realizó un sondeo de las fuentes bibliográficas posibles que traten acerca de los archivos y su clasificación, los documentos de archivo, la clasificación, la descripción, normalización, sistemas, sistemas de información, sistemas de información gerencial, bases de datos, entre otros, con la finalidad de obtener los requisitos teóricos y técnicos para el diseño de la propuesta del servicio de información en línea para el Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente de EDELCA.

Fase II evaluativa: en esta segunda fase se elaboró el diagnóstico tomando en cuenta como indicadores los objetivos, estructura, funciones, reglas, ambiente, insumos, procesos, productos, información y resultados que permitieron obtener una descripción organizada, completa y detallada del problema.

También en esta fase se evaluó en primer lugar, la conformación y organización interna de los 50 expedientes de personal fijo seleccionados en la muestra, para así determinar la compatibilidad entre la norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad y la Norma Internacional General para la Descripción Archivística ISAD- (G). En segundo lugar, se identificaron las tipologías documentales más consultadas por las Secciones de Reclutamiento y Selección, Adiestramiento y el Departamento de Desarrollo de Capacidades, las cuales fueron digitalizadas e incluidas en el servicio de información en línea. Adicionalmente se aplicó el cuestionario a 10 funcionarios de las secciones y del departamento antes mencionado, lo que permitió medir la factibilidad del servicio de información en línea.

Así mismo, se trabajó con las listas de cotejo o control, a fin de registrar características o indicadores presentes o no en el problema.

Fase III Análisis de resultados: Se analizaron los resultados del diagnóstico, mediante los cuales se pudo definir un patrón de requerimiento.

De igual forma se estudiaron los recursos disponibles, con el fin de establecer las posibles limitaciones. También se examinaron las alternativas existentes, a fin de ajustar los requerimientos a las limitaciones.

Fase IV Diseño del servicio de información en línea: Luego de haber cumplido los pasos anteriores, se propuso el diseño del servicio de información en línea para los expedientes del archivo de Recursos Humanos de la Empresa EDELCA bajo la Norma Internacional Archivística ISAD-G, en función de los requerimientos y recursos disponibles.

3.4 Población o Universo de Estudio

Para Ballestrini (2002) la población, o en términos más precisos población objetivo, es “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación, ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81)

El universo objeto de estudio corresponde a los archivos que integran la estructura de información de la empresa EDELCA.

Así mismo la población objeto de estudio comprende el archivo del departamento de recursos humanos centro occidente de la empresa EDELCA, ubicada en Torre las Mercedes PH2, el cual está compuesto por 1084 expedientes de personal fijo (nómina confianza y dirección), 69 del personal temporal activo (contratados y suplentes), 18 de pasantes activos,

427 de pasantes egresados y 382 de personal temporal egresado, lo que hace un total de 1980 expedientes.

3.5. Muestra

De igual forma Ballestrini (2006) señala que “la muestra es un sub conjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible. (p. 83)

La muestra objeto de estudio abarcó 50 expedientes del personal fijo, referidos a la nómina de Confianza y Dirección resguardados en el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa EDELCA, la misma es una muestra no probabilística intencional, puesto que se desconoce la probabilidad que tiene cada elemento de la población de formar parte de la muestra. Dicha muestra fue utilizada con el objetivo de determinar la organización interna de los expedientes así como también para identificar las tipologías documentales más consultadas por los usuarios directos del archivo. Adicionalmente se tomó como muestra 10 funcionarios, 3 de la Sección de Adiestramiento, 3 de la Sección de Reclutamiento y Selección y 4 del Departamento de Desarrollo de Capacidades para la aplicación del cuestionario.

3.6 Los Instrumentos de Recolección de Información

Según Ander-Egg (1976) “un diagnóstico es un estudio de la naturaleza, estructura y estado actual de un determinado problema y se realiza mediante la descripción, el análisis y evolución del mismo con miras a la modificación y mejoramiento de la situación problema”. (p. 51). En este orden de ideas, es necesaria la utilización de técnicas e instrumentos que permitan la recolección fiel y exacta de los datos, para su posterior análisis.

Las técnicas de recolección de datos se refieren a las distintas formas o

maneras de obtener la información. En este sentido, se seleccionaron tres técnicas que permitieron obtener los datos que se requieren para lograr los objetivos propuestos.

En este sentido, se utilizó la técnica de observación directa la cual según Palella y Martins (2003) significa “observar con un objetivo claro y preciso el investigador lo que desea notar, lo cual implica una preparación previa al proceso de observación”. (p.103).

Para Ballestrini (2006) “un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p. 69)

La observación es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar. En este caso, fue necesario visualizar la forma en que se manejaron los procesos para diagnosticar la situación actual del Archivo de Recursos Humanos de la Empresa EDELCA.; a fin de indagar sobre el problema investigado.

La observación directa se apoyó en las listas de cotejo o control que e acuerdo con Chávez (1994) son un instrumento muy útil para registrar características o indicadores presentes o no en un fenómeno o proceso dado. Por ello se elaboró una lista de cotejo contentiva de especificaciones técnicas a observar en el lugar de estudio.

En este sentido es conveniente acotar que se utilizaron como medios para registrar información: cuadernos de campo, computadoras portátiles, cuadros de trabajo, todos ellos auxiliares valiosos para las investigadoras.

También se hizo uso de la técnica de fichaje, esta permitió acumular datos, recoger ideas y organizarlo en un fichero. Es una constante fuente de información creciente y flexible; sin embargo, los diferentes tipos de ficheros

que se elaboran, no excluyen la posibilidad de que se trabaje con libreta de apuntes o de recopilar en cuadernos y carpetas sus anotaciones. De acuerdo con Hochman y Montero (2000)

Para el fichaje es recomendable acostumbrarse que cuando se lee una obra y se encuentra en ella alguna información que amerite ser fichada, se anoten inmediatamente datos bibliográficos, así como la página de donde se tomó, pues de lo contrario se corre el peligro de que a la hora de citar la información o de querer consultar nuevamente la fuente, no se sabrá a ciencia cierta cual era el título exacto o el nombre del autor u otro dato bibliográfico. (p.20)

En otras palabras, tomar una información exacta es, importante y la técnica del fichaje es ideal, para anotar todos los datos de las observaciones, además esta técnica se ha modernizado con los procedimientos y almacenamiento de las computadoras. Como instrumento se usó la ficha de trabajo. Esta tiene relevancia especial en la tarea de investigación. Su construcción fue fruto de la reflexión, el análisis, la síntesis y la crítica. Su objetivo fue ordenar, clasificar y registrar información sobre el objeto de estudio.

De igual modo, debido a que el trabajo de investigación es de tipo proyectista y descriptivo se aplicó un cuestionario semi-estructurado de 7 ítems para la recolección de información. En este se describieron los datos recabados producto de la evaluación del objeto de estudio; elementos que sirven de base para determinar la existencia de un problema,

3.7 El Análisis e Interpretación de los Resultados

Al respecto Arias (2001), señala que "...en lo referente al análisis, se definirán las técnicas lógicas (inducción, deducción, análisis, síntesis), o estadísticas (descriptivas o inferencia les), que serán empleadas para descifrar lo que revelan los datos que se han recogido". (p. 53). Asimismo,

Balestrini, (2005); establece:

El propósito del análisis e interpretación es resumir las observaciones llevadas a cabo de forma tal que proporcionen respuestas a las interrogantes de la investigación. Este proceso implica el establecimiento de categorías, la ordenación y manipulación de los datos para resumirlos y poder sacar algunos resultados en función de las interrogantes de la investigación. (p.149).

En este aspecto se describieron las distintas operaciones a las que fueron sometidos los datos que se obtuvieron: clasificación, registro, tabulación y codificación si fuese el caso.

En lo atinente al análisis, fueron definidas las técnicas lógicas o estadísticas, que se empelaron para descifrar el resultado de los datos recolectados, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- .- Los resultados del diagnóstico, mediante los cuales se pudo definir un patrón de requerimiento.

- .- Los recursos disponibles, con el fin de precisar las posibles limitaciones.

- .- Las alternativas existentes, a fin de ajustar los requerimientos a las limitaciones.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

El logro de los objetivos descansa en la recolección de los datos directamente tomados de la población estudiada y del análisis e interpretación de los resultados, ya que permite establecer de manera precisa las características de la situación problema.

En este sentido, seguidamente se detallan los resultados obtenidos en la presente investigación en función a la aplicación de los instrumentos de recolección de datos que se establecieron de manera previa. En primer término, se expresan los resultados de la observación directa, los mismos constituyen el diagnóstico del estudio. Así pues se presentan los resultados del guión de observación correspondiente al anexo A. En segundo lugar, se presentan los resultados producto de la aplicación del cuestionario, organizando cada ítems en cuadros y gráficos para su mejor visualización.

4.1. Diagnóstico del Archivo del Departamento de Recursos Humanos de EDELCA (Electrificación del Caroní).

4.1.1.- Identificación del archivo.

4.1.1.1.- Ubicación geográfica: El archivo del departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de EDELCA (Electrificación del Caroní), está ubicado en la Av. La Estancia, Torre las Mercedes ph2 Departamento de Recursos Humanos Chuao, Caracas Venezuela.

4.1.1.2.- Unidad de adscripción: El archivo está adscrito al Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente, que a su vez depende

directamente de la Gerencia de Recursos Humanos.

4.1.1.3.- Tipo de archivo: De acuerdo a la clasificación de los archivos expuesta en las bases teóricas, el Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente está inmerso en la siguiente clasificación:

Por el tipo de instituciones a las que sirve es un archivo Estatal.

Por la cantidad de instituciones a las que sirve, es un archivo singular, puesto que el mismo reúne documentación únicamente de los expedientes del personal de EDELCA.

Por la ubicación en un sistema de archivos, es un archivo sectorial, ya que, reúne la archivaría del Departamento de Recursos Humanos.

Por la cantidad de uso de los documentos que alberga, es un archivo activo, debido a que custodia y resguarda los expedientes del personal activo de EDELCA.

Por la fase del ciclo vital de los documentos que guarda, es de tipo administrativo, debido a que en él mismo se da inicio al trámite de resguardo de los documentos que prueban la trayectoria del personal dentro de la empresa hasta su egreso.

Por la relación con el destino final de los documentos, es una archivo provisorio, puesto que solo se encarga de custodiar los expedientes del personal mientras están activos en la empresa, luego del egreso o jubilación de los empleados dichos expedientes son transferidos al Archivo del Personal Jubilado y Egresado de EDELCA.

Finalmente, por las características de los conjuntos documentales que contiene, es un archivo especializado, puesto que se resguarda y custodia única y exclusivamente expedientes de personal que labora en la empresa.

4.1.1.4.- Documentos del Archivo: los documentos que conforman los expedientes de personal son: documentos personales, evaluaciones de desempeño, certificados de cursos, planillas de retiro de prestaciones sociales, documentos de seguros, reposos, permisos, movimientos de personal, profesiografías, plan individual, resúmenes curriculares, comprobantes de pagos, entre otros.

Es por ello que de acuerdo a la clasificación de los documentos de archivo son de tipo testimoniales o probatorios ya que se asienta la voluntad de la autoridad y tienen en su mayoría un valor legal. De igual modo son documentos comunes o facilitativos, puesto que sirven a las funciones administrativas de la empresa, según el grado de accesibilidad a los usuarios, son documentos secretos o confidenciales, debido a que solo pueden ser consultados por el personal debidamente autorizado.

Así mismo, son documentos esenciales debido a que recogen la información más importante del procedimiento administrativo. Y documentos de enlace por dejar constancia de los trámites realizados.

4.1.1.5.- Magnitud del fondo documental: El acervo documental está compuesto de la siguiente manera:

Tipo de Personal	Nº de Expedientes
Personal Fijo	1.084
Personal Temporal Activo (contratados y suplentes)	69
Pasantes Activos	18
Personal Temporal Egresado	382
Pasantes Egresados	427
Total General del Fondo	1.980

4.1.1.6.- Período cronológico: Los expedientes que se encuentran resguardados dentro del archivo datan desde el 27 de abril de 1981 al 17 de marzo del 2009, siendo la primera, el ingreso del personal más antiguo que sigue activo en la actualidad, y la segunda, el registro de ingreso más reciente; y que puede variar según el ingreso del personal a la empresa.

4.1.1.7.- Bases legales que rigen el funcionamiento del Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de Electrificación del Caroní (EDELCA).

A.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Diciembre de 1999.

Artículo 141: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 143: Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados

e informadas oportuna y verazmente por la administración pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas y, a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Así mismo tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de los documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad.

B.- Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de reorganización del Sector Eléctrico. Mayo de 2007.

Artículo 1: El presente Decreto – Ley tiene por objeto la reorganización del sector eléctrico nacional con la finalidad de mejorar la calidad del servicio en todo el país, maximizar la eficiencia en el uso de las fuentes primarias de producción de energía y en la operación del sistema y redistribuir las cargas y funciones actuales operadoras del sector.

Artículo 2: Se crea la sociedad anónima Corporación Eléctrica Nacional. S.A, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, como una empresa operadora estatal encargada de la realización de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de potencia y energía eléctrica.

Artículo 5: Se adscribe la Sociedad Mercantil CVG EDELCA, C.A., al Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo como filial de la Corporación Eléctrica Nacional, S.A.

C.- Ley Orgánica de la Administración Pública. Julio de 2008
De las Empresas del Estado.

Artículo 102: Las empresas del estado son personas jurídicas de derecho público, constituidas de acuerdo a las normas de derecho privado, en las cuales, la República, los estados, los distritos metropolitanos, y los municipios, o algunos de los entes descentralizados funcionalmente a los que se refiere el presente Decreto con rango, valor y fuerza de ley orgánica, solos o conjuntamente, tengan una participación mayor al cincuenta por ciento del capital social.

Artículo 107: Las empresas del estado se regirán por la legislación ordinaria, por lo establecido en el presente decreto con rango, valor y fuerza de ley orgánica y las demás normas aplicables; y sus trabajadores se regirán por la legislación laboral ordinaria.

Artículo 141: La administración pública deberá establecer sistemas que suministren a la población la más amplia, oportuna y veráz 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 estos de conformidad y con las excepciones establecidas en la legislación vigente.

Artículo 142: Todos los órganos y entes de la Administración Pública mantendrán permanentemente actualizado y a disposición de las personas, en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización y la de los órganos dependientes, o entes adscritos, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 147: El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional, responsable de la creación, orientación y coordinación del sistema nacional de archivos y tendrá bajo su responsabilidad la homogenización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.

Artículo 149: El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico se incorporará a los planes de la nación y se podrá elaborar con la participación y cooperación de las universidades con carreras en el campo de la Archivología.

Artículo 151: 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 ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Artículo 154: Las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración y adopción de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de los registros públicos notariales y archivos especiales de la Administración Pública se determinarán mediante reglamento. Así mismo se reglamentará lo concerniente a los documentos producidos por los concejos comunales, comunidades organizadas o entidades privadas que presten servicios públicos.

E.- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Julio de 1981

Artículo 51: Iniciado el procedimiento, se procederá a abrir un expediente en el cual se recogerá toda la tramitación a que dé lugar el asunto. De las comunicaciones entre las distintas autoridades, así como las publicaciones y notificaciones que se realicen, se anexará copia al expediente.

Artículo 54: La autoridad administrativa a la que corresponda la tramitación del expediente, solicitará de las otras autoridades u organismos los documentos, informes o antecedentes que estime convenientes para la mejor resolución del asunto.

Artículo 62: El acto administrativo que decide el asunto resolverá todas las cuestiones que hubieren sido planteadas, tanto inicialmente como durante la tramitación del mismo.

E.- Ley Orgánica del Trabajo. Junio de 1997

Artículo 61: Todas las acciones provenientes de la relación de trabajo prescribirán al cumplirse un año contados desde la terminación de la prestación de los servicios.

Artículo 63: En los casos de terminación de la relación de trabajo, el lapso de un año para reclamar las cantidades que puedan corresponder a los trabajadores por concepto de su participación en los beneficios del último año de servicio, se contará a partir de la fecha en la cual sea exigible tal beneficio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 180 de esta ley.

F.- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Julio de 2005

Artículo 8: La acción para reclamar las prestaciones por accidentes de trabajo o enfermedad ocupacional ante la Tesorería de la Seguridad Social prescribe a los cinco años, contados a partir de la fecha de certificación de origen ocupacional del accidente o de la enfermedad por parte de la unidad técnico – administrativa del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad laborales correspondiente.

Artículo 9: Las acciones para reclamar las indemnizaciones a empleadores o empleadoras por accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales prescriben la los cinco años, contados a partir de la fecha de la terminación de la relación laboral, o de la certificación de origen ocupacional del accidente o de la enfermedad por parte de la unidad técnico- administrativa del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales correspondiente, lo que ocurra de último.

G.- Reglamento General de la Ley del Seguro Social. Octubre de 1991.

Artículo 87: Todo patrono está obligado a llevar y mantener al día un registro del personal a su servicio, en las condiciones que establece el Instituto y con indicación de los siguientes datos referentes a cada asegurado:

Nombres, apellidos y dirección.

Número de registro en el Seguro Social.

Fecha de ingreso a la empresa o al establecimiento

Salario diario, semanal o mensual

Ocupación

Cotización semanal del trabajador

Fecha de retiro.

Cualquier otro dato que estime de interés el Instituto.

Artículo 88: El patrono está obligado a conservar durante cinco años el registro que se refiere el artículo anterior. El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales está facultado para confrontar los datos del registro a que se contrae el artículo 87 con los asientos contenidos en los libros y demás documentos de contabilidad que lleve la empresa o establecimiento, para lo cual los patronos están en la obligación de presentarlos cuando sean requeridos por los funcionarios autorizados del Seguro Social.

Además de las leyes anteriormente mencionadas, el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de Electrificación del Caroní (EDELCA) se rige por el manual de Guarda y Custodia de Expedientes de Personal de Recursos Humanos, cuyo objetivo es, establecer las instrucciones a seguir para el funcionamiento y manejo del Archivo de Expedientes del trabajador de EDELCA, a fin de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna.

Dicho manual describe los pasos a seguir para el envío de los expedientes por cambios de ubicación geográfica y cambios de nómina, cómo se deben enviar los documentos al archivo, los requisitos para solicitar el préstamo de expedientes y la organización interna de los mismos.

Ordenación interna de los expedientes de personal de EDELCA:

- 1.- Resumen curricular: Es la síntesis realizada por la Sección de Desarrollo de Capacidades, de la experiencia externa e interna que posee un trabajador.
- 2.- Profesiografías: Es el documento que especifica el nivel de conocimiento, habilidades y destrezas que posee un trabajador.

- 3.- Evaluaciones de desempeño: Es el resultado de la trayectoria del empleado por un tiempo determinado, donde destaca sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- 4.- Plan individual: Son las cualificaciones que posee el trabajador, cuyo dominio es evaluado por su supervisor inmediato.
- 5.- Capacitación: Son los registros de certificados de cursos que realiza el trabajador en pro de sus habilidades, conocimientos y destrezas.
- 6.- Documentos personales
- 7.- Correspondencia
- 8.- Aporte de vivienda
- 9.- Energía eléctrica
- 10.- Deducciones
- 11.- Pagos
- 12.- Prestaciones sociales
- 13.- Impuesto sobre la renta
- 14.- Préstamos
- 15.- Ayuda económica
- 16.- Ahorros
- 17.- Permisos
- 18.- Amonestaciones
- 19.- Vacaciones
- 20.- Seguros
- 21.- Movimientos
- 22.- Estacionamiento
- 23.- Embargos
- 24.- Documentos de jubilación o egresos

4.1.2.- Operaciones archivísticas

4.1.2.1 Clasificación y ordenación: Los expedientes de personal son clasificados según el estatus del trabajador, es decir, personal fijo, personal temporal activo (contratados y suplentes), pasantes activos y egresados y personal temporal egresado, así mismo estos tienen una ordenación numérica que sigue los dígitos de la cédula de identidad del trabajador.

Por cuanto EDELCA trabaja en la obtención de la certificación ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad los expedientes, poseen una organización interna según el manual de Guarda y Custodia de los Expedientes de Personal de Recursos Humanos, basada en las siguientes cláusulas de dicha norma, que indica:

Control de registros: Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de calidad deben controlarse. La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.

Responsabilidad de la dirección: La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implantación del sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia.

Recurso humano: El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación formación, habilidades y experiencias apropiadas.

Control de la producción y de la prestación del servicio: La organización debe planificar y llevar a cabo la producción y prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando

sea aplicable:

- a.- La disponibilidad de información que describa las características del producto.
- b.- La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario.
- c.- El uso del equipo apropiado.
- d.- La disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición.
- e.- La implementación del seguimiento y de la medición.
- f.- La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega del producto.

Con respecto a los documentos que se deben archivar en los expedientes, se toma en cuenta lo siguiente: El estatus del trabajador, es decir, se separa el personal fijo, del personal temporal y del personal egresado (lo que corresponde la clasificación). Así mismo se ordenan por número de cédula de forma ascendente. Cuando llegan al archivo documentos del personal Jubilado o de empleados que geográficamente no están adscritos a la red troncal (Caracas, Maracaibo, Aragua, Carabobo, Sur y Santa Teresa), los mismos se relacionan y son enviados por valija a la zona geográfica correspondiente.

.- Actividades que se realizan en el Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente:

Recibir, organizar y archivar correspondencia del personal fijo, temporal y egresado.

Mantenimiento de los expedientes (depurar y organizar)

Organizar y archivar recibos de pago y ticket.

Aperturar Expedientes nuevos ingresos

Actualizar archivo de expedientes

Actualizar archivo de auditoria ISO

.- Conformación del expediente del personal de EDELCA:

Una vez que la persona es seleccionada para ingresar a la empresa, comienza el proceso de conformación del expediente, con toda la documentación que le es solicitada al aspirante, entre esos documentos se encuentran: documentos personales del trabajador y de los familiares que serán incluidos en el seguro de HCM, adicionalmente el personal de compensación entrega el movimiento de ingreso junto con la requisición de personal, la orden de apertura de cuentas y la orden de carnetización. Estos documentos son entregados al personal del archivo, quienes son los responsables de aperturar el expediente según los lineamientos estipulados en manual del archivo.

Así mismo los datos contenidos en los documentos consignados por el trabajador son cargados en el Sistema de Administración de Personal (SAP), lo que permite la búsqueda efectiva en los distintos campos relacionados con la gestión del recursos humano.

4.1.3.- Estado de conservación: Los expedientes están resguardados en carpeteas especiales hechas de un material resistente y de PH neutro para la conservación de los documentos, adicionalmente cada uno de los expedientes se encuentra en un óptimo estado de conservación.

4.1.4.- El personal: El archivo cuenta con un equipo de trabajo conformado por: tres (3) Asistentes de Archivo y un (1) Asistente Administrativo I, quien

es cursante del décimo semestre de la carrera de Archivología. Se destaca en este aspecto que los asistentes de archivo carecen de formación en el área. Así mismo estos funcionarios no bastan para el cumplimiento de los requerimientos que se dan en el archivo, puesto que el volumen de trabajo y de información que allí se maneja es cada vez mayor.

4.1.5.- Espacio Físico

4.1.5.1 Edificio: tipo de construcción: Edificación antisísmica tipo oficina, con 30 años de antigüedad, tiene 12 pisos y 3 sótanos.

Cuenta con un equipo de aire acondicionado centralizado con 7 salidas de aire, con agua helada y torre de enfriamiento, con CHILER y UMAS.

El edificio cumple con las normas COVENIN 2260-88 referida a los Programas de higiene y seguridad industrial y las exigencias de los Bomberos, es decir, señalizaciones, salidas de emergencia y extintores.

4.1.5.2 Local: El archivo tiene un espacio físico de 45,36 metros cuadrados. Por estar ubicado dentro del Departamento de Recursos Humanos, el espacio destinado para el funcionamiento de la unidad de archivo no es el adecuado, puesto que aunado a las 4 personas que allí laboran, es constante la presencia de los funcionales de las distintas secciones para la consulta y actualización de la información resguardada en los expedientes, considerando que los mismos no se pueden trasladar a otra área que se encuentre fuera del archivo, lo que no permite en la mayoría de los casos la eficaz ejecución de las tareas administrativas del servicio.

4.1.5.3.- Mobiliario, equipo y material: El archivo cuenta con un mobiliario de 2 mesones de trabajo, 3 computadores, 6 estantes de dos puertas, un

escáner, una impresora, 2 arturitos, 2 archivos rodantes, uno de 8 vagones y otro de 2 vagones.

4.1.6.- Medidas ambientales

4.1.6.1.- Iluminación: Hay buena iluminación, se cuenta con 10 lámparas de bombillos florescentes; al archivo no le penetra la luz solar, puesto que es un espacio totalmente cerrado.

4.1.6.2.- Temperatura: Durante todo el año el aire acondicionado integral mantiene la temperatura adecuada.

4.1.6.3.- Humedad: No existe ningún tipo de humedad registrada.

4.1.6.4.- Medidas de seguridad: Con respecto a las medidas contra incendio se cuenta con un solo extintor, el cual no está instalado, debido a una remodelación está ubicado en el piso. El archivo no cuenta con salidas de emergencia, sin embargo el Departamento de Recursos Humanos sí. Además, destaca en este aspecto la inexistencia medidas de seguridad dentro del mismo.

4.1.7.- Servicios al usuario:

4.1.7.1.- Atención al usuario: El archivo labora en un horario comprendido entre las 8:00 am y las 5:00 pm.

4.1.7.2.- Préstamo de expedientes: En cuanto a este punto cabe destacar que los expedientes de personal solo son prestados o facilitados al personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos, puesto que los mismos son de carácter confidencial. Sin embargo los mismos no deben salir

del archivo, aunque en algunos casos, a consecuencia del volumen de trabajo, se le permite al funcionario trasladar el expediente hasta su puesto de trabajo, debido a que el reducido espacio físico impide la permanencia de mas cuatro funcionarios al mismo tiempo consultando los expedientes dentro del archivo.

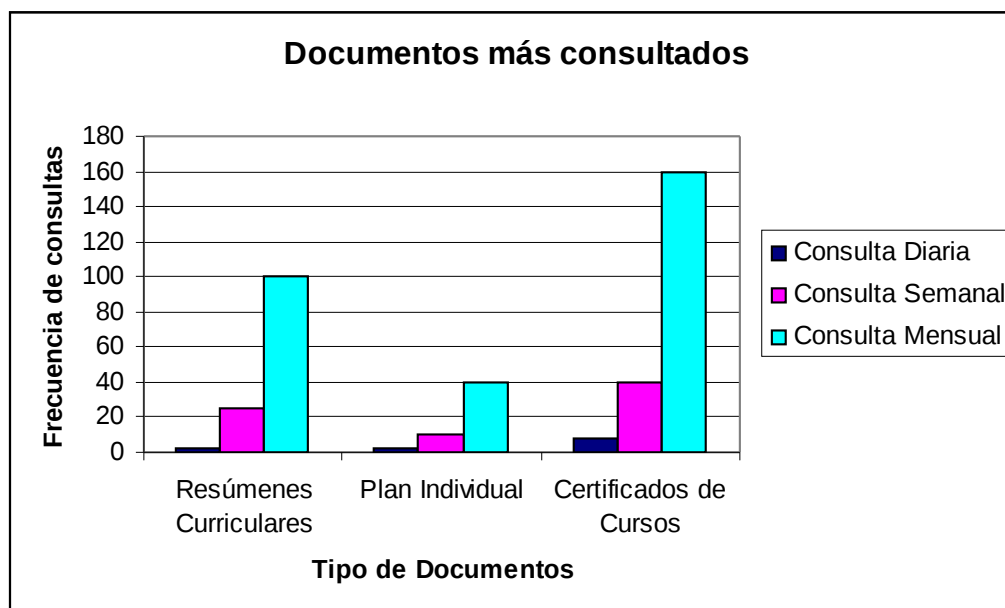
4.1.7.3.- Solicitud de expediente: Para llevar a cabo una solicitud de expedientes se debe llenar y firmar el formato de préstamos de expedientes, así mismo luego que el funcional devuelve el expediente se debe colocar la fecha de devolución y finalmente el mismo es archivado en el lugar correspondiente.

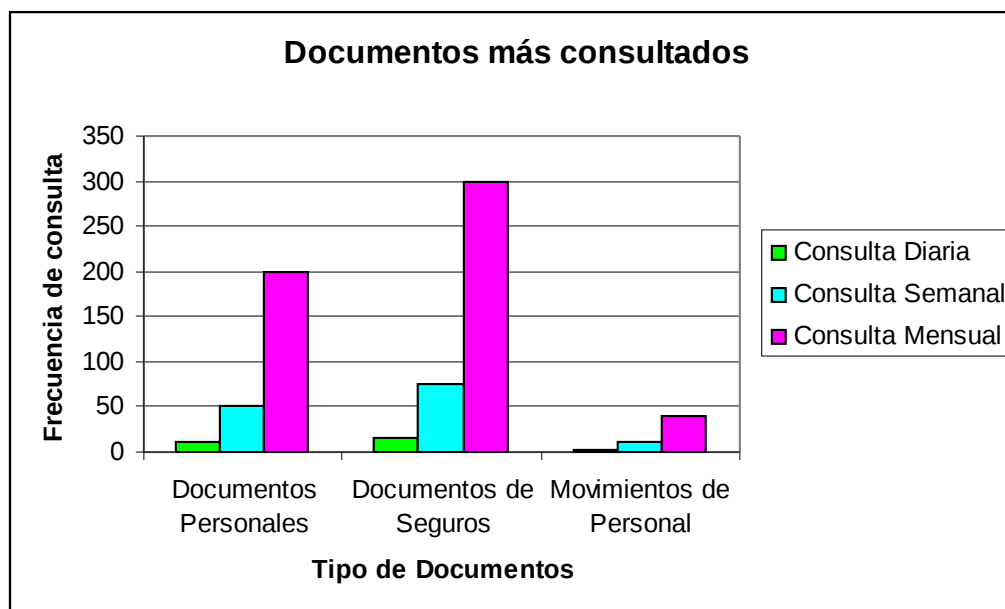
4.1.7.4.- Consultas de documentos de Personal: Con respecto a los documentos que son consultados en el archivo, se tiene que son muy frecuentes las solicitudes de certificados de cursos, movimientos de personal, resúmenes curriculares, formas 14-02 relativas a la inclusión de los trabajadores en el Seguro Social obligatorio, documentos de HCM, vacaciones y documentos personales (partida de nacimientos, copias de cédula de identidad, constancias de matrimonio, títulos), plan individual. Estos documentos son solicitados y consultados diariamente, en la mayoría de los casos por las constantes auditorias internas que se realizan a los distintos procesos de trabajo.

En el siguiente cuadro se refleja la frecuencia con que son consultados los documentos por las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades.

Frecuencia de Consulta

Tipo de Documento	Consulta Diaria	Consulta Semanal	Consulta Mensual
Resúmenes Curriculares	2	25	100
Plan Individual	2	10	40
Certificados de Cursos	8	40	160
Documentos Personales	10	50	200
Documentos de Seguros	15	75	300
Movimientos de Personal	2	10	40





Tal y como se refleja en los gráficos, los documentos más consultados del expediente del trabajador son: los documentos de seguro, documentos personales, certificados de cursos y resúmenes curriculares, demostrando así la constante manipulación de los expedientes debido a que en el sistema (SAP) manejado por las secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades no se cuenta con toda la información necesaria para la actualización y revisión de los mismos, además que dicho sistema no posee los documentos del trabajador digitalizados, lo que dificulta la comprobación de los datos y de la información contentiva en ellos.

En este contexto y aún y cuando las profesiografías y las evaluaciones de personal no se visualicen entre los tipos de documentos más consultados, deberán incluirse en el servicio de información en línea por ser un requerimiento de la Norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad, que los mismos formen parte del expediente de personal.

Por todo lo anteriormente expuesto se identificó que las tipologías documentales mencionadas son las que deben ser digitalizadas con el fin de incluirlas en el servicio de información en línea.

Así mismo, gracias al resultado de la evaluación de la organización interna de los expedientes y tomando como elementos de base, lo establecido por las Normas ISO 9001:2008 referida los Sistemas de Gestión de la Calidad y la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – G respectivamente, se observa la compatibilidad entre las mismas para el establecimiento del servicio de información en línea.

Como principal punto de compatibilidad entre las dos normas sugeridas para la estandarización del servicio de información, se encuentra que los documentos que estarán visibles en el mismo son aquellos que exige la Norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad para la conformación de un expediente de personal, es decir, resumen curricular, profesiografía, evaluaciones, plan individual, capacitación, documentos personales, seguros y movimientos de personal, así mismo la Norma ISAD – G, permite realizar la descripción archivística a cada uno de los expedientes como una unidad compuesta.

También en este marco, la cuarta regla de la Norma ISAD – G establece la no repetición de la información descrita, es decir que se debe evitar la duplicación de los datos y así mismo la Norma ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad en su cláusula 4.2.3 especifica que los registros establecidos deben controlarse, por lo que se infiere que dicha norma también trata de evitar la duplicidad de la información.

Igualmente la norma ISO 9001: 2008 referida a los Sistemas de Gestión

de la Calidad establece los tipos documentales que debe tener un expediente de recursos humanos, así mismo la norma ISAD – (G) en el área de contenido y estructura, en el aparte de alcance y contenido dispone que se identifiquen cada una de las tipologías documentales que conforman dicho expediente.

Lo anteriormente expuesto está directamente relacionado con la cláusula 6.2 de la Normas ISO 9001:2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad, la cual indica que el personal que realice trabajos que afecten a la conformidad de los requisitos del producto deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencias aprendidas.

Por otro lado, el hecho de utilizar la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD – G en un sistema de información es un avance para el desarrollo de la empresa en lo que a política archivística se refiere, puesto que no solo permitirá obtener información del trabajador en línea, sino que también se podrán visualizar los expedientes en línea descritos bajo un estándar internacional.

Finalmente, ambas normas buscan la estandarización y mejora de los procesos de trabajo dentro de la institución, así como también optimizar la eficacia y la eficiencia al momento de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.

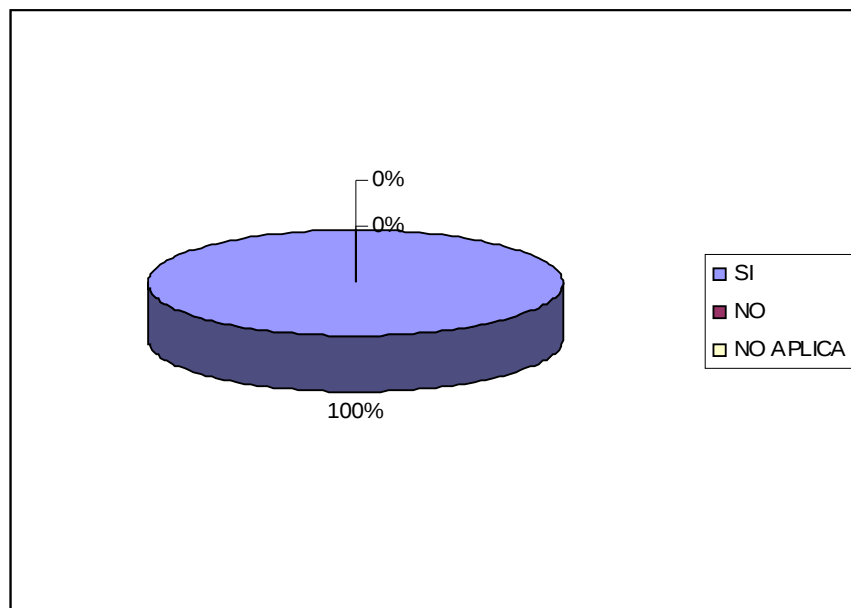
4.2. Resultados de la Aplicación del Cuestionario

Ítems 1: ¿Cree Ud. que la propuesta de creación de un servicio de información en línea para el archivo de recursos humanos mejorará los procesos de trabajo del departamento?

Cuadro 1

Ítems	Opciones de Respuestas					
	Si		No		No Aplica	
	F	%	F	%	F	%
1	10	100	-	-	-	-

F= frecuencia.



Las respuestas aportadas por los sujetos que constituyeron la muestra del presente estudio son indicativas de que para el 100% de ellos, la creación de un servicio de información en línea para el archivo de recursos humanos si mejoraría los procesos de trabajo del Departamento. Estos resultados se corroboran en sus afirmaciones, tales como:

“Para que las respuestas sean rápidas”

“Optimizar el tiempo”

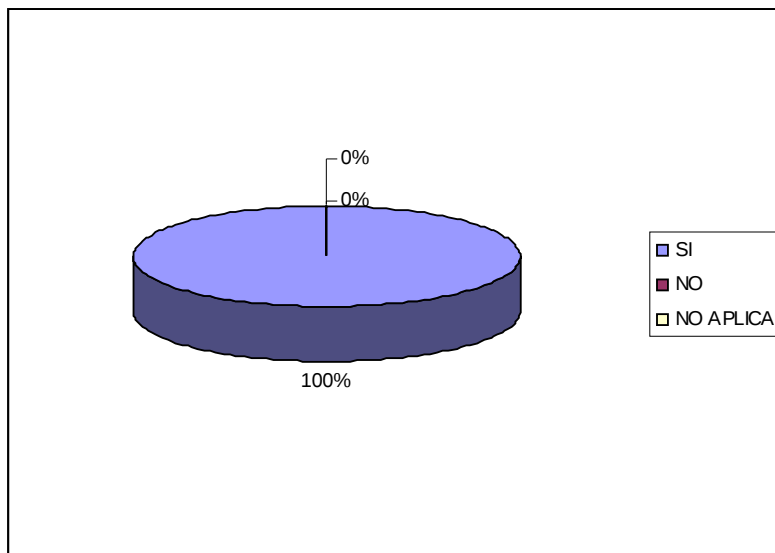
Ciertamente, la aplicación de las técnicas archivísticas apoyadas en la tecnología que permiten la transmisión y conservación de documentos y datos mediante redes informáticas, elevando la eficiencia y la eficacia del Departamento de Recursos Humanos.

Ítems 2: ¿Considera que un servicio de información en línea le brindará las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en los expedientes del personal?

Cuadro 2

Ítems	Opciones de Respuestas					
	Si		No		No Aplica	
	F	%	F	%	F	%
2	10	100	-	-	-	-

F= frecuencia



Observando los resultados expresados en el cuadro se evidencia que el 100% de las personas piensan que un servicio de información en línea les brindará las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en los expedientes del personal. Algunos de ellos comentaron:

“la información estaría digitalizada”

“Se podrá obtener la información sin tener que ir al físico”.

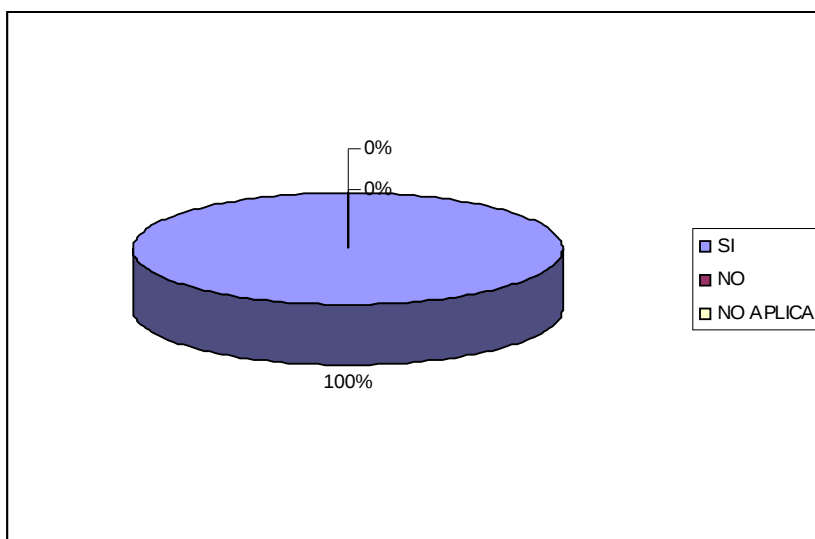
En realidad el sistema de base de datos permitirá el almacenamiento, la recuperación y la difusión de información pertinente al expediente del personal que labora dentro de la empresa.

Ítems 3: ¿Esta de acuerdo en que la propuesta de un servicio de información en línea evitará el extravío y deterioro de la documentación resguardada en los expedientes del personal?

Cuadro 3

Ítems	Opciones de Respuestas					
	Si		No		No Aplica	
	F	%	F	%	F	%
3	10	100	-	-	-	-

F= frecuencia



La relación de respuestas correspondientes al ítems 3 son indicativas de que el 100% de los sujetos que constituyeron la muestra del presente estudio afirmaron que la propuesta un servicio de información en línea

evitará el extravío y deterioro de la documentación resguardada en los expedientes del personal. Al expresar sus opiniones aseveraron:

“No sería necesario revisarlo y sustraer documentos para realizar algún trámite.”

“Siempre hay la posibilidad de que se extravíe el documento”.

Lo dicho, comprueba que un servicio de información en línea permitirá establecer el control del flujo de la información para evitar la pérdida o extravío de documentos en el momento de su búsqueda a solicitud de los usuarios, ya sea desde las oficinas de la institución, vía fax, electrónica o presencial.

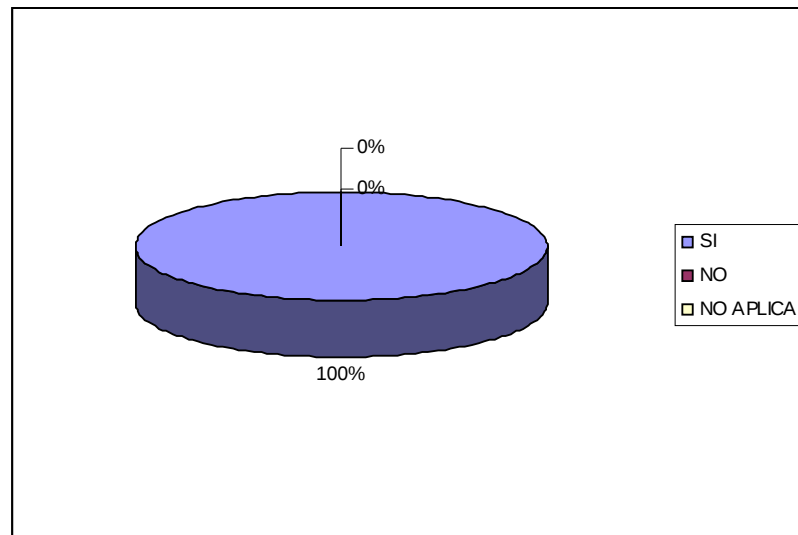
Ítems 4: ¿Considera Ud. que un servicio de información en línea

minimizará el traslado de personal del Departamento Desarrollo de Capacidades de un edificio a otro, y a su vez favorecerá su desempeño y rendimiento?

Cuadro 4

Ítems	Opciones de Respuestas					
	Si		No		No Aplica	
	F	%	F	%	F	%
4	10	100	-	-	-	-

F= frecuencia



La totalidad de los sujetos consultados para la investigación aseguraron que un servicio de información en línea frenaría el traslado de personal del Departamento de Desarrollo de Capacidades de un edificio a otro, y a su vez favorecerá su desempeño y rendimiento. Fueron sus afirmaciones:

“Evitaría que el personal pierda tiempo en el traslado”

“Al tener el servicio en los equipos no sería necesario el traslado del

personal”.

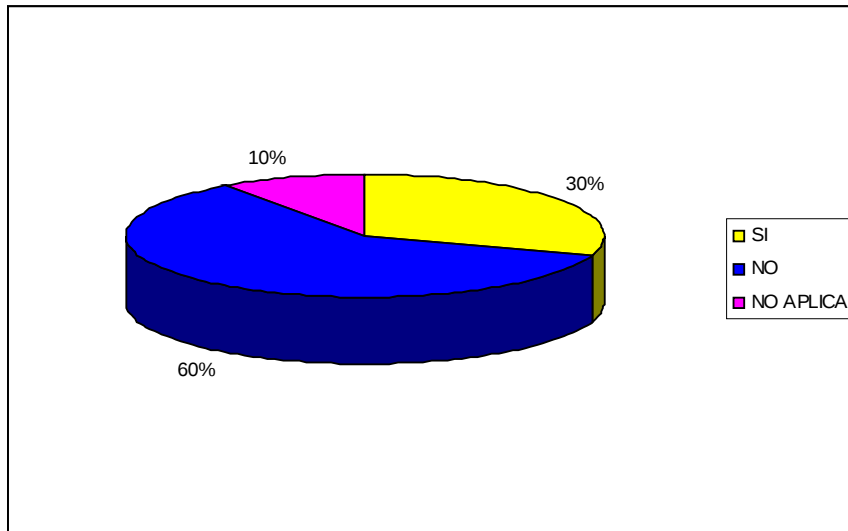
Indudablemente, la explosión de las telecomunicaciones y la autosuficiencia tecnológica de cada una de las dependencias de la institución dan pauta a la descentralización de los servicios de información. Toda esta información es asequible a través de un lenguaje de búsqueda flexible, encontrándose disponible todos los días de la semana a cualquier hora, de tal manera que no es necesario el traslado del personal, lo que permite el ahorro de esfuerzos y la concentración de conocimientos lo que incrementará la eficiencia y efectividad en la ejecución de sus labores.

Ítems 5: ¿Cree Ud. que un servicio de información en línea permitirá una mejor comunicación entre las secciones que integran el Departamento de Recursos Humanos?

Cuadro 5

Ítems	Opciones de Respuestas					
	Si		No		No Aplica	
	F	%	F	%	F	%
5	3	30	6	60	1	10

F= frecuencia



Al observar la frecuencia porcentual de respuestas obtenidas respecto al ítem 5 se tiene que para el 60% de los sujetos consultados un servicio de información en línea no permitirá una mejor comunicación entre las secciones que integran el Departamento de Recursos Humanos. El 30% de ellos, considera que sí. Mientras que el 10% restante considera que no aplica. Estas fueron algunas de sus consideraciones:

“Sin el servicio de información las unidades siempre se comunican”

“No depende del servicio una menor o mayor comunicación”.

En este orden de ideas, es importante acotar que un servicio de

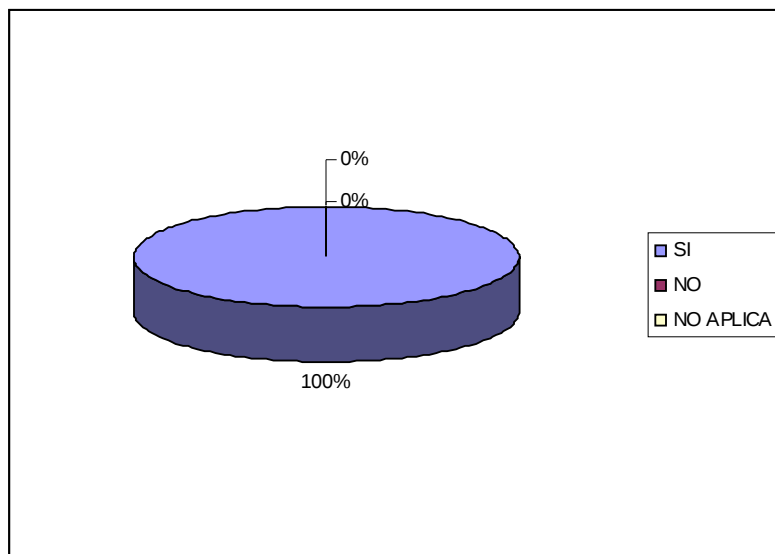
información en línea permitirá el establecimiento de canales de comunicación entre las diferentes secciones de un Departamento con los usuarios y otros departamentos institucionales. Sin embargo no depende de éste que las unidades o departamentos estén en constante comunicación, puesto que con la implantación o no del servicio las secciones o unidades de alguna manera u otra deberán estar comunicadas.

Ítems 6: ¿Considera ud que la creación de un servicio de información en línea optimizará el proceso de elaboración y actualización de resúmenes curriculares del personal que labora en la empresa?

Cuadro 6

Ítems	Opciones de Respuestas					
	Si		No		No Aplica	
	F	%	F	%	F	%
6	10	100	-	-	-	-

F= frecuencia



El 100% de los sujetos que constituyeron la muestra del estudio considera que la creación de un servicio de información en línea optimizará el proceso de elaboración y actualización de resúmenes curriculares del personal que labora en la empresa. Ante la interrogante, los sujetos dijeron:

“Siempre y cuando el sistema esté actualizado”

“Hay rapidez en la actualización”.

Ciertamente, tal medida permitirá la organización, disseminación y

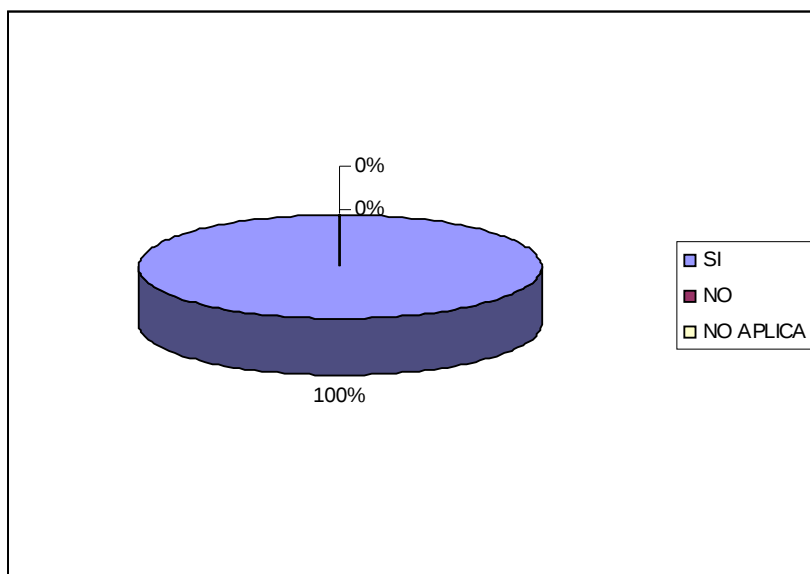
actualización de los currículos del personal, de manera que pueda contarse con información fidedigna en tiempo real.

Ítems 7: ¿Considera usted que el servicio de información evitará la duplicidad de documentos y por ende reducirá el volumen de información que es manejada en el Departamento de Recursos Humanos?

Cuadro 7

Ítems	Opciones de Respuestas					
	Si		No		No Aplica	
	F	%	F	%	F	%
7	10	100	-	-	-	-

F= frecuencia



La totalidad de las personas encuestadas estuvieron de acuerdo en que el servicio de información evitará la duplicidad de documentos y por ende reducirá el volumen de información que es manejada en el Departamento de Recursos Humanos. Ellos expresaron:

“Claro, porque se digitaliza el documento una sola vez”

“Los documentos serán consultados por pantalla y se ahorrará papel y duplicidad”.

En realidad un servicio de información permitirá la clasificación, ordenación, valoración, selección, expurgo, descripción, traslado, transferencia, entre otros, y el establecimiento de criterios fundamentales

para la organización, manejo, control, conservación y servicios en esta área.

Capítulo V. Propuesta del Servicio de Información en Línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de la empresa EDELCA.

5.1 Alcance

Crear un producto innovador, seguro y confiable que sirva como herramienta de apoyo para la realización de operaciones de archivo, de forma tal que sus funcionalidades estén acorde con los lineamientos establecidos por la Norma Internacional General de Descripción y Archivística (ISAD-G), evolucionando así, hacia una herramienta que mejore, simplifique y facilite los procesos de trabajo, todo esto con el apoyo de las tecnologías de información y comunicación emergentes.

Se espera que el servicio de información en línea para la Gestión de Archivos de Recursos Humanos, cumpla cabalmente con los requerimientos necesarios para la solución de la problemática planteada en el trabajo de investigación.

5.2 Objetivo General

Diseñar un servicio de información en línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente, de la empresa EDELCA.

5.3 Objetivos Específicos

- Crear un servicio de información en línea que facilite la gestión de archivos, para el Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de

Edelca.

- Desarrollar interfaces amigables con módulos intuitivos que faciliten el manejo de las herramientas.
- Incorporar el estándar (ISAD-G), para facilitar las labores de búsqueda y descripción de los expedientes del personal de EDELCA en el servicio.
- Desplegar un motor de búsqueda que reduzca el tiempo de gestión de Archivos.

5.4 Limitaciones

Una vez aprobado el servicio de información en línea para los expedientes de personal, se iniciara una prueba piloto dentro del Departamento de Recursos Humanos centro occidente de la empresa EDELCA, periodo en el cual se someterá a rigurosas pruebas, el mismo será creado para correr en sistema operativo Linux, el cual se considera una limitante, ya que para el uso del mismo es necesario un adiestramiento previo, si se toma en cuenta que el sistema operativo más utilizado en el mercado es el Windows en cualquiera de sus versiones.

5.5 Fases del diseño del Servicio de Información en Línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de EDELCA:

5.5.1 Fase I Planificación del Diseño: En esta primera fase se trazaron los objetivos y se tomaron las acciones necesarias para el logro de la propuesta.

Se identificaron todos los actores y casos de uso que intervienen en el

servicio de información en línea, así como también se desarrolló un plan para determinar los recursos que serán asignados al proyecto.

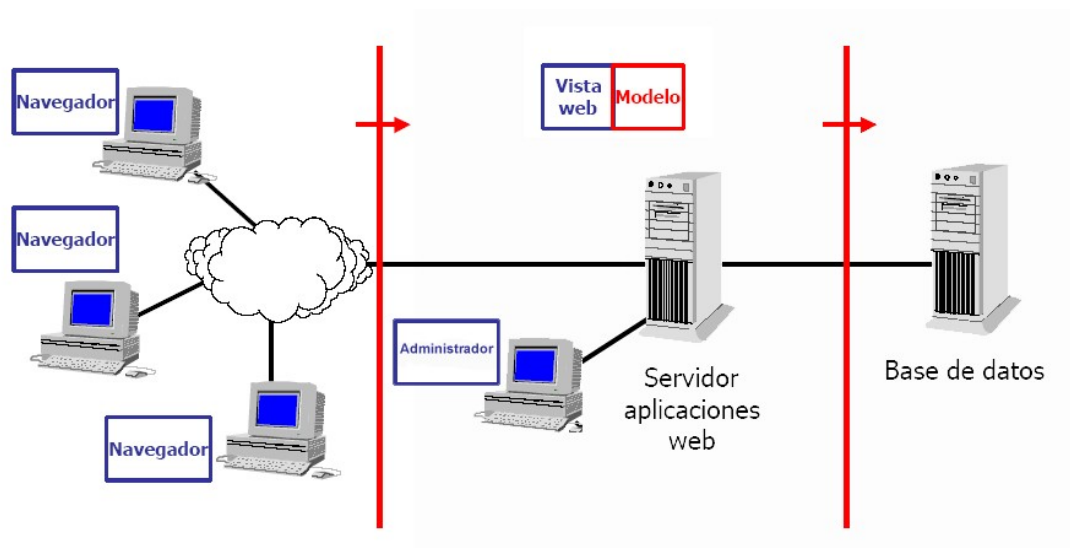
5.5.1.2 Fase II Descripción del modelo propuesto: En esta fase se construye un prototipo de la Arquitectura del Sistema, que sea iterativo e incremental, es decir, que dicho servicio sea flexible a posibles modificaciones y se interactúe entre las fases hasta convertirse en el sistema final.

Igualmente se propone un servicio de información incremental, que vaya de lo macro a lo micro en donde se moldean prototipos que dan una visión general del resultado.

Se plantea implementar un servicio que apoye a la gestión de archivos del Departamento de Recursos Humanos de EDELCA, específicamente, a los expedientes del personal que labora en dicha empresa.

Arquitectura Tecnológica:

El servicio tendrá la arquitectura cliente-servidor como se describe en el siguiente grafico:



Descripción de la Arquitectura:

Base de Datos: Se empleará el manejador de base de datos PostgreSQL, el cual facilitará el manejo de la información.

Servidor de Aplicaciones: Con sistema operativo Debian 5.0, es aquí donde se instalarán los componentes necesarios para que el sistema sea accedido mediante el protocolo de conexiones de red.

Administrador: En este marco el servicio funcionará con un Administrador (funcionario del archivo), que será el encargado de realizar todas las operaciones del servicio, es decir, el mismo será el autorizado para cargar los registros de los empleados, aplicar y actualizar el modelo de descripción de los expedientes en el servicio, registrar y modificar los datos de los empleados, crear y eliminar cuentas cuando sea necesario.

Estaciones de Trabajo: Son las computadoras que serán empleadas por los usuarios para acceder al sistema, mediante un navegador Web, estos

usuarios son los funcionarios de las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades.

Especificaciones de los Casos de Uso: A continuación se detallan las funcionalidades del software para el servicio de información en línea del Archivo de Recursos Humanos, en el mismo se especifica el modelo de los casos de uso.

Caso de uso nº 1: Ingreso de Registro

ID del Caso de uso:	Nombre del Caso de Uso:
1	Ingresar Registro de Empleado
Descripción: El usuario o Administrador, llena el formulario con la información de un empleado en el sistema.	
Requerimiento: 	
Precondición: El usuario/administrador debe haberse autenticado previamente con los datos de autenticación.	
FLUJO BASICO: El usuario/administrador selecciona la opción Ingresar Registro. El sistema despliega una nueva ventana, en esta venta se presenta un formulario con los datos que se requeridos. El usuario/administrador carga la información en el sistema y el mismo responde, con que la operación se ha concretado de manera satisfactoria.	
ACTOR	SISTEMA
1 Elige la opción Ingresar Registro	2 Muestra una pantalla con todos los campos de formulario
3 Ingresa la información	4
5Guarda Información	6Da una respuesta Satisfactoria del Proceso
7	8

Caso de uso nº 2: Consulta de Registro

ID del Caso de uso: 2	Nombre del Caso de Uso: Consultar Registro del Empleado
---------------------------------	---

Descripción: El usuario/administrador puede consultar los registros que se encuentren cargados en el sistema.	
Requerimiento: A1	
Precondición: El usuario/administrador debe haberse autenticado previamente con sus datos de Autenticación	
FLUJO BASICO: El usuario/administrador ingresa palabras claves en el formulario de búsqueda, el sistema muestra la información que coincida con la ingresada por el usuario/administrador.	
ACTOR	SISTEMA
1 Elige la opción consultar Registro	2 Muestra una pantalla con el formulario de búsqueda.
3 Ingresa las palabras claves y ejecuta la consulta	4 Muestra el o los registros con la información que coincidan con la petición del usuario
5 Visualiza la Información	6
7	8

Caso de uso nº 3: Impresión de Reportes

ID del Caso de uso: 3	Nombre del Caso de Uso: Imprimir Reportes
---------------------------------	---

Descripción: El usuario/administrador Imprime los archivos requeridos, siempre y cuando estén registrados en el sistema.	
Requerimiento: A1	
Precondición: El usuario/administrador debe haberse autenticado previamente con sus datos de autenticación.	
FLUJO BASICO: El usuario/administrador una vez tenga la información solicitada, procede a imprimir el reporte, el cual será una copia del archivo solicitado.	
ACTOR	SISTEMA
1 Elige usuario/administrador selecciona la opción de imprimir.	2 Imprime el archivo.
3 El usuario verifica la información.	4
5	6
7	8

Caso de uso nº 4: Creación de Cuenta

ID del Caso de uso: 4		Nombre del Caso de Uso: Crear cuenta
Descripción: El Administrador del sistema es el único que puede crear una cuenta de usuario, quienes son los que pueden manejar algunas de las funcionalidades del sistema.		
Requerimiento: A1		
Precondición: El administrador debe haberse autenticado previamente con sus datos de autenticación		
FLUJO BASICO: El administrador selecciona la opción de agregar nuevo usuario, llena el formulario del sistema y posteriormente selecciona ingresar, el sistema da una respuesta satisfactoria.		
ACTOR		SISTEMA
1 Selecciona crear cuenta		2 Muestra la pantalla con el formulario.
3 Llena los campos del formulario		4 Valida información
5 El usuario confirma estar de acuerdo.		6 Registra el usuario y da respuesta satisfactoria.
7		8

Caso de uso nº 5: Eliminación de Cuenta

ID del Caso de uso: 5	Nombre del Caso de Uso: Eliminar Cuenta
Descripción: El administrador elimina las cuentas.	
Requerimiento: A1	
Precondición: El administrador debe haberse autenticado previamente con sus datos de autenticación.	
FLUJO BASICO: El administrador elimina las cuentas que estén en desuso.	
ACTOR	SISTEMA
1 Elige la Eliminar Cuenta	2 Muestra una pantalla que permite elegir la cuenta a eliminar
3 Selecciona y elimina	4 Suprime el registro
5	6
7	8

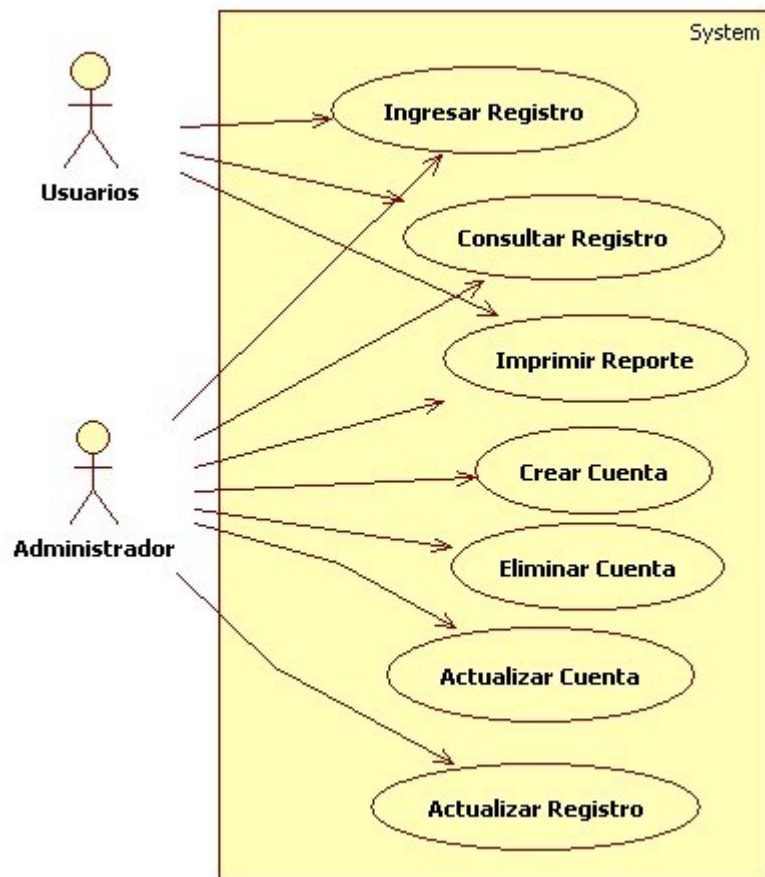
Caso de uso nº 6: Actualización de Cuenta

ID del Caso de uso: 6	Nombre del Caso de Uso: Actualizar Cuenta
Descripción: El administrador actualiza los datos de las cuentas de usuarios.	
Requerimiento: A1	
Precondición: El administrador debe haberse autenticado previamente con sus datos de autenticación	
FLUJO BASICO: El administrador puede actualizar los registros de los usuarios.	
ACTOR	SISTEMA
1 Elige la Opción actualizar	2 Muestra una lista de usuarios
3 Selecciona el usuario	4 Carga el formulario
5 Modifica y acepta	6 valida la operación
7 Confirma	8 Ejecuta la operación

Caso de uso nº 7: Actualización de Registro.

ID del Caso de uso:	Nombre del Caso de Uso:
7	Actualiza Registro
Descripción: El administrador actualiza registro de archivos	
Requerimiento: A1	
Precondición: El administrador debe haberse autenticado previamente con sus datos de autenticación	
FLUJO BASICO: Selecciona la opción de Actualizar Registro de Archivo, el sistema despliega una pantalla con la lista de archivos, el administrador selecciona, el sistema muestra el formulario, el cual es modificado y posteriormente se procede a guardar la nueva información.	
ACTOR	SISTEMA
1 Elige actualizar Registro de Archivo.	2 Muestra una lista de archivos.
3 Selecciona el que desea modificar.	4 Muestra un formulario con todos los campos del registro.
5 Modifica.	6 Valida.
7 Confirma.	8 Ejecuta Operación.

Diagrama de Casos de Uso



Entidades que intervienen en el Sistema Actual

Departamento de Recursos Humanos, específicamente la unidad de Archivo en conjunto con las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades.

Así mismo se presentan los lineamientos archivísticos por los cuales se sugiere que dicho servicio esté estructurado.

Estos lineamientos constan; en primer lugar de un instructivo para la aplicación del modelo propuesto para la descripción de los expedientes de personal; y en segundo lugar el modelo de descripción bajo el estándar internacional ISAD – G.

Cabe destacar que el modelo propuesto para la descripción de los expedientes será el mismo, sin importar el estatus del trabajador, es decir, se utilizará de igual manera para describir los expedientes de personal fijo, como los del personal contratado, suplente y pasante.

A Continuación se exponen el instructivo y el modelo propuesto para la descripción bajo el estándar internacional ISAD - G de los expedientes de personal, resguardados en el Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de EDELCA.

Instructivo para la aplicación del modelo propuesto para la descripción de expedientes de personal bajo el estándar Internacional ISAD – (G).

El presente instructivo va dirigido al personal de Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de Edelca con el fin de explicar los pasos que se deben seguir para la realización de la descripción de un expediente de personal bajo el estándar Internacional ISAD – G y lo dispuesto por la norma ISO 9001: 2008 referida a los Sistemas de Gestión de la Calidad.

1.- Como primer paso se deben llenar los campos del área de identificación con los siguientes datos:

.- Cédula de identidad del empleado.

.- Apellidos y Nombres.

.- Fechas: se debe ingresar la fecha de ingreso del trabajador a la empresa.

.- Nivel de descripción: Especificar que es una unidad documental compuesta (expediente) y adicionalmente detallar el estatus del trabajador, es decir, si es personal: fijo, contratado, suplente o pasante.

.- Volumen y soporte de la unidad documental: Se consigna en números arábigos la cantidad de folios que tenga el expediente.

Instructivo para la aplicación del modelo propuesto para la descripción de expedientes de personal bajo el estándar Internacional ISAD – (G).

2.- Luego de completar el campo del área de identificación se procede a registrar los elementos del área de contexto:

.- Nombre de los productores: Colocar el nombre del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente. Este elemento para efecto de todas las descripciones no varía.

.- Forma de ingreso: Registrar de qué manera ingresó el empleado a la empresa, es decir, por prueba interna, convenio de pasantías, por suplencia o convenios deportivo.

3.- como tercer paso se registran los campos pertinentes al área de contenido y estructura:

.- Alcance y contenido: Detallar la documentación por la cual está conformado el expediente.

4.- Ingresar lo campos correspondientes al área de condiciones de acceso y utilización:

Instructivo para la aplicación del modelo propuesto para la descripción de expedientes de personal bajo el estándar Internacional ISAD – (G).

.- Lengua/ escritura de los documentos: Especificar el idioma en que están escritos los documentos.

.- Características físicas y requisitos técnicos: Indicar si el expediente está digitalizado y especificar en que tipo de software o hardware.

5.- Registrar los elementos pertenecientes al área de documentación asociada:

.- Existencia y localización de copias: especificar si existe una copia del expediente y en qué lugar puede ser localizado.

6.- Ingresar los campos respectivos al área de notas:

.- Notas: Registrar cualquier información que no se halla podido incluir en las áreas anteriores y sea de importancia para la descripción.

7.- Finalmente se completan los campos del área de control de la descripción:

Instructivo para la aplicación del modelo propuesto para la descripción de expedientes de personal bajo el estándar Internacional ISAD – (G).

.- Nota del archivero: Indicar el nombre del funcionario encargado de realizar la descripción.

.- Reglas o normas: Detallar la norma o normas por la cuales se realizó la descripción.

.- Fecha de la descripción: Registrar día, mes y año en que fue realizada la descripción.

Una vez presentado el instructivo se detallan los modelos de descripción propuesto para cada estatus del trabajador:

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Fijo.***

1.- Área de Identificación:

Código de Referencia: V.- 4168435

Título: Escobar Mercedes Aida.

Fechas: Caracas 22 de Mayo de 2007.

Nivel de Descripción: Unidad documental compuesta.
(Expedientes de Recursos Humanos). Fijo.

Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): 20 documentos en soporte papel, extensión física 30 centímetros.

2.- Área de Contexto:

Nombre de los productores: Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente EDELCA.

Forma de Ingreso: Ingresa al archivo a través del proceso de reclutamiento y selección del personal mediante prueba interna de la empresa EDELCA el 22 de mayo de 2007.

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Fijo.***

3.- Área de Contenido y Estructura:

Alcance y Contenido: : El expediente está conformado por los siguientes documentos: Resumen Curricular, Profesiografías, Evaluaciones de Desempeño, Plan Individual, Capacitación, Documentos Personales, Correspondencia, Energía Eléctrica, Deducciones, Pagos, Prestaciones Sociales, Impuesto sobre la Renta, Préstamos, Ayuda Económica, Ahorros, Permisos, Amonestaciones, Vacaciones, Seguros, y Movimientos.

4.- Área de Condiciones de Acceso y Utilización:

Lengua/ Escritura (s) de los Documentos: español.

Características Físicas y Requisitos Técnicos: Para visualizar los expedientes digitalizados es necesario poseer la clave de usuario autorizada y además el sistema operativo MED.

5.- Área de Documentación Asociada:

Existencia y Localización de Copias: El expediente tiene solo una copia y está en soporte electrónico MED en el archivo de recursos humanos centro occidente.

6.- Área de Notas:

Notas: Existe una fotografía del trabajador en su oferta de servicio.



EDELCA

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Fijo.***

7.- Área de Control de la Descripción:

Nota del Archivero: Descripción realizada por Lisbeth Gutiérrez y Martha García. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.

Reglas o Normas: La descripción documental fue realizada según los lineamientos de la norma ISAD G en su segunda versión.

Fecha (s) de la (s) descripción (es):2009. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.



EDELCA

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Contratado.***

1.- Área de Identificación:

Código de Referencia: V 16.955.833.

Título: Asuaje Velásquez Linda Margarita.

Fechas: Caracas 01- 04- 2008.

Nivel de Descripción: Unidad documental compuesta.
(Expediente de Recursos Humanos). Contratado.

Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): 80 documentos en soporte papel, extensión física 30 centímetros.

2.- Área de Contexto:

Nombre de los productores: Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente EDELCA.

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Contratado.***

Forma de Ingreso: Ingresa al archivo a través de prueba interna el 01 de abril de 2008.

3.- Área de Contenido y Estructura:

Alcance y Contenido: : El expediente está conformado por la siguiente documentación: Resumen Curricular, Profesiografías, Evaluaciones de Desempeño, Plan Individual, Capacitación, Documentos Personales, Correspondencia, Energía Eléctrica, Deducciones, Pagos, Prestaciones Sociales, Impuesto sobre la Renta, Préstamos, Ahorros, Permisos, Amonestaciones, Vacaciones, Seguros y Movimientos.

4.- Área de Condiciones de Acceso y Utilización:

Lengua/ Escritura (s) de los Documentos: español.

Características Físicas y Requisitos Técnicos: Para visualizar los expedientes digitalizados es necesario poseer la clave de usuario autorizada y además el sistema de digitalización MED.

5.- Área de Documentación Asociada:

Existencia y Localización de Copias: El expediente tiene solo una copia y está en soporte digital MED en el archivo de recursos humanos centro occidente.

6.- Área de Notas:

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Contratado.***

Notas: Existe una foto tipo carnet del trabajador en su oferta de servicio.

7.- Área de Control de la Descripción:

Nota del Archivero: Descripción realizada por Lisbeth Gutiérrez y Martha García. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.

Reglas o Normas: La descripción documental fue realizada según los lineamientos de la norma ISAD G en su segunda versión.

Fecha (s) de la (s) descripción (es):

10 de octubre de 2009. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.



EDELCA

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Suplente.***

1.- Área de Identificación:

Código de Referencia: V 15.544.201

Título: García Marín Marilena.

Fechas: Caracas 01- 08- 2008.

Nivel de Descripción: Unidad documental compuesta.
(Expediente de Recursos Humanos). Suplente.

Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): 75 documentos en soporte papel, extensión física 30 centímetros.

2.- Área de Contexto:

Nombre de los productores: Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente EDELCA.

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Suplente.***

Forma de Ingreso: Ingresa al archivo por realización de suplencia en la empresa EDELCA el 01 de julio de 2008.

3.- Área de Contenido y Estructura:

Alcance y Contenido: : El expediente está conformado por la siguiente documentación: Resumen Curricular, Profesiografías, Evaluaciones de Desempeño, Plan Individual, Capacitación, Documentos Personales, Correspondencia, Energía Eléctrica, Aporte de Vivienda Deducciones, Pagos, Prestaciones Sociales, Impuesto sobre la Renta, Préstamos, Ahorros, Permisos, Amonestaciones, Vacaciones, Seguros y Movimientos.

4.- Área de Condiciones de Acceso y Utilización:

Lengua/ Escritura (s) de los Documentos: español.

Características Físicas y Requisitos Técnicos: Para visualizar los expedientes digitalizados es necesario poseer la clave de usuario autorizada y además el sistema de digitalización MED.

5.- Área de Documentación Asociada:

Existencia y Localización de Copias: El expediente tiene solo una copia y está en soporte digital MED en el archivo de recursos humanos centro

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Suplente.***

occidente.

6.- Área de Notas:

Notas: se observan fotografías de la vivienda como parte de un requisito para la solicitud del aporte de vivienda y una fotografía tipo carnet del trabajador en su oferta de servicio.

7.- Área de Control de la Descripción:

Nota del Archivero: Descripción realizada por Lisbeth Gutiérrez y Martha García. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.

Reglas o Normas: La descripción documental fue realizada según los lineamientos de la norma ISAD G en su segunda versión.

Fecha (s) de la (s) descripción (es):

16 de octubre de 2009. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.



**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Pasante.***

1.- Área de Identificación:

Código de Referencia: V. 17.576.826

Título: Vargas González Adriana Alejandra.

Fechas: Caracas 09- 08- 2009.

Nivel de Descripción: Unidad documental compuesta.
(Expediente de Recursos Humanos). Pasante.

Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): 35 documentos en soporte papel, extensión física 30 centímetros.

2.- Área de Contexto:

Nombre de los productores: Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente EDELCA.

Forma de Ingreso: Ingresa al archivo mediante el convenio de pasantía de la empresa EDELCA el 09 de Abril de 2004.

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Pasante.***

3.- Área de Contenido y Estructura:

Alcance y Contenido: : El expediente está conformado por la siguiente documentación: Resumen Curricular, Profesiografías, Evaluaciones de Desempeño, Plan Individual, Capacitación, Documentos Personales Carta de solicitud de pasantías, constancia de notas, título de bachiller, constancia de inscripción, Correspondencia, Energía Eléctrica, Deducciones, Pagos, Seguros, Movimientos.

4.- Área de Condiciones de Acceso y Utilización:

Lengua/ Escritura (s) de los Documentos: español.

Características Físicas y Requisitos Técnicos: Para visualizar los expedientes digitalizados es necesario poseer la clave de usuario autorizada y además el sistema de digitalización MED.

5.- Área de Documentación Asociada:

Existencia y Localización de Copias: El expediente tiene solo una copia y está en soporte digital MED en el archivo de recursos humanos centro occidente.

6.- Área de Notas:

**Modelo para la Descripción de los Expedientes de Personal bajo la
Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G).
*Personal Pasante.***

Notas: Existe una foto de la empleada en la solicitud de pasantías.

7.- Área de Control de la Descripción:

Nota del Archivero: Descripción realizada por Lisbeth Gutiérrez y Martha García. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.

Reglas o Normas: La descripción documental fue realizada según los lineamientos de la norma ISAD G en su segunda versión.

Fecha (s) de la (s) descripción (es):

20 de octubre de 2009. Venezuela Archivo de Recursos Humanos Centro Occidente.

Descripción de módulos del sistema propuesto

Finalmente se presentan los módulos correspondientes a la pantalla de inicio, área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura, área de condiciones de acceso, así como también la pantalla de de consulta de registro del Servicio de Información en Línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de Edelca.

Pantalla de Inicio:

Es la pantalla principal del sistema, posee los siguientes componentes: formulario de autenticación de los usuarios y el botón (ingresar). El usuario debe ingresar su clave para poder acceder al sistema.



CORPOELEC
CORPORACION ELECTRICA NACIONAL

EDIELCA

Jueves 22 de Octubre de 2009 11:51:28 PM

SIS-ARCHIVO

SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS

Bienvenido:

Formulario de acceso

Usuario: Clave:

Ingresar

Pantalla Principal: Este primer módulo contiene todas las secciones del servicio.

Pantalla Modulo de Carga de Registro:

Este modulo está comprendido de formularios, ordenados como lo dispone la norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (Área de Identificación).

Pantalla Modulo de Carga de Registro:

Este modulo esta comprendido de formularios, ordenados como lo dispone la norma Internacional General de Descripción Archivística la norma ISAD (G) (Área de Contexto).

The screenshot displays the SIS-ARCHIVO system interface. At the top left is the CORPOELEC logo (CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL). To its right is the EDELCA logo. The top right corner shows the date and time: "Viernes 23 de Octubre de 2009 12:49:40 AM". The main title "SIS-ARCHIVO" is prominently displayed, with the subtitle "SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS" below it. A navigation menu on the left includes "CERRAR SESIÓN" and "USUARIOS". The main content area is divided into several functional areas: "ÁREA DE IDENTIFICACIÓN", "ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA", "ÁREA DE CONTEXTO", "ÁREA DE NOTAS", "ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA", and "ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO". The "ÁREA DE CONTEXTO" section is currently active, showing fields for "PAIS.", "CIUDAD.", and "DEPARTAMENTO.", each with a "SELECCIONE" dropdown menu. There is also an "ESTADO." field with a "SELECCIONE" dropdown. Below these fields is a "FORMA DE INGRESO" field and a "GUARDAR" button.

CERRAR SESIÓN	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO
USUARIOS	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL	

ÁREA DE CONTEXTO

PAIS.	SELECCIONE ▼	ESTADO.	SELECCIONE ▼
CIUDAD.	SELECCIONE ▼		
DEPARTAMENTO.			

FORMA DE INGRESO

GUARDAR

Pantalla Modulo de Carga de Registro:

Este modulo esta comprendido de formularios, ordenados como lo dispone la norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (Área de Contenido y Estructura).

SIS-ARCHIVO

SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS

CERRAR SESIÓN	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO
USUARIOS	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL	

 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

OPERACIÓN	N° PUNTO	NOMBRE ARCHIVO	N° ARCHIVOS
☐	4	PLAN INDIVIDUAL	4
☐	5	CAPACITACIÓN	5
☐	7	CORRESPONDENCIA	50

 NUEVO PUNTO

 GUARDAR

Pantalla Modulo de Carga de Registro:

Este modulo esta comprendido de formularios, ordenados como lo dispone la norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (Área de Condiciones de Acceso y Utilización).

SIS-ARCHIVO

SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS

CERRAR SESIÓN	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO
USUARIOS	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL	

 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO

LENGUA.	SELECCIONE ▾
---------	--------------

 CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS TÉCNICOS

 GUARDAR

En este contexto el servicio de información también permitirá visualizar los documentos que según los resultados del diagnóstico aplicado a la unidad de archivo del Departamento de Recursos Humanos son más consultados por las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades.

Es importante destacar que dichos documentos estarán en formato PDF (acrónimo del inglés Portable Document Format, formato de documento portátil), el cual es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto) el cual no permite que el documento pueda ser modificado.

El usuario para realizar la consulta deberá ingresar el número de cédula del trabajador y el nombre del documento que requiera visualizar. Adicionalmente de ser necesario puede imprimir el documento.

Pantalla Modulo de Consulta de Registro:

Este modulo está comprendido por un motor de búsqueda en el cual el número de cédula es el campo requerido para obtener los archivos que han sido cargados.

Ejemplos:

SIS-ARCHIVO

SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS

CERRAR SESIÓN

USUARIOS

Cédula

17512851

Consultar



17512851-c...



SIS-ARCHIVO

SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS

CERRAR SESIÓN

USUARIOS

Cédula

17512851

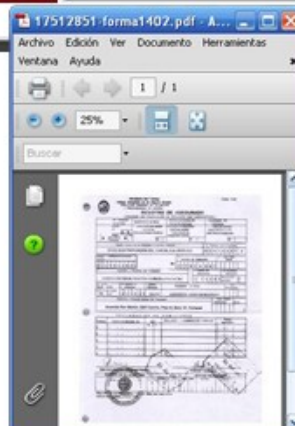
Consultar



17512851-c...



17512851-forma1402



5.5.1.3 Fase III Prueba Piloto: En esta fase se realizará una prueba piloto en la cual se trabajará con los 1.084 expedientes pertenecientes al personal fijo activo de la empresa, a fin de digitalizar los documentos más consultados y así mismo aplicar el modelo de descripción bajo el estándar ISAD – (G) a cada uno de ellos. Con esta prueba se podrán realizar los ajustes de acuerdo a los requerimientos organizacionales, documentales, informáticos y de normatividad que sean sugeridos antes de iniciar la fase IV.

5.5.1.4 Fase IV Implantación del Servicio de Información en Línea Propuesto: Esta fase prevé que dicha propuesta sea aplicada a los expedientes del personal temporal (contratado, suplente y pasante), e igualmente a los del personal jubilado. En este contexto se pretende también que a futuro dicho servicio de información en línea sea implementado en el Departamento de Recursos Humanos Sur Oriente, cuyas oficinas funcionan en la ciudad de Puerto Ordaz. En otras palabras el objetivo de la propuesta, es que ésta sea ejecutada no solo para los expedientes del personal fijo, sino a todo el fondo documental que conforma al Archivo del Departamento de Recursos Humanos en sus distintas zonas geográficas.

5.5.1.5 Fase V de Control del Modelo: Esta fase permitirá supervisar las actividades y resultados, comparándolo con los objetivos planteados en el diseño del servicio de información en línea, a fin de detectar posibles fallas y aplicar las medidas correctivas, lo que facilitará el mantenimiento y actualización del servicio.

5.6 Beneficios del Servicio

El Servicio de Información en línea para el Archivo del Departamento

de Recursos Humanos Centro Occidente de la empresa EDELCA, ofrece una serie de beneficios, entre los cuales destacan:

Beneficios Intangibles:

- o Facilidad en cuanto a la carga de datos.
- o Agiliza los procesos de solicitud de expediente.
- o Brinda seguridad a la estructura física de los documentos.
- o Reducción de tiempo por concepto de solicitud de documentos.
- o Permite controlar y ordenar la información de archivo.
- o Ofrecer un producto innovador que supere las expectativas de los usuarios.
- o Mejorar el servicio prestado en el archivo.
- o Rápido acceso a la información contenida en los expedientes.
- o Confiabilidad y Seguridad

Por cuanto este estudio se enfoca sólo en el diseño del servicio en línea y no en su implementación, al momento de ponerlo en funcionamiento se

deberá cuantificar, mediante los análisis adecuados, los beneficios económicos que este genere.

Costos de la Aplicación de la Propuesta				
Fases de la Propuesta	Requerimientos	Recurso Humano	Cantidad	Costos
Fase I Planificación del Diseño.	Objetivos de la Propuesta	Asesores en Sistemas de Información	2	2.860 bs. c/u
		Archivólogos	2	2.860 bs. c/u
Fase II Descripción del Modelo Propuesto	Definición de la Arquitectura del Servicio de Información.	Asesores en Sistemas de Información	2	4.290 bs. c/u
	Instalación de la Base de Datos PostgreSQL	Asesores en Sistemas de Información	2	4.000 bs.
	Sistema Operativo Linux en versión Debian 5.0		1	Gratuito.
	Administrador (Computador Principal)		1	Disponible en EDELCA
	Estaciones de Trabajo (Computadores de los Usuarios)		10	Disponible en EDELCA
Fase III Prueba Piloto	Instalación de Scanner de Cama	Asesores en Sistemas de	1	3.520 bs.

	Plana HP 5590.	Información		
	Computador		1	Disponible en EDELCA
	Modelo de Descripción ISAD (G)	Archivólogos	1	3.000 bs.
	Expedientes del Personal Fijos		1084	Disponible en EDELCA
Fase IV Implantación del Servicio de Información en Línea Propuesto.	Expedientes de Personal Temporal		87	Disponible en EDELCA
	Expedientes de Personal Jubilado		784	Disponible en EDELCA
	Aplicación del Servicio de Información en Recursos Humanos Sur Oriente Puerto Ordaz.			26.250 bs.
Fase V Control del Modelo	Modelo de Descripción ISAD (G)	Archivólogos	2	
	Instalación de la Base de Datos PostgreSQL	Asesores en Sistemas de Información	1	1.500 bs.
	Sistema Operativo Linux en versión Debian 5.0	Asesores en Sistemas de Información	1	1.500 bs.

CONCLUSIONES

Una vez culminado el trabajo de investigación se infiere que indiscutiblemente se deben normalizar los procesos archivísticos, en pro de la mejora y la unificación de criterios que permitan la recuperación y el intercambio de la información y la aplicación de estándares en los diferentes tipos de archivos. Además debe ir acompañado de una herramienta tecnológica que permita la optimización de los procesos y disminuya el tiempo de respuesta a los requerimientos.

En este contexto en lo que concierne a los expedientes de personal de EDELCA, los mismos poseen una organización lógica y coherente, y además cumplen con los requerimientos establecidos por la norma ISO 9001:2008 referida a los sistemas de gestión de la calidad.

En cuanto a las tipologías documentales que conforman el expediente de personal, se determinó que existen documentos que son consultados por los usuarios directos del archivo (funcionarios de las secciones de adiestramiento, reclutamiento y selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades) con mayor frecuencia, tales como: Resúmenes curriculares, plan individual, certificados de cursos, documentos personales, movimientos de personal, y los documentos de seguros, por lo que se concluye que estos deben ser digitalizados e incluidos en el servicio de información en línea para los expedientes de Recursos Humanos de EDELCA.

Con respecto a los requerimientos del servicio, el mismo debe funcionar a través del sistema operativo Linux, puesto que es una exigencia del estado la utilización de un software gratuito y de producción nacional.

En concordancia con la necesidad de estandarizar las operaciones archivísticas se estableció que los expedientes de recursos humanos deben ser descritos según los lineamientos estipulados por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), la cual se puede implementar en cualquier tipo de archivo, y es compatible con otras normas internacionales, tal es el caso de la norma ISO 9001:2008 referida los Sistemas de Gestión de la Calidad, la cual permite que de acuerdo a la organización interna de los expedientes, estos puedan ser descritos por la norma ISAD – (G).

En este marco la propuesta del diseño de un servicio de información en línea representa un avance en la gestión archivística de EDELCA, ya que permite mejorar los procesos de trabajo y unificar los criterios en cuanto al manejo de los expedientes de personal.

Así mismo de acuerdo a los resultados de la aplicación del cuestionario a los funcionarios de las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y del Departamento de Desarrollo de Capacidades se concluye la pertinencia del servicio de información en línea, puesto que el mismo facilitará las labores realizadas por cada uno de ellos.

De igual modo se infiere la factibilidad del proyecto el cual se desarrollará en diferentes fases iniciándose con los expedientes del personal fijo.

Por otro lado, es una propuesta novedosa debido a que se relacionan directamente los fundamentos teóricos en el campo de la archivística con los lineamientos de la norma ISAD – (G), ambos elementos plasmados en el servicio de información en línea.

Además de las situaciones anteriormente referidas, se observó que el espacio físico destinado para el funcionamiento del Archivo es insuficiente tanto para la cantidad de expedientes que se resguardan, como para el personal que labora en el mismo.

En definitiva la finalidad de la propuesta es implementar un Servicio de Información en Línea normalizado por la ISAD – (G), logrando así avanzar hacia la estandarización y mejora de los procesos en el archivo del Departamento de Recursos Humanos de EDELCA.

RECOMENDACIONES

1.- En relación a los expedientes de personal se recomienda que se respeten los lineamientos preestablecidos para su organización interna.

2.- Con respecto a las tipologías documentales frecuentemente consultadas por las Secciones de Adiestramiento, Reclutamiento y Selección y el Departamento de Desarrollo de Capacidades se sugiere que las mismas sean digitalizadas y así mismo incluidas en el servicio de información en línea para los expedientes de recursos humanos de EDELCA.

3.- De acuerdo a los requerimientos del servicio de información en línea se propone que el mismo funcione a través del sistema operativo Linux, ya que este es gratuito y además es con el que actualmente la empresa opera.

4.- Se recomienda ampliar la plataforma de la tecnológica del Departamento, a fin que esta permita el óptimo desempeño del servicio de información en línea.

5.- Según los lineamientos para la descripción de los expedientes de recursos humanos se plantea que estos sean descritos según los elementos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), la cual es aplicable a cualquier tipo de archivo.

6.- En cuanto al espacio físico del Archivo del Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de EDELCA, se sugiere que en la medida de lo posible se destine un área acorde al volumen e incremento de la información allí resguarda.

7.- Así mismo se recomienda que para garantizar el buen funcionamiento del archivo es necesario que los procesos concernientes a la implementación del servicio de información en línea estén justificados en el manual de guarda y custodia del mismo.

8.- Se sugiere la ejecución de la propuesta del servicio de información en línea para los expedientes de recursos humanos de EDELCA a través de un plan piloto donde se tome como muestra los expedientes del personal fijo activo, con el objetivo de comprobar la factibilidad del mismo.

9.- En este mismo orden se sugiere a futuro implantar el servicio de información en línea propuesto a todo el fondo documental que conforma el archivo del Departamento de Recursos Humanos tanto en Caracas como en Puerto Ordaz.

10.- De igual modo se recomienda capacitar al personal del archivo en cuanto al uso y manejo del servicio.

11.- Finalmente se plantea realizar control y evaluación del servicio de información en línea.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Actes de la 22m. (1983). Conference Internationale de la Table Ronde des Archives, Bratislava. París: Archives Nationales.

Allende, J. (2000). *Iniciación y referencia de redes*. Madrid: Mc. Graw Hill.

Ander-Egg, E. (1976). *Introducción a la planificación*. Buenos Aires: El Cid Editores.

Arias, Fidias, G. (2006). *El Proyecto de investigación introducción a la metodología científica*. (5ª ed.). Caracas: Episteme.

Arias, Fidias, G. (2001). *Mitos y errores en la elaboración de tesis y proyectos de investigación*. (2ª ed.). Caracas: Episteme.

Ballestrini, M. (2002). *Como se elabora un proyecto de investigación*. (6ª ed). Caracas: BL Consultores Asociados.

Bastein. (1994). "La normalization des processus de tri et de sélection", en Archivum. XXXIX.

ANABAD. (2006) ISSN 0210-4164, Tomo 56, N° 2.

Bosiard, P. (1985). *La administración moderna de archivos de gestión de documentos*. París.

Bunge, M. (1979). *La ciencia su método y su filosofía*. Buenos Aires: Siglo

Veinte.

Ciborra, C. (2002). *Labyrinths of Information*. Oxford: Oxford University Press.

Chiavenato, I (2002). *Gestión del talento humano*. Colombia: Mc. Graw Hill.

Conde, M. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). *Gaceta Oficial de la República*, 5.453. [Extraordinaria], Marzo 1, 2000.

Cruz Mundet, J. (2006). *La Gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámides.

Cruz Mundet, J. (1994). *Manual de Archivología*. (3ª ed.). Madrid: Pirámide.

Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. (2001, 17 de Octubre). *Gaceta Oficial de la República*, 5.890, [Extraordinaria], Julio 2008.

Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Reorganización del Sector Eléctrico. (2007, 2 de Mayo). *Gaceta Oficial de la República*, 5.330. [Extraordinaria], Julio 31, 2007.

Enciclopedia Estudiantil. (1999). *Que es una base de datos*. (p.1472).Madrid: Ediciones Cultural S.A.

García, L. (2000). *Diccionario de archivero – Bibliotecario*. Madrid: Ediciones Trea.

Guyotjeannin, O. (1994). *Tris et Echantillonages: Emprisme et Théorie*: En la gazette des Archives 124.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. (5ª ed.). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (2007). *Qué es un archivo*. Madrid: Trea.

Hurtado de Barrera, J. (2000). *Metodología de la investigación holística*. Caracas: Sypal.

Kruchten, P. (2000). *The Rational Unifed Process*. (3ª ed). USA: Addison – Wesley.

León, S. (2006) *Propuesta para el diseño de un servicio de información en línea para el archivo de la División de Recursos Humanos adscrito a la Universidad Experimental de las Fuerzas Armadas. UNEFA*. Tesis de Grado. UCV. Venezuela.

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. (2005, 26 de Julio). *Gaceta Oficial de la República* 38.236.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (1981, 1 de Julio). *Gaceta Oficial de la República* 2.818. [Extraordinaria].

Ley Orgánica del Trabajo. (1997, 17 de Junio). *Gaceta Oficial de la*

República, 5.152 [Extraordinaria].

Montilva, J. (1990) *Desarrollo de Sistemas de Información*. (5ª reimpresión). Mérida: Universidad de los Andes.

Norma COVENIN 2260 – 88. (1988). *Programa de higiene y seguridad industrial*. Venezuela.

Norma Internacional ISO 9001:2008. (2008). *Sistemas de gestión de la calidad – requisitos*. (3ª ed.). Ginebra: Fondo Norma.

Comisión Ad hoc sobre normas de descripción. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – G*. (2ª versión). Estocolmo: Consejo Internacional de Archivos, adaptada por el Comité de Normas de Descripción. Publicada Madrid.

Pernía, H. (1990). *Diccionario de Archivología*. Venezuela: Archivo General de la Nación.

Ponjuan Dante, G. (1998). *Gestión de información en las organizaciones. Principios Conceptos y Aplicaciones*. Santiago de Chile: Universidad de Chile.

Quesada Valverde, E. (2006). *La importancia de la normalización en la producción documental*. En: IX jornada para el desarrollo archivístico, Memoria Gestión de Documentos, Ministerio de la Cultura. Madrid.

Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales. (1990). *Vocabulario científico y técnico*. España: Espasa Calpe.

Reglamento General de Ley de Seguro Social. (1991, 3 de Noviembre). *Gaceta Oficial de la República* 4.322 [Extraordinaria].

Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídicos de las entidades locales. (Real Decreto 2,568 / 86). (1986 Noviembre 28). *Conformación de expedientes administrativos*, BOE305. Madrid: 1986.

Ríos Reyes, Y. (2006). *Propuesta de un Servicio de Información en Línea para el Archivo de Recursos Humanos de la Compañía RC*. Tesis de Grado. UCV. Venezuela.

Roberne, M. (1990). *Le Gestion des Documents Administratifs*. .Quebec: *Documentor*, 1983. -: “Le Systeme de clasification des documents administratifs”. En *Ligal* 2, 1990.

Sabino, C. (1993). *Cómo hacer una tesis: guía para la elaboración y redacción de trabajos científicos*. Caracas: Editorial Panapo.

Schellemborg, T. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba.

Schellenberg, T. (1958). *Archivos modernos. principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

Senn, J.(1998). *Análisis y Desarrollos de Sistemas de Información*. (2ª ed.). Mc. Graw Hill: Bogotá.

Sierra, E. (1979). *El expediente administrativo. Esbozo de la tipología documental*. En el Boletín de ANABAD. XXIX. (pág. 247 – 260).

Taboda, F y Romero Tallagifo, M. (1994). *Normalización y archivística archivística y archivos, soportes, edificio y organización*. (2ª ed.). Andalucía: Asociación de Archiveros de Andalucía, Carmona.

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

Vazques, M. (1997). *Introducción a la Archivología. Guía de estudio*. Santa Fe de Bogota: Archivo General de la Nación de Colombia.

Wadlow, T. (1985). *The Disposition of Government Record*. París: Concejo Internacional de Archivos.

Walker. (1982) *HRIS. Development*, Nueva York, Van Nostrand Reinhold.

FUENTES ELECTRÓNICAS

Diccionario de Terminología Archivística. (1985). *Los Archivos*. [Libro en línea]. Consultado el 15 de abril de 2009 en: <http://www.monografías.com>.

Electrificación del Caroní. (2009). *Quienes/ Historia*. [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.edelca.com.ve>. Consultado el 11 de abril de 2009.

Seminario de Trabajo sobre la Norma ISO 15489:2001. (2004). [Página web en línea]. Disponible en: <http://mcu/es/archivos/jsp/plantilla/documelectro>. Consultado el 22 de abril de 2009.

Sistemas de Información. (2008). *Sistemas de Información en el área de Recursos Humanos*. [Libro en línea]. Consultado el 22 de abril de 2009 en: <http://monografías.com>.

Sistemas de Información. (2008). *Sistemas de Información Gerencial*. [Libro en línea]. Consultado el 23 de abril de 2009 en: <http://monografías.com>.

ANEXOS

ANEXO A

GUÍA DE OBSERVACIÓN

4.1.1.- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO
4.1.1.1 Ubicación Geográfica:
4.1.1.2 Unidad de Adscripción:
4.1.1.3 Tipo de Archivo:
4.1.1.4 Documentos del Archivo
4.1.1.5 Magnitud del Fondo Documental
4.1.1.6 Periodo Cronológico
4.1.1.7 Bases Legales

4.1.2.- OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS
4.1.2.1 Clasificación y Ordenación
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS CENTRO OCCIDENTE
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE EDELCA
4.1.3. ESTADO DE CONSERVACIÓN
4.1.4. EL PERSONAL:
4.1.5. ESPACIO FÍSICO
4.1.5.1 Edificio: Tipo de Construcción
4.1.5. 2 Local

4.1.5.3 Mobiliario, Equipo y Material
4.1.6. MEDIDAS AMBIENTALES
4.1.6.1 Iluminación
4.1.6.2 Temperatura
4.1.6.3 Humedad
4.1.6.4 Medidas de Seguridad
4.1.7. SERVICIOS AL USUARIO
4.1.7.1 Atención al usuario
4.1.7.2 Préstamo de Expedientes

4.1.7.3 Solicitud de Expediente			
4.1.7.4 Consultas de Documentos de Personal			
TIPOLOGÍA			
Tipo de Documento	Consulta Diaria	Consulta Semanal	Consulta Mensual
Resúmenes Curriculares			
Plan Individual			
Certificación de Recursos			
Documentos Personales			
Documentos de Seguros			
Movimientos de Personal			

ANEXO B

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CENTRO OCCIDENTE DE LA EMPRESA ELECTRIFICACIÓN DEL CARONÍ (EDELCA).

El presente cuestionario, tiene como finalidad recaudar información 100% confiable para evaluar la viabilidad respecto a la creación de un servicio de información en línea para el Departamento de Recursos Humanos Centro Occidente de EDELCA. El mismo forma parte del Trabajo Especial de Grado para optar al título de Licenciadas en Archivología, otorgado por la Universidad Central de Venezuela UCV, por lo cual solicitamos su colaboración, que consiste, en responder cada uno de los ítems formulados.

INSTRUCCIONES

1. Lea detenidamente cada una de las interrogantes formuladas.
2. Toda la información aportada, será considerada estrictamente confidencial.
3. De acuerdo a su experiencia, sírvase contestar de manera individual las interrogantes que se presentan, sin dejarse influenciar por otras personas.

4. En lo posible, no deje ninguna opción en blanco.
5. De la veracidad de los datos depende la realización del Trabajo de Grado.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

NOTA: Ante cualquier duda consultar con el investigador.

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las preguntas antes de contestar, marque con una (x) una sola casilla

1. ¿Cree Ud. que la propuesta de creación de un servicio de información en línea para el archivo de recursos humanos mejorará los procesos de trabajo del departamento?

Si () No () No aplica ()

Explique _____

2. ¿Considera que este le brindará las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en los expedientes del personal?

Si () No () No aplica ()

Explique _____

3. ¿Esta de acuerdo en que la propuesta evitará el extravío y deterioro de la documentación resguardada en los expedientes del personal?

Si () No () No aplica ()

Explique _____

4. ¿Considera Ud. que esta propuesta impedirá en traslado del personal de la sección de desarrollo de capacidades de un edificio a otro, y a su vez favorecerá su desempeño y rendimiento?

Si () No () No aplica ()

Explique _____

5. ¿Cree Ud. que este servicio de información permitirá obtener una mejor comunicación entre las secciones que integran el Departamento de Recursos Humanos?

Si () No () No aplica ()

Explique _____

6. ¿Considera Ud. que la creación de este servicio optimizará el proceso de la elaboración y actualización de los resúmenes curriculares del personal que labora en la empresa?

Si () No () No aplica ()

Explique _____

7. ¿Esta de acuerdo en que el servicio de información evitará la duplicidad de documentos y por ende reducirá el volumen de información que es manejada en el departamento?

Si () No () No aplica ()

Explique _____
