



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología



PROPUESTA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

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

Presentado por: Gómez R. Jhonny L.

Tutora: Profa. Martha Rondón

Caracas, septiembre 2015

Gómez Ramos Jhonny Leonardo.

Propuesta de gestión electrónica de documentos en el Departamento de Personal de la de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) / Jhonny Gómez; Tutora: Profa. Martha Rondón. – 2015. –131 h.; il. ; 28cm. + 3 anexos.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2015.

1. Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) – Departamento de Personal. – 2. Sistema de Gestión Electrónica de Documentos -- Digitalización. – I. Rondón, Martha; tutor. II. Título.

CONTENIDO

	Pág.
Dedicatoria	vi
Agradecimientos	vii
Resumen	viii
Introducción	ix
CAPITULO I. El Problema	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Objetivos de la investigación	2
1.2.1 Objetivo General	2
1.2.2 Objetivos Específicos	3
1.3 Justificación	3
1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	4
1.4.1. Líneas de investigación	4
CAPITULO II. Marco Referencial	5
2.1 Reseña Histórica del Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario	5
2.2 Propósitos	6
2.3 Elementos estratégicos	7
2.4 Bases Legales	8
2.5 Estructura organizativa de la OPSU	10
2.6. Departamento de Personal	12
2.6.1. Estructura organizativa del Departamento de Personal	12
2.7. Archivo de Gestión del Departamento de Personal	13
2.7.1. Funciones	13
2.8. Antecedentes de la investigación	14
CAPITULO III. Marco Teórico	16
3.1 Los Archivos	16
3.1.1. Funciones de los archivos	16
3.1.2. Importancia de los Archivos	17

3.2.	Archivos de gestión	17
3.3.	Documento	18
3.3.1.	Documento de archivo	18
3.3.2.	Documento electrónico	18
3.3.3.	Documento Digital	19
3.3.4.	Valores del Documento	19
3.4.	Gestión de documentos	20
3.4.1.	Gestión Electrónica de documentos	21
3.4.2.	Gestión de documentos electrónicos	21
3.4.3.	Características de un documento electrónico	21
3.5.	Digitalización	22
3.5.1.	Justificación de la digitalización	22
3.6.	Internet	23
3.7.	Intranet	24
3.8.	Sistema	24
3.8.1.	Sistemas de Información	24
3.8.2.	Elementos de un sistema de información	25
3.9.	Metadatos	26
3.10.	Software	26
3.11.	Formato JPEG	26
3.12.	Formato PDF	26
3.13.	Código Unívoco	26
3.14.	Puntos por pulgada (PPP)	27
3.15.	Bit	27
3.16.	Byte	27
3.17.	Megabyte (MB)	28
3.18.	Gigabyte (GB)	28
3.19.	Resolución de Imagen	28
3.20.	Normalización	29
3.20.1	Norma ISO 15489	29

3.20.2. Norma ISO 32000-1	30
3.20.3. Norma ISO 3166	30
3.20.4. Norma ISO 27001	31
3.20.5. Norma ISO 13028	31
3.21. Leyes Nacionales concernientes al tema de la propuesta	32
CAPITULO IV. Marco Metodológico	37
4.1 Tipo de investigación	37
4.2 Diseño de la investigación	38
4.3 Fases de la Investigación	38
4.4 Población	39
4.5 Muestra	39
4.6 Técnicas e instrumento de recolección de datos	40
CAPITULO V. Análisis e Interpretación de los resultados	42
5.1 Diagnóstico	42
5.1.1. Identificación del Archivo	42
5.1.2. Fondo Documental	43
5.1.3. Espacio físico	44
5.1.4. Tratamiento Archivístico y Organización del Archivo	44
5.1.5. Procesos y recursos electrónicos	45
5.1.6 Condiciones Ambientales	45
5.1.7. Medidas de Seguridad	46
5.1.8. Mobiliario y equipos	46
5.1.9. Recurso Humano	47
5.1.10. Actividades que se realizan en el Archivo de Personal de la OPSU	47
5.1.10.1 Creación del expediente del personal de OPSU	48
5.1.10.2 Orden interno de los expedientes del personal de OPSU	48
5.1.10.3 Préstamo de Expediente	49
5.1.10.4 Solicitud de Expedientes	50
5.1.10.5 Solicitud de documentos del Expediente del personal	50
5.2 Resultado del cuestionario	51

CAPITULO VI. La Propuesta	64
6.1. Selección de la tipología documental a digitalizar	64
6.2. Plataforma Tecnológica	68
6.2.1. Sistema y módulo	68
6.2.2. Requerimientos	69
6.3. Lineamientos de digitalización	71
6. 4 Diseño del sistema	79
6.5 Prueba Piloto	105
Conclusiones	106
Recomendaciones	107
Referencias Consultadas	108
Anexos	114

DEDICATORIA

La realización de éste trabajo está dedicado a todas aquellas personas que de alguna manera me han hecho sentir motivado para obtener éste gran logro, a quienes amo y siempre han estado a mi lado:

A mis abuelos Ramona y Evelio mis dos grandes pilares, mis héroes, quienes me han brindado la mejor educación que he podido recibir, esa que no se aprende en el ámbito académico, la más importante en la vida, esa que define lo que eres realmente.

A mi madre, Yuribia, lo más importante que tengo en el mundo, todo lo hago por ella, porque ella lo ha dado todo por mí.

A mi hermana Yaymara, menor que yo, pero la admiro y llevo de ejemplo siempre, gran orgullo para mí.

A José Agustín, quien ha sido mi padre toda mi vida y le debo mucho.

A mis tías Maritza, Nena y Yeny que han sido mis otras madres.

A Anais mi persona favorita, luchadora, amiga, prima, incondicional.

A Carlos mi mejor amigo, mi hermano de otra madre.

A Luis, por siempre estar y darme apoyo ilimitado.

A Gaba por tantos años de cariño, lecciones y amistad.

A Laura por elevarme siempre el ánimo y motivarme cada vez que lo requiero y cuando no.

AGRADECIMIENTOS

A Dios que es energía pura, está en todo y permitió que éste logro haya sido posible.

Le agradezco enormemente a la Universidad Central de Venezuela por permitirme formar parte de su estudiantado, orgulloso de ello y feliz de haber vivido tantos buenos momentos en su campus.

A la Escuela de Bibliotecología y Archivología y todos sus profesores por aportarme muchos conocimientos que incentivaron mi crecimiento profesional.

A todos mis compañeros de la carrera que han vivido conmigo todo éste período académico, brechas, incertidumbres, pero también alegrías, experiencias y logros.

Al personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, por abrirme las puertas y en especial a mis compañeros del Departamento de Personal por prestarme colaboración y algunos de ellos darme apoyo.

A mi tutora, la profesora Martha Rondón a quien siempre he admirado como profesional y ser humano, que me ha asesorado con muy buena disposición, honrado de haber sido su tutorado.

Al jurado: muy agradecido con Profesor Sergio Teijero y Profa. Neusebely Bracamonte por sus conocimientos, consideración, tiempo dedicado a mi trabajo de investigación y las oportunidades que me brindaron.

RESUMEN

PROPUESTA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

Autor: Br. Gómez, Jhonny

Tutora: Profa. Rondón, Martha

El presente trabajo consiste en la propuesta de aplicar un sistema de gestión electrónica documental en el Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la cual se realizó a fin de proporcionar soluciones a la problemática presentada en dicho departamento, en cuanto al manejo de información documental. El objetivo de esta propuesta es que exista un fácil o mejor manejo de la información contenida en los expedientes de los trabajadores de la Institución por parte de los analistas del departamento, para así finiquitar trámites de una manera más rápida y a su vez preservar las condiciones físicas de los expedientes, evitando el deterioro de los mismos.

Dentro de los objetivos trazados se planteó diagnosticar la situación actual, identificar los requerimientos de información por parte de los usuarios, definir los lineamientos para digitalización de documentos y proponer un módulo en un sistema para la consulta documental vía Web.

La metodología que sustenta la investigación la define como un trabajo de tipo descriptivo y documental por cuanto fueron usados instrumentos de recolección de datos como diagnóstico y cuestionario y a su vez, fuentes bibliográficas que avalan de manera teórica el tema tratado.

Palabras claves: Oficina de Planificación del Sector Universitario, Servicio de Información, Gestión Electrónica, Expedientes, Documentos Digitales.

INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, han venido introduciendo de manera sostenida cambios en la forma de realizar las diferentes actividades del acontecer empresarial. Las mismas, permiten el manejo de información de manera electrónica lo cual en el caso de éste proyecto, facilitan y fortalecen la ejecución de las funciones de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, en cuanto a la comunicación entre Servidores Públicos del ente gubernamental y de otros entes en caso de requerirse. El estar informado es indispensable para disponer de criterios que nos permitan tomar decisiones en cuanto a los trámites administrativos de la Institución. Incluso el hecho de tenerla accesible no es suficiente. Hemos de ser capaces de acceder y conseguir la información de forma rápida, ágil y eficaz.

La aplicación de la tecnología a la gestión de la información ha dado lugar a disciplinas como la gestión electrónica de los documentos, que implica una serie de procesos en los que están involucrados dispositivos de digitalización y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, posibilitando la utilización, aprovechamiento y difusión de esos documentos. Cumpliendo así los mandatos de las Leyes Nacionales como por ejemplo el Decreto con rango, valor y fuerza N° 1.423 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 6.149 (18/11/2014) la cual expresa en el Artículo 4º.

“La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia, utilidad, para así lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la Administración Pública con las personas.”

Este atractivo escenario requiere de una infraestructura tecnológica, segura y con alto porcentaje de disponibilidad, que permita la realización de todos los aspectos mencionados en los párrafos anteriores, con altos niveles de calidad, para satisfacción de los usuarios. En la OPSU se debe dar prioridad a la implementación y mantenimiento de este servicio de gestión electrónica y la alineación de éste a su estructura organizacional y sus procesos administrativos; de no hacerlo corren el riesgo de quedarse rezagadas y perder su pertinencia social.

La investigación se estructura seis capítulos que abarcan en un primer cuerpo al planteamiento del problema, concebido como la situación negativa y real que presenta el Departamento de Personal, identificando los objetivos, la justificación, las líneas de investigación.

En el segundo capítulo se detalla el marco referencial, describiendo el ente al cual pertenece la unidad de información objeto de estudio, y de manera concreta se definen los objetivos, elementos estratégicos y bases legales del Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario como las concernientes al Departamento de Personal de la OPSU; finalizando con los antecedentes de la investigación donde se describen proyectos y trabajos que se han realizado a favor de la Institución objeto de estudio.

El tercer capítulo abarca los aspectos relevantes para conceptualizar las bases teóricas de la investigación permitiendo exponer el contexto investigado.

Como cuarto capítulo se establece el tipo y el diseño de investigación, precisando así la población, muestra y las estrategias utilizadas para la recolección de datos.

En el quinto capítulo se ejecuta un diagnóstico del Archivo del Departamento de Personal, para estar al tanto de su situación y se ilustran los datos obtenidos a través de la aplicación de un cuestionario a ciertos analistas de la unidad, con el fin de generar un análisis de los resultados que permita dar a conocer los

requerimientos de información de los mismos y así determinar la tipología documental a digitalizar.

La propuesta identificada como “*Propuesta de gestión electrónica de documentos en el Departamento de Personal de la de la Oficina de Planificación del Sector Universitario*” es definida en el capítulo seis; indicando los lineamientos a seguir para la digitalización de documentos así como los requerimientos tecnológicos para establecer un módulo de consulta electrónica documental en un software utilizado por la institución.

Por último, se especifican las fuentes consultadas que sirvieron de base para la realización del trabajo, separando las fuentes bibliográficas, las leyes y las fuentes electrónicas y se anexa el formato del cuestionario aplicado así como unas imágenes del archivo de gestión especializado del Departamento de Personal del CNU/OPSU.

CAPÍTULO 1. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

La información de manera electrónica está ocupando paulatinamente los trámites en la Administración Pública y de ésta con el ciudadano, remplazando el uso del convencional del papel. Las tecnologías han simplificado el proceso de obtención de información, se han multiplicado los canales de difusión, mientras que se ha reducido el tiempo que transcurre entre la generación de un dato y la difusión del mismo. Muchas instituciones del Estado venezolano han optado por usar aplicaciones convirtiendo las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como elemento informativo favoreciendo el desarrollo personal, profesional y social de los servidores públicos y de los ciudadanos usuarios. Sin embargo, cuando alguna Institución no hace uso de estos elementos tecnológicos se evidencia un retraso en la gestión de la misma y por lo tanto en el servicio. El departamento de Recursos Humanos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) se ocupa de las labores en el área de administración de personal, contratación, servicios médicos, bienestar social, remuneraciones, selección y capacitación, tanto a nivel de asistencia como coordinación y ejecución de programas para el personal que allí labora.

Así mismo, en su archivo de gestión se encuentra toda la información generada y recibida por los funcionarios de la institución, en un fondo documental de dos mil ochocientos setenta y cinco (2.875) expedientes, de los cuales ochocientos diez (810) son personal Activo, es decir, el personal que se encuentra laborando en la actualidad, por lo cual su información es constantemente solicitada por trabajadores del departamento, así como por el personal de otras dependencias para ejecución de auditorías.

Sin embargo, ese uso continuo de los expedientes por parte de los analistas genera un deterioro de los mismos y consigo documentos de importante valor. Lastimosamente, no se cuenta con buenos recursos de conservación de los

expedientes, tampoco, con carpetas especiales para reemplazar frecuentemente las deterioradas.

Por otra parte, el trabajo que deben realizar los analistas se retrasa cuando algunos de ellos realizan solicitudes de numerosos expedientes al mismo tiempo, también cuando un documento o expediente debe pasar por varias áreas antes de emitir alguna respuesta a un trámite.

Otro punto no menos importante, la utilización del papel como recurso necesario para cualquier trámite administrativo, su difusión y muchas veces su duplicación o reproducción indiscriminada simboliza una pérdida de material y por ende gastos de presupuesto para la Institución. En tiempos en que preservar los recursos y cuidar el ambiente es tarea de todos, evitar el uso del papel es indispensable para éste objetivo.

La falta de un sistema tecnológico, que facilite el manejo de información en el Departamento de Personal, trae consigo pérdida considerable de tiempo laboral del personal de la oficina, pérdida de recursos materiales, deterioro de los expedientes por manipulación y retraso en los trámites solicitados de los funcionarios de la Institución.

Considerando lo anteriormente planteado y teniendo presente que el principal problema es la necesidad de agilizar los trámites administrativos en el departamento, aprovechando al máximo las herramientas tecnológicas se es necesario diseñar y aplicar un sistema de Gestión electrónica de documentos en el Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer un modelo de gestión electrónica de documentos en el Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del fondo documental del Archivo de Gestión del Departamento de Personal.
- Identificar las tipologías documentales para la digitalización.
- Aplicar los lineamientos de digitalización, basados en los estándares internacionales.
- Diseñar un módulo sobre gestión electrónica de documentos en un sistema electrónico utilizado por la Institución (software) para cargar los datos digitalizados.

1.3. Justificación

Los expedientes de personal activo son de importante valor para la institución ya que los mismos representan la historia laboral de sus funcionarios, su relación con la institución, así como significativos documentos de valor administrativo, jurídico, legal, contable y hasta personal. Además por ser un fondo documental de la Administración Pública simbolizan también mucho valor para la nación. Con la finalidad de evitar su deterioro con la constante manipulación por parte de los analistas del departamento y auditores externos, de igual manera, facilitar las

labores del personal del departamento, simplificando los procesos administrativos, sin dejar de lado que el espacio físico del archivo especializado del Departamento de Personal de la OPSU, no es lo suficientemente grande para albergar gran cantidad de personas en forma simultánea; surge la necesidad de proponer la incursión de las Tecnologías de Información y Comunicación para éste archivo, que ofrezca los datos acumulados por los funcionarios durante su trayectoria en OPSU, y que son requeridos para realizar los trámites pertinentes del departamento.

De ésta manera, la gestión electrónica de documentos representaría el mecanismo para mejorar la accesibilidad, comunicación, transparencia y rapidez de los procesos, garantizando de igual forma la preservación de los documentos y expedientes, pues se reduce la manipulación de éstos. Además, se reduce la reproducción del papel, en tiempos en que preservar los recursos y cuidar el ambiente es tarea de todos, dicho factor es indispensable para éste objetivo.

1.4. Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

1.4.1. Líneas de investigación

Atendiendo al problema y objetivos de este estudio, se ubica en la línea de investigación relacionada con la aplicación y uso de las nuevas tecnologías en unidades en el campo de la comunicación y de la información la cual tiene por objetivo, estudiar el impacto de las nuevas tecnologías en el campo de la comunicación y de la información; esto de acuerdo a las normas del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Inoformación (CIDECI) establecidas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela.

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1. Reseña Histórica del Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario

El Consejo Nacional de Universidades (CNU) fue creado por la Junta Revolucionaria de Gobierno de los Estados Unidos de Venezuela, en su Decreto Presidencial No. 408, publicado en la Gaceta Oficial No. 22.123, de fecha 28 de septiembre de 1946. Ésta especifica el Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales. Su Artículo No. 3 expresa una de las razones de su fundación:

Para mantener la unidad pedagógica, cultural y científica de las Universidades Nacionales, funcionará un Consejo Nacional de Universidades que estará constituido por un delegado de los profesores y un delegado de los estudiantes de cada universidad, elegido por votación directa y secreta en los sectores respectivos; por los Rectores de las Universidades y por el Ministro de Educación, quien lo preside.

A través del funcionamiento del CNU, de manera sucesiva, fue reformulado el Estatuto Orgánico del Cuerpo introduciéndose modificaciones en los años 1953, 1958 y en el año 1970, cuando se amplía la estructura del organismo al incorporar en la reglamentación a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

La OPSU es una oficina técnica auxiliar del Consejo Nacional de Universidades, que se encarga de instrumentar las políticas y estrategias para la educación superior señaladas en los planes de la nación. Creada a raíz de la reforma parcial que sufriera la Ley de Universidades de 1970 y que según señala el artículo 22 de dicha Ley, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8 de Septiembre de 1970 tiene como atribuciones, hacer el cálculo de las necesidades profesionales del país a corto, mediano y largo plazo, proponer alternativas acerca de la magnitud y especialización de las universidades y de los modelos de organización de las mismas, asesorar a las Universidades Nacionales en la elaboración y

ejecución de sus presupuestos, a cuyo efecto, mantendrá contacto permanente con las oficinas universitarias de presupuestos, y preparará los instructivos y formularios que le sirvan de guía.

Además de la OPSU el CNU cuenta con la asesoría técnica del Secretariado Permanente, Consejo Consultivo Nacional de Postgrado, las cuales están enlazadas con el resto de los organismos de planificación educativa.

A su vez está integrado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria la Ciencia y la Tecnología quien lo preside, los Rectores de las Universidades Nacionales Autónomas, experimentales y privadas, tres Representantes Profesionales, uno por cada tipo de Universidad (con suplentes), tres representantes Estudiantiles, dos Representantes de la Asamblea Nacional. Un Representante del Ministerio de Finanzas (solo con derecho a voz), un Representante del Ministerio de Ciencia y Tecnología (FONACIT), la Secretaria (o) Permanente (solo con derecho a voz) y el Director (a) de la OPSU (solo con derecho a voz).

2.2. Propósitos

Según lo expuesto en el portal <http://www.opsu.gob.ve> los propósitos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario son:

- Elevar la excelencia académica de las universidades.
- Mayor pertinencia social de las instituciones universitarias.
- Promover una mayor eficiencia de las instituciones en el uso de sus recursos.
- Estimular la cooperación internacional.
- Corregir, dentro de los límites que establece la Ley, las distorsiones y desviaciones existentes en las instituciones de educación superior.

2.3. Elementos estratégicos

En este mismo orden, de acuerdo a lo investigado en el portal oficial de la OPSU, cumple la siguiente misión, visión y valores:

Misión

Asesorar técnicamente a las instancias competentes en la formulación de políticas nacionales y en la planificación del sector Educación Superior, para asegurar su calidad, equidad, pertinencia e impacto social. Ejecutar los procesos de evaluación institucional, admisión a la educación superior, investigación en educación superior, coordinador de la gestión administrativa financiera del sector y administración de la información. Todo ello para contribuir a la transformación del país, la promoción de la participación de la sociedad, la vinculación del sector con el aparato productivo y la comunidad en la búsqueda de soluciones a sus dificultades, a fin de procurar una sociedad donde la equidad y la justicia sean sus valores fundamentales.

Visión

Ser la institución de asesoría técnica de los componentes del sector Educación Superior, orientada a la obtención de un servicio que satisfaga las necesidades y exigencias de la sociedad venezolana, dentro del marco jurídico vigente. Organización modelo por la eficiencia y eficacia de su gestión, integrada por un personal de alto nivel profesional y sensibilidad social.

Valores

Abiertos al cambio, corresponsabilidad y trabajo en equipo, liderazgo, capacidad comunicacional, creatividad e iniciativa, compromiso con el beneficiario y calidad de servicio, uso eficiente de los recursos, lealtad, relaciones interpersonales, respeto y transparencia.

2.4 Bases Legales

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° N°5.908 Extraordinario de fecha diecinueve (19) de febrero de dos mil nueve (2009).
- Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha quince (15) de agosto de dos mil nueve (2009).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha diecisiete (17) de diciembre de dos mil uno (2001).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de fecha 1º de julio de 1981.
- Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha ocho (08) de septiembre de mil novecientos setenta (1970).
- Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha trece (13) de julio de mil novecientos cuarenta y cinco (1945).
- Ley de Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha seis (06) de septiembre de dos mil dos (2002).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.399 de Ley de Contrataciones Públicas publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.145 de fecha trece (13) de noviembre de dos mil catorce (2014).

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.423 de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.149 de fecha dieciocho (18) de noviembre de dos mil catorce (2014).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.410 de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.155 de fecha diecinueve (19) de noviembre de dos mil catorce (2014).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.401 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.154 de fecha diecinueve (19) de noviembre de dos mil catorce (2014).

2.5 Estructura organizativa de la OPSU

La estructura actualmente vigente, es la aprobada por CORDIPLAN en el año 1988.

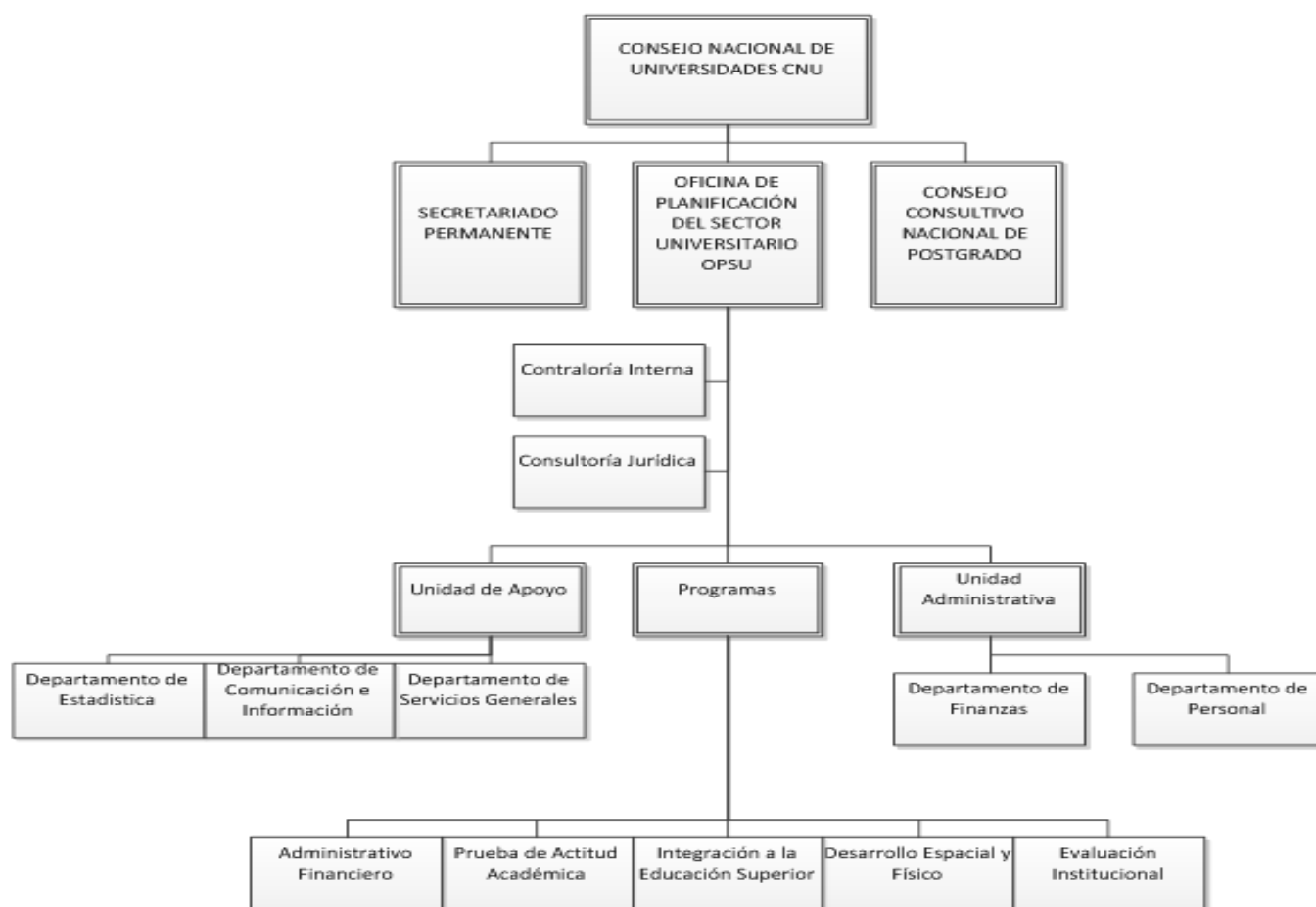


Figura 1. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2009).
Manual de normas y procedimientos.

Actualmente, la siguiente estructura esté proceso de aprobación:

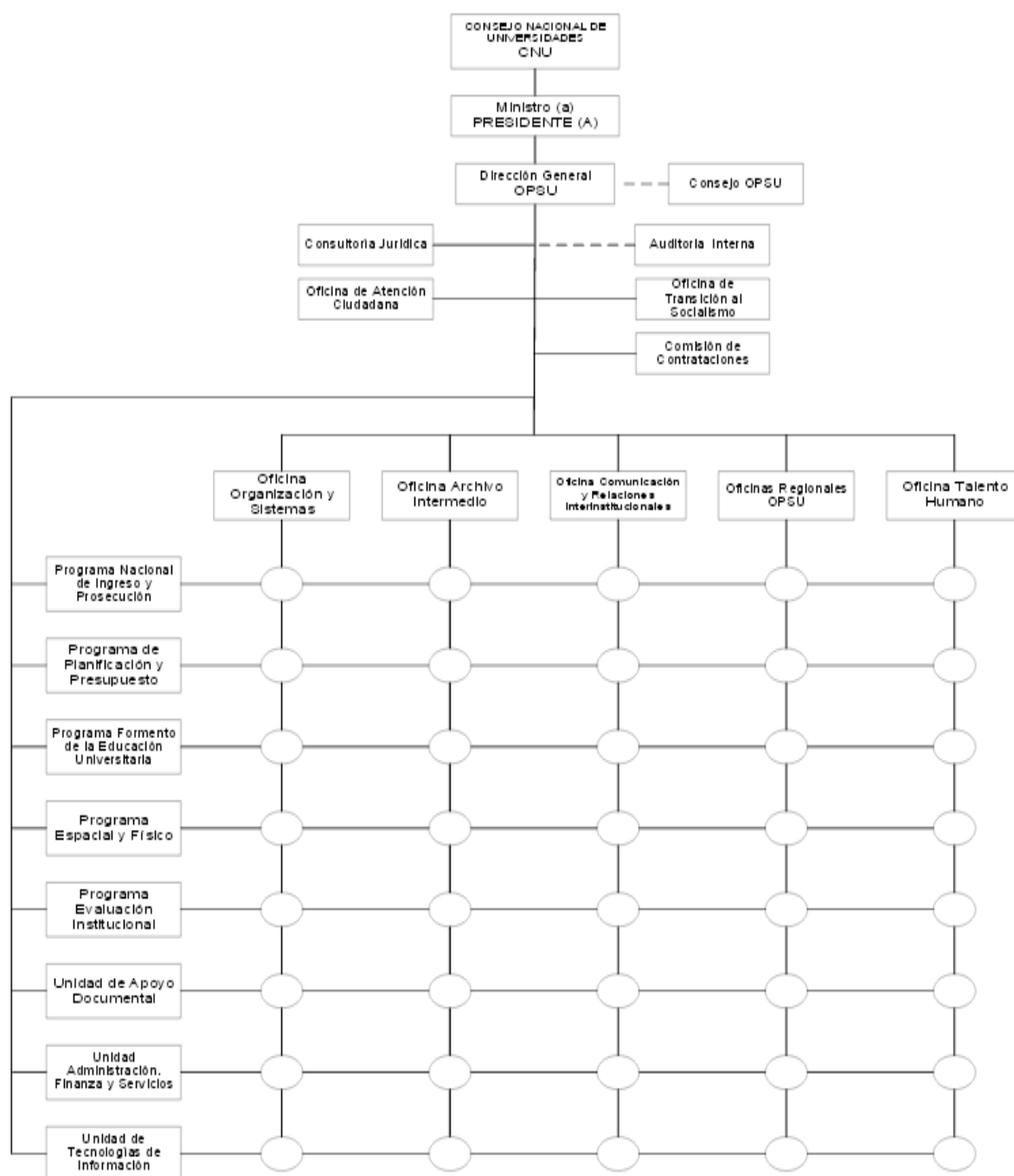


Figura 2. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2009).
Manual de normas y procedimientos

2.6. Departamento de Personal

Es el departamento encargado de Asesorar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las acciones de reclutamiento, selección, clasificación y remuneración, evaluación, formación y desarrollo, bienestar social y egreso del recurso humano de la institución, acorde con el ordenamiento jurídico, políticas gubernamentales y la filosofía de gestión del MPPEUCT y del Consejo Nacional de Universidades (CNU), garantizando el desarrollo personal y profesional, estabilidad y permanencia en las distintas áreas y creando un ambiente óptimo de trabajo para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución.

2.6.1. Estructura organizativa del Departamento de Personal

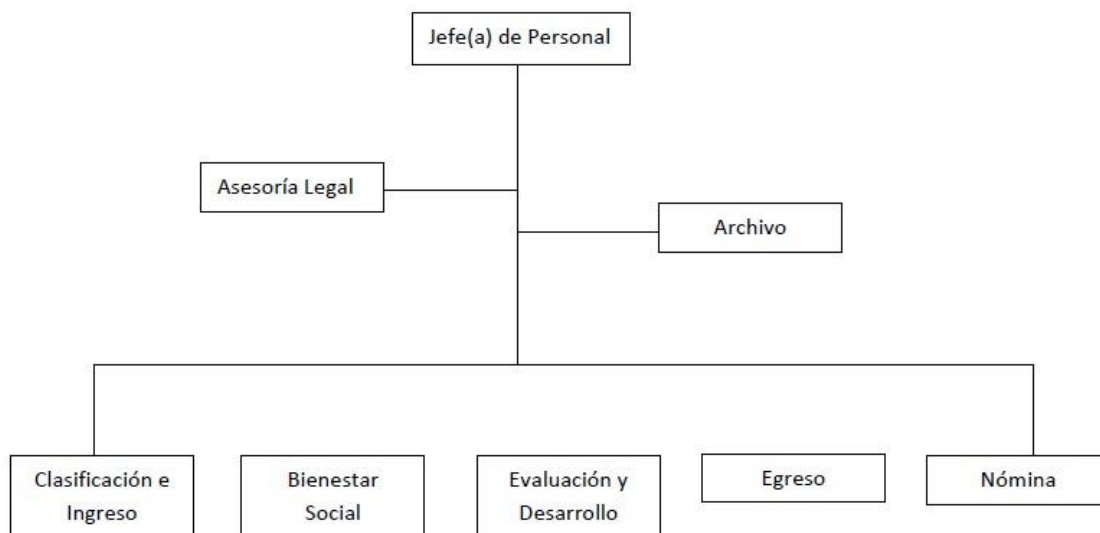


Figura 3. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2009).

2.7. Archivo de Gestión del Departamento de Personal

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 145 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza N° 1.393 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Extraordinaria N° 6.147, de fecha dieciocho (18) de noviembre de dos mil catorce (2014), el Archivo de de Personal tiene como objeto conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia.

2.7.1. Funciones

1. Custodiar y disponer de manera organizada los expedientes del personal del Departamento de Personal de las oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades (OTCNU).
2. Recibir y revisar los documentos que ingresan, para su clasificación y archivo.
3. Custodiar los documentos que generan las diferentes dependencias de las OTCNU.
4. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal con la documentación requerida.
5. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo del Departamento de Personal, aplicando las técnicas archivísticas para facilitar la consulta y búsqueda de información por parte del personal que labore en el archivo.
6. Proporcionar la información que requieran las distintas dependencias de las OTCNU, y analistas de personal, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Personal.

7. Realizar aquellas funciones que el Jefe del Departamento de Personal le asigne afines a las señaladas con anterioridad.

2.8. Antecedentes de la investigación

Es sumamente difícil elaborar un proyecto de investigación sin contar como base con aquellas investigaciones anteriormente realizadas, que nos sirven de gran apoyo referencial a la hora de lograr nuestro objetivo de la investigación. Los antecedentes en este caso, relacionados no sólo con el tema a tratar (Gestión electrónica de documentos) sino también con lograr mejoras en las funciones de la Organización donde se desea realizar a cabo la siguientes propuestas.

Monsalve y Síbulo (2009), los cuales realizaron una *“Propuesta para el Tratamiento Archivístico del Subfondo Documental del Departamento de Personal”*, de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU). El estudio se orientó bajo el tipo de investigación exploratoria, documental y al mismo tiempo de campo ya que se recopilaron datos directamente de los sujetos investigados.

La propuesta incluyó la identificación de las series documentales, clasificación documental, valoración documental, tabla de retención documental, transferencia documental, préstamo de expedientes, consulta de documentos, tratamiento de la correspondencia e ingreso de documentos al Archivo, a su vez suministraron una propuesta técnico económica que incluye aquellos aspectos que se deben tomar en cuenta en caso de ser ejecutado el presente trabajo de investigación.

Así mismo, Sevilla (2010) elaboró una *“Propuesta de un diseño de documentos electrónicos y su aplicabilidad en el Departamento de Personal de la OPSU”*. El propósito de este trabajo de investigación fue diseñar modelos de documentos electrónicos con aplicabilidad en la Intranet de la Organización para una rápida y eficaz respuesta a las solicitudes que realiza el personal de la OPSU. Se utilizó un tipo de investigación exploratoria, ya que está consistió en abarcar una nueva

realidad, considerando la aplicación de un proceso de trabajo basado en herramientas tecnológicas.

Por último, Farfán (2014) elaboró una *“Propuesta de un diseño de tipologías documentales electrónicas para la atención de aspirantes a cursar Educación Universitaria en el Programa Nacional de Ingreso (PNI) de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).”*. Un proyecto donde también se busca la aplicación de tecnologías para los trámites de ingreso del PNI por la problemática del excesivo volumen de documentos generados, características de formatos que difieren entre sí y retraso en el tratamiento documental.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO

Bases Teóricas

3.1. Los Archivos

El Diccionario de Terminología Archivística (1993) 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)

Mientras que para la Norma Internacional General de Descripción Archivística (1999) es una unidad organizada (carpeta, volumen, etc.) de documentos reunidos ya sea por el uso habitual del productor o dentro del proceso de organización del archivo, ya que se refieren al mismo tema, actividad o transacción. Usualmente un archivo es la unidad básica dentro de una serie.

Es decir, los Archivos son un conjunto de datos e información emanados almacenados y reguardados por alguna institución, sociedad o entidad en el marco de sus actividades y funciones.

Así bien cada Archivo debe cumplir con una serie de funciones, pudiendo resumirlas citando a Mundet, (2003), las funciones de un archivo se pueden resumir en los siguientes aspectos:

Funciones:

1. “Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la Archivística.
5. Describir la documentación para hacer más fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo”.

Importancia

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa, imprescindibles para la toma de decisiones, por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento, además, constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, el desarrollo histórico del mismo.

(Redacción propia).

3.2. Archivos de gestión

Para el Manual de Archivística de Madrid.(2001) Los Archivos de Gestión “Son los que contienen documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, por lo que generalmente son llamados archivos de oficina.”

Son los encargados de conservar y gestionar la documentación en trámite o de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de atribuciones de la unidad administrativa a la que pertenecen.

3.3. Documento

El Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia de la Republica Bolivariana de Venezuela, publicado en Gaceta Oficial N° 5.301 de fecha 29 de enero de 1999, define documento como “...toda información registrada, cualquiera sea su forma, ya sea gráfica (manuscrita o impresa), iconográfica (retratos, dibujos, grabados, estampas, fotografías), o fónica (discos, cintas), en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos”.

En otras palabras, un documento no es más que el conjunto de información y conocimiento humano materializados en distintas formas de un soporte físico y conservado a través del tiempo.

3.3.1. Documento de archivo

Según Manuel Vásquez (1997), un documento de archivo es un:

“Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite”

El documento de archivo entonces, es una información que ha quedado registrada de alguna forma, en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por una Institución o persona en el desarrollo de su actividad.

3.3.2. Documento electrónico

Para Di Mari (2007) citada por Sevilla (2010) los documentos son creados por el hombre en el cumplimiento de sus actividades, para que este se comunique debe existir, un emisor, un receptor, un medio, un mensaje y un código; la ausencia de alguno de estos elementos impide la comunicación.

Así bien, los documentos electrónicos son todo soporte de información producida, almacenada, usada y procesada por medios electrónicos creado por aplicaciones informáticas o mediante tratamientos de digitalización.

3.3.3 Documento Digital

Para el portal web de Legislación para Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación de Colombia, un documento digital es:

“la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al

representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina.”

3.3.4. Valores del Documento

Es bien sabido que el valor del documento dependerá de su finalidad (valor primario): valor administrativo y según su utilidad (valor secundario): valor legal, jurídico o probatorio.

El valor secundario es también llamado valor histórico o permanente.

En el esquema presentado por La Torre (2000) se especifican los valores de los documentos:

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

Figura 3. Valor de los documentos

Autor: La Torre, J. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. (p. 36)

3.4. Gestión de documentos

De acuerdo con Sánchez (2012) en *Metodologías para la Gestión y Tratamiento Archivístico de documentos*, la gestión de documentos es un método de gestión empresarial orientado al aprovechamiento de los documentos y la información contenida en ellos por parte de las organizaciones, sean públicas o privadas.

Por su parte, la Norma ISO 15489 (1:2001) define la gestión documental como

“...ámbito de la gestión responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos”. (p.12)

3.4.1. Gestión Electrónica de documentos:

Para el Centro Nacional de Tecnologías de Información (CNTI) en *Proyecto de recomendación técnica: conformación de expediente y documento electrónicos en los órganos y entes del Estado* (2014), la gestión electrónica de documentos se refiere a “...la aplicación de herramientas tecnológicas en la planificación, instalación, manejo y seguimiento de la gestión de una institución, donde las unidades documentales son producidas o migradas necesariamente a soporte electrónico”. (p. 7).

Considero que la Gestión electrónica de documento podría explicarse como la automatización de diversos procesos de la cadena documental, mediante el uso de la tecnología, dándole un tratamiento desmaterializado al soporte documental.

3.4.2. Gestión de documentos electrónicos:

García (2001), se refiere a la gestión de documentos electrónicos como “el proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos, que incluye su selección, clasificación, conservación, búsqueda,

recuperación, reproducción y disseminación, a partir de dispositivos electrónicos”. (p.191).

Es el manejo, mantenimiento, eliminación, conservación y disposición final de la información electrónica, información que sólo puede ser consultada a través de sistemas informáticos los cuales han sido creados en entornos tecnológicos.

3.4.3. Características de un documento electrónico

Pastor (2001), considera una serie de características que deben definir al documento electrónico:

- “La unificación de distintas tipologías de información (texto, imagen, sonido) en un mismo documento (multimedia) es importante pero no fundamental.
- El uso de sistemas informáticos permite la estructuración distribuida (y no lineal) del conocimiento: Hipertexto.
- La estructura de los documentos electrónicos no deben limitarse a ser recorridas por el usuario (estructuras pasivas), sino que deben interactuar con este, averiguar sus necesidades, formas de trabajo y sintetizar, caracterizar o elaborar conocimiento (Hiperdocumento).
- La unificación y la naturalidad normativa en la elaboración de documentos electrónicos facilitarán la tarea del autor de los mismos.
- El usuario debe acceder al documento electrónico de un modo sencillo y directo (sin intermediarios), lo cual se consigue a través de sistemas informáticos cuyo manejo resulta muy intuitivo y rápido”. (p.147).

El documento electrónico posee características diferentes al documento tradicional, las nuevas tecnologías han hecho que sea más común y conveniente el uso de éste tipo de documento, sin embargo; su implementación dependerá de la gestión de la Institución.

3.5. Digitalización

En el Diccionario de Informática Argentina se define la digitalización como “Acción de convertir en digital información analógica. Convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) en una serie de valores numéricos.”

La digitalización es el proceso de convertir información analógica en formato digital, a tal fin, muchos de los materiales digitalizados pueden ser buscados a través de bases de datos electrónicas.

De manera más sencilla y acorde al tema, la digitalización documental, es el proceso mediante el cual se convierte un documento de formato impreso en uno de formato electrónico, de forma tal que se logre el acceso y manipulación del mismo a través de un computador y se reduzca la manipulación del documento físico. La digitalización es una herramienta de poca complejidad de uso, eficiente, eficaz y rentable para almacenar, administrar y consultar volúmenes considerables de información (texto, imágenes, entre otros) en formato digital.

3.5.1. Justificación de la digitalización.

La razón de la implementación de un proyecto de digitalización o más exactamente de la conversión digital de documentos originales no digitales son variados y pueden solaparse. Según Prol Castro (2011) la decisión del digitalizar puede tomarse con objeto de:

Incrementar el acceso: Esta es razón principal y la más obvia, cuando se sabe que hay una alta demanda por parte de los usuarios y el archivo desean mejorar el acceso a un determinado fondo documental.

- “Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución en relación con la educación y la formación continua.

- Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una copia de seguridad para el material deteriorado como los documentos quebradizos.
- Ofrecer a la institución oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y para la formación técnica de su personal.
- Impulsar el desarrollo de recursos cooperativos, compartiendo intereses comunes con otras instituciones para crear colecciones virtuales e incrementar el acceso a nivel internacional.
- Aprovechar las oportunidades financieras, como por ejemplo, la posibilidad de asegurar una inversión para implementar un programa, o un proyecto concreto capaz de generar un beneficio significativo”.

3.6. Internet

“Internet es un fenómeno que ha ido cambiando hábitos socio-culturales de todo el mundo en los últimos años”, basándose en esta frase tomada de San Domingo P.(2001-2005), se puede entender que en la actualidad se está viviendo en una era de explosión de información, que desde la aparición de la World Wide Web (WWW), ha significado un enorme reto para el profesional de la información, no sólo en el acopio y organización de esa información para ponerla al servicio de los usuarios, sino especialmente en diseñar métodos de acceso rápidos y sencillos para recuperar la información requerida en el momento preciso.

3.7. Intranet

Para Gonzalez (2004) Intranet es:

“una red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet. Red de equipos que es interna a una organización y es compatible con aplicaciones de Internet, especialmente el WWW. La mayoría de las intranet están

configuradas de forma que sus usuarios puedan tener acceso a Internet sin permitir que los usuarios de Internet tengan acceso a los equipos de la Intranet.” (p.s/n)

3.8. Sistema

Según la Ley Especial contra Delitos Informáticos, en su Artículo N° 2, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313 de fecha 30 de octubre de 2001, define un sistema como:

“Cualquier arreglo organizado de recursos y procedimientos diseñados para el uso de tecnologías de información, unidos y regulados por interacción o interdependencia para cumplir una serie de funciones específicas, así como la combinación de dos o más componentes interrelacionados, organizados en un paquete funcional, de manera que estén en capacidad de realizar una función operacional o satisfacer un requerimiento dentro de unas especificaciones previstas.”

3.8.1. 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.

3.8.2. Elementos de un sistema de información

Para Tamayo (2001), los principales elementos de un sistema son: el entorno, las entradas, los procesos, las salidas, la retroalimentación y el control, definiéndolos de la siguiente manera:

- **“Entorno** es el ambiente que rodea al sistema.
- **Entradas** constituye la fuente de energía del sistema que le permite interactuar con su entorno.
- **Procesos** es la transformación de las entradas al sistema en salidas, logrando de esta manera los objetivos para los cuales fueron diseñadas.
- **Salidas** son el producto final que genera el sistema al medio ambiente, a partir de las entradas suministradas.
- **Retroalimentación** consiste en alimentar nuevamente el sistema a partir de las salidas que este produce, las cuales son sometidas a un permanente control con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos para el cual fue diseñado.
- **Control** que es el proceso mediante el cual se establece el funcionamiento actual del sistema y su comportamiento con respecto al medio y a los objetivos proyectados, con el fin de realizar los ajustes adecuada y oportunamente, garantizando su operatividad y vigencia. Este debe aplicarse a cada elemento del sistema (entrada, proceso, salida, entorno) “ (p. 23-25).

3.9. Metadatos

Según el Centro Nacional de Tecnologías de Información (CNTI) *Proyecto de recomendación técnica: conformación de expediente y documento electrónicos en los órganos y entes del Estado (2014)* metadatos es “toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un contenido digital, dato u objeto, que tiene la finalidad de facilitar su búsqueda, recuperación, preservación y/o interoperabilidad”. (p. 8)

Son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos

3.10. Software

De acuerdo con el glosario de estándares del Instituto de Ingeniería Eléctrica y Electrónica sobre terminología de ingeniería de software, “un software, a diferencia del hardware que comprende la parte física, es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación”. (p. s/n)

3.11. Formato JPEG

De acuerdo con la página web Joint Photographic Experts Group y algunos glosarios de términos de informática como y www.glosarioit.com, el JPEG es un formato que comprime las imágenes a una calidad de 24 bits por pixel. Los archivos de este tipo se nombran con la extensión *.jpg*.

3.12. Formato PDF

De acuerdo con la página web de Adobe en español, puedo decir que el Formato de Documento Portátil o PDF es un tipo de archivo multiplataforma, creado por la empresa estadounidense Adobe Systems, en el cual se almacenan documentos digitales que van desde el texto hasta las imágenes.

3.13. Código Unívoco

Para el Centro Nacional de Tecnologías de Información (CNTI) *Proyecto de recomendación técnica: conformación de expediente y documento electrónicos en los órganos y entes del Estado (2014)* es la “identificación de un documento, a través de la asignación de una relación lógica correlativa de números y letras, que permite la localización y recuperación de la información”. (p.7).

3.14. Puntos por pulgada (PPP)

También conocido en inglés como inglés Dots per inch (DPI) indica el número de píxeles por cada pulgada en una imagen, según la página web Foto-Mosaik-Edda el (PPP) es:

“una unidad de medida para resoluciones de impresión, concretamente, el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Generalmente, las impresoras de mayor definición (un alto ppp) producen impresiones más nítidas y detalladas.”

3.15. Bit

La página Web Informática Hoy define el Bit como:

“la abreviación de Binary Digit (dígito binario), la cual en términos técnicos es la menor unidad de información de una computadora. Un bit tiene solamente un valor (que puede ser 0 o 1). Varios bits combinados entre sí dan origen las otras unidades, como byte, mega, etc. Toda la información procesada por una computadora es medida y codificada en bits. El tamaño de los archivos son medidos en bits, las tasas de transferencia son medidas en bit, toda la información en el lenguaje del usuario es convertida a bits para que la computadora la “entienda”.”

3.16. Byte

Según el Web Blog de Informática básica:

“El byte es la unidad de capacidad de almacenamiento estándar. Con esta unidad de medida se mide desde el almacenamiento de datos hasta la capacidad de memoria de un ordenador. Representa un carácter (un número, una letra, un espacio, o cualquier otro signo) y está constituido por 8 bits consecutivos, de modo tal que un byte equivaldría a 8 bits.”

3.17. Megabyte (MB)

Para el Diccionario de Informatica y Tecnología ALEGSA de Argentina el Megabyte (MB, mbyte) es

“una unidad que sirve para medir cantidad de datos informáticos. Sirve para medir tamaño de archivos, capacidad de almacenamiento, velocidad de transferencia de datos (al agregarle una unidad de tiempo, generalmente segundos), etc. Un megabyte equivale exactamente a 1024 KB (kilobytes) o a 1.048.576 bytes. 1024 (MB) megabytes equivalen a 1 GB. Para redondear se suele decir que un megabyte equivale a un millón de bytes.”

3.18. Gigabyte (GB)

El Diccionario de Informatica y Tecnología ALEGSA de Argentina el Megabyte lo define como:

“Unidad de almacenamiento. Existen dos visiones distintas de gigabyte (GB) dependiendo de la exactitud que se desee. Un gigabyte, en sentido amplio, son 1.000.000.000 bytes (mil millones de bytes), ó también, cambiando la unidad, 1.000 megas (MB o megabytes). Pero para más exactitud, 1 GB son 1.073.741.824 bytes ó 1.024 MB.”

3.19. Resolución de Imagen

Para el portal de Diseño de Materiales Multimedia _Web 2.0 LA Resolución de Imagen es “... el grado de detalle o calidad de una imagen digital ya sea escaneada, fotografiada o impresa. Este valor se expresa en ppp (píxeles por pulgada) o en inglés dpi (dots per inch). Cuantos más píxeles contenga una imagen por pulgada lineal, mayor calidad tendrá.”

3.20. Normalización

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.

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.

3.20.1. Norma ISO 15489

(Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades)

Publicada en el 2001 por la International Standard Organization (ISO) y posteriormente presentada en España, después de un difícil proceso de traducción, como la norma “UNE-ISO 15489-1: 2005” 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.

3.20.2. Norma ISO 32000-1

(Gestión de Documentos - Formato Documento Portátil, Parte 1: Uso de PDF 1.7.)

Publicada en el 2008, proporciona la información esencial que necesitan los desarrolladores de software destinado a crear ficheros PDF existentes e interpretar su contenido para su visualización e interacción. La adopción del PDF como norma internacional supone su uso libre por parte de empresas y usuarios. Para ello Adobe Systems Incorporated, desarrollador original de los derechos de autor y propietario del formato, ha cedido el control a la Organización Internacional de Normalización (ISO) pensando en la necesidad de poder conservar la información en documentos electrónicos a través de largos periodos de tiempo.

3.20.3. Norma ISO 3166

(Códigos para representación de nombres de países internacionales de países)

Se publicó por primera vez en 1974 por la Organización Internacional de Normalización como una norma única para establecer los códigos de país. Fue ampliado en tres partes en 1997 para incluir los códigos para las subdivisiones y los códigos para los nombres de los países que ya no están en uso. De las tres partes, la parte 1 de ISO 3166-1 se suele utilizar con más frecuencia. Los nombres de países en ISO 3166 proceden de fuentes de las Naciones Unidas. Nuevos nombres y códigos se agregan automáticamente cuando las Naciones Unidas publican nuevos nombres, ya sea en el Boletín Terminológico de los nombres de países o en el país y de región para el uso estadístico mantenida por las Divisiones de Estadística de las Naciones Unidas. Los nombres de subdivisiones son tomadas de las fuentes de información oficiales nacionales pertinentes.

3.20.4. Norma ISO 27001

(Tecnología de la Información- Técnicas de seguridad- Sistemas de gestión de seguridad de la información- Requerimientos).

Fue publicada en 2005, es una norma internacional emitida por la Organización Internacional de Normalización (ISO) y describe cómo gestionar la seguridad de la información en una empresa. Puede ser implementada en cualquier tipo de organización, con o sin fines de lucro, privada o pública, pequeña o grande a fin de establecer, implementar, operar, monitorear, mejorar etc., el sistemas de gestión de seguridad de la información de una organización.

3.20.5. Norma ISO 13028

(Información y Documentación. Directrices para la Implementación de la Digitalización de Documentos).

Aprobada la versión en español por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) en noviembre de 2011, como *UNE-ISO/TR 13028:2011* *IN:* , en la que se establecen normativas y lineamientos para abordar proyectos que puedan realizar empresas públicas y privadas en materia de digitalización, solventando con ello un vacío metodológico que permita desarrollar proyectos de este tipo, es decir, se ocupa a profundidad de todos los aspectos a tener en cuenta en la implantación de procesos de digitalización de documentos nacidos originalmente en papel.

3.21. Leyes Nacionales concernientes al tema de la propuesta

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° N°5.908 Extraordinario de fecha diecinueve (19) de febrero de dos mil nueve (2009).**

Artículo 110.

“El Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional. Para el fomento y desarrollo de esas actividades, el Estado destinará recursos suficientes y creará el sistema nacional de ciencia y tecnología de acuerdo con la ley. El sector privado deberá aportar recursos para las mismas. El Estado garantizará el cumplimiento de los principios éticos y legales que deben regir las actividades de investigación científica, humanística y tecnológica. La ley determinará los modos y medios para dar cumplimiento a esta garantía.”

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. Asimismo, 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 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.”

- **Ley de Infogobierno publicada en Gaceta Oficial N° 40.274 del 17 de octubre de 2013**

Derecho de las personas

Artículo 8.

En las relaciones con el Poder Público y el Poder Popular, las personas tienen derecho a:

5). “Acceder electrónicamente a los expedientes que se tramiten en el estado en que éstos se encuentren, así como conocer y presentar los documentos electrónicos emanados de los órganos y entes del Poder Público y el Poder Popular, haciendo uso de las tecnologías de información.”

Artículo 11.

“El Poder Público debe contar con repositorios digitales en los cuales se almacene la información que manejen, así como los documentos que conformen el expediente electrónico, a fin de que sean accesibles, conservados o archivados, de conformidad con la presente Ley y la normativa que regule la materia.”

Del conocimiento libre

Artículo 34.

“El desarrollo, adquisición, implementación y uso de las tecnologías de información por el Poder Público, tiene como base el conocimiento libre. En las actuaciones que se realicen con el uso de las tecnologías de información, sólo empleará programas informáticos en software libre y estándares abiertos para garantizar al Poder Público el control sobre las tecnologías de información empleadas y el acceso de las personas a los servicios prestados.

Los programas informáticos que se empleen para la gestión de los servicios públicos prestados por el Poder Popular, a través de las tecnologías de información, deben ser en software libre y con estándares abiertos.”

- **Gaceta Oficial 39.109 del día 29 de enero de 2009, donde se publican las Resoluciones mediante las cuales se establece:**

Resolución 005:

“El uso del Formato Abierto de Documentos (ODF), en todos los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional que generen, procesen o almacenen documentos electrónicos ofimáticos, con el fin de preservar la capacidad de modificación en la información.”

Resolución 006:

“El uso del Formato de Documento Portátil (PDF) en todos los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional que generen documentos electrónicos que no tengan por finalidad ser editados, a objeto de conservar su integridad en el aspecto gráfico y de contenido al ser distribuidos a terceros.”

Resolución 007:

“Se establecen los requisitos mínimos a considerar en el desarrollo, implementación y puesta en producción de los portales de internet de los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional con el propósito de mantener una estructura uniforme en ellos.”

- **Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado publicada en Gaceta Oficial N° 39.945 del 15 de junio de 2012**

Artículo 52

Obligación de Conformar un Repositorio Digital

“A los fines de lo establecido en los artículos precedentes, los órganos y entes del Estado tienen la obligación de conformar un repositorio digital, en el cual se puedan recuperar los documentos electrónicos por ellos emitidos u obtenidos en los procesos de digitalización. Los documentos contenidos en los repositorios digitales deberán estar identificados por un código unívoco que permita su recuperación. La normativa técnica respectiva establecerá los términos y condiciones para ello.”

- **Marco Legal de la Migración a Software Libre Las leyes en el área de la migración a Software Libre y que tienen que ver de forma vinculante y explícita en este respecto son:**
 - **Decreto Presidencial 3.390:** Publicado en diciembre de 2004 dice en su primer artículo “La Administración Pública Nacional empleará prioritariamente Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos, en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos. A tales fines, todos los órganos y entes de la Administración Pública Nacional iniciarán los procesos de migración gradual y progresiva de éstos hacia el Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos.
 - **Gaceta Oficial 39.109:** del cual se cita el primer artículo que dice “Todos los entes y órganos de la Administración Pública Nacional de la República Bolivariana de Venezuela que generen, procesen o almacenen documentos electrónicos informáticos, deberán aplicar y utilizar el Formato Abierto de Documentos (ODF) en su versión 1.0 sin menoscabo de que se empleen

versiones superiores conforme lo indique el ente encargado de velar por el cumplimiento de la presente resolución”.

- **Gaceta Oficial 39.633:** en cuya ordenanza 025, artículo 5 dice “Los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional deben incluir en los términos de referencia de aquellos contratos que tengan por objeto la adquisición de estaciones de trabajo, el requerimiento de justificar su funcionamiento bajo la distribución Canaima GNU/Linux sin la necesidad de la instalación adicional de componentes o partes privativas o cerradas para su operatividad; debiendo además ser éste el único sistema instalado en los equipos desestimando las ofertas que no cumplan esta condición”.

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se darán a conocer los aspectos metodológicos aplicados en el desarrollo de la propuesta titulada, Gestión Electrónica Documental en el Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), los cuales representaron la médula espinal de la investigación, ya que permitieron engranar los planes previstos para la resolución del problema planteado. En este marco de la investigación se reseña el diseño de la investigación así como la definición de la población y muestra escogida, además de las técnicas de recolección, organización y presentación de los datos, los procedimientos y las técnicas de análisis utilizadas en el trabajo investigativo.

4.1. Tipo de Investigación

Éste trabajo estuvo orientado hacia una investigación de tipo descriptiva, ya que autores como Dankhe (1986) considera que el tipo de investigaciones descriptivas.

“...se centran en recolectar datos que muestren un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre. Buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Además pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre conceptos o las variables a los que se refieren.”

Se consideró la presente investigación como descriptiva precisamente porque se persiguió la descripción y caracterización del problema de estudio, a través de la aplicación de los instrumentos y técnicas de recolección de datos y del análisis de los datos obtenidos.

Por otra parte, estuvo enfocado en un modelo de campo; ya que fue necesario obtener información a través de la interpretación y conocimiento de la realidad, permitiendo, la observación directa del objeto de estudio y de las

personas que conforman el equipo de trabajo en el mismo, coincidiendo con lo expuesto por Arias (1999) sobre el diseño de investigación de campo que “...consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.” (p.19).

4.2. Diseño de 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 se recolectaron datos de un solo momento y en un tiempo único, se describieron las variables y se analizó su incidencia e interrelación en el momento dado.

En éste proyecto, se investigó, indagó y recolectó datos de la situación que presenta el departamento. Por lo tanto, ésta investigación fue de tipo documental.

4.3. Fases de la Investigación

De acuerdo al tipo y diseño de investigación planteada, se aplicaron las siguientes cuatro fases:

Fase I Diagnóstico: En esta fase se elaboró el diagnóstico tomando en cuenta como indicadores los objetivos, estructura, funciones, reglas, ambiente, insumos, procesos, productos e información que proporcionaron al estudio los datos sustanciales observados en el archivo del departamento que sirvieron para el desarrollo de la investigación.

Fase II Diseño, aplicación y recopilación de la información de los instrumentos de compilación de datos: En esta fase de la investigación se elaboraron y aplicaron los instrumentos y técnicas de recolección de datos, que permitieron determinar los elementos necesarios para el diseño de la propuesta, así como evidenciar los requerimientos de los usuarios. La técnica implementada fue la observación directa y un cuestionario como instrumento; mediante los cuales se pudo definir la situación actual en el archivo así como las tipologías documentales a digitalizar.

Fase III Elaboración de los lineamientos de digitalización: ésta fase fue de mucha importancia para la investigación que se realizó, debido a que establecieron parámetros basados en normativas nacionales como internacionales sobre el entorno digital, los cuales no existen en la Institución donde fue realizada la investigación. Se recopiló toda la información referente al tema que sirvió de ayuda para el objeto de estudio.

Fase IV Diseño del módulo de información en el sistema electrónico: Luego de cumplir los pasos anteriores, se propuso el diseño del módulo para cargar la información digitalizada de la muestra de los expedientes del archivo del Departamento de Personal de la OPSU conjunto al personal de Tecnología de mencionada institución y bajo los lineamientos de digitalización, en función de los requerimientos y recursos disponibles.

4.4. Población

Para Tulio Ramírez (2004), la población reúne a individuos, objetos, pertenecientes a una misma clase por poseer características similares, pero con la diferencia del Universo, es que se refiere a un conjunto limitado por el ámbito del estudio a realizar. Por lo tanto, el Archivo de Gestión del Departamento de Personal, está conformado por dos mil ochocientos setenta y cinco (2.875) expedientes entre personal activo, jubilado, pensionado y personal egresado. Para el desarrollo de la investigación, se tomó como población la totalidad de los expedientes de personal que labora actualmente en la Oficina de Planificación del

Sector Universitario, el cual está conformado por 810 funcionarios activos, entre personal administrativo y obrero, fijos y contratados.

4.5. Muestra

La muestra, según Arias (2006) es "...un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible" , al momento de realizar el levantamiento de información, se tomó como muestra el 3% de la población del personal activo, conformados por veinticuatro (24) expedientes, siendo una muestra representativa y manejable, valorando el total de la población. Los expedientes de la muestra, fueron tomados de forma aleatoria, y a los cuales se les aplicaron los procedimientos diseñados para el desarrollo de la presente investigación. Así mismo, se seleccionó un trabajador al azar de cada área del Departamento de Personal, dando un total de seis (6) personas, para aplicarles un cuestionario respecto a los documentos que consideraron más importantes y necesarios, para el manejo electrónico de los mismos.

4.6. Técnicas e instrumento de recolección de datos

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, así como los instrumentos las herramientas para el mismo fin. En este sentido, se seleccionó dos técnicas y un instrumento que permiten obtener los datos que se requieren para lograr los objetivos propuestos.

Técnicas

- **Observación directa:** ésta técnica se da 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 del Departamento de Personal de la OPSU, a fin de indagar sobre el problema investigado y elaborando una lista de especificaciones observadas en el lugar de estudio. Así mismo, es bueno acotar que se utilizaron como medios para registrar información: cuadernos de campo, computadoras, cuadros de trabajo, todos ellos auxiliares valiosos.
- **Entrevista:** Se realizó una lista de las preguntas relacionadas con la investigación. La misma fue aplicada al personal de Coordinación de Tecnología y Servicios de Información de la OPSU, de manera que proporcionarán información detallada y concisa sobre los requerimientos necesarios para llevar a cabo el sistema y diseño del módulo.

Instrumento

- **Cuestionario:** para la realización de este instrumento, primeramente se realizó una lista de las preguntas relacionadas con la investigación, en este caso preguntas cerradas, en virtud de detectar las necesidades del usuario de manera precisa. El cuestionario fue aplicado a un funcionario por cada una de las seis áreas dentro del departamento, para un total de seis personas.

CAPÍTULO V. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

A propósito de reconocer las características precisas de la situación problema en el Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, las respuestas se encuentran en la recolección de los datos directamente tomados de la población estudiada y del análisis e interpretación de los resultados, además, de las anotaciones obtenidas de la observación directa, los cuales representan el diagnóstico del estudio.

De tal forma, a continuación se presenta de manera resumida los resultados obtenidos en función a la aplicación de los instrumentos de recolección de datos que se establecieron de manera previa.

5.1. Diagnóstico

5.1.1. Identificación del Archivo

Nombre del Archivo	Archivo de gestión especializado del Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
Adscripción	Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
Dirección	Calle Este, Entre esquina Dr. Paúl y Salvador de León, Torre sede del CNU, (antigua torre del Banco Caribe) Parroquia Catedral, Municipio Libertador, Piso 3, Caracas Venezuela.
Número de Teléfono	0212-5060556
Función del archivo	Reguardar la documentación producida y recibida en la Dirección de la OPSU y servir de apoyo en la toma de decisiones de dicha Unidad.
Tipo de Archivo	Administrativo, Estatal, Especializado.

5.1.2. Fondo Documental

Tipos documentales	Los documentos que conforman los expedientes de personal son: Documentos personales, certificados de fecha de ingreso, movimientos de personal, pagos especiales de nómina, planillas del Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS), reposos, permisos, planillas de retiro de prestaciones sociales, certificados de cursos, talleres, estudios realizados y amonestaciones.
Cronología	Los expedientes que se encuentran resguardados dentro del archivo datan desde 1978 hasta el 2015, siendo la primera, el ingreso del personal más antiguo que sigue activo en la actualidad, y la segunda, la documentación del año en curso.
Tipo de soporte	Papel, fotográfico.
Tradición documental	Original y Copia
Tamaño de la documentación	Carta, oficio y A4
Políticas de preservación y conservación	Ninguna.
Número de Expedientes	2.875 expedientes entre personal activo, jubilado y egresado.

5.1.3. Espacio físico

Área	19,40 m2
Altura	2,30 mt
Tipo de Techo	Cielo Raso
Tipo de Piso	Cerámica blanca
Distribución del Área Local	Insuficiente considerando la cantidad de expedientes que allí reposan y la cantidad del personal de archivo.
Señalización	No

5.1.4. Tratamiento Archivístico y Organización del Archivo

Cuadro de clasificación	No posee
Tipo de ordenación	Cronológica y numérica
Criterios para la selección documental	No hay criterios definidos para seleccionar cuales documentos se eliminarán o conservarán
Criterios para la valoración y expurgo documental	No hay criterios definidos
Transferencias	Se preparan transferencias, sin embargo el Archivo Intermedio aún no está en funcionamiento
Instrumentos de descripción	No existen instrumentos de descripción
Instrumentos de registro y control de la documentación	No existe

5.1.5. Procesos y recursos electrónicos

Formatos	Existen formatos electrónicos de solicitudes de permisos laborales, reembolsos del Seguro, anticipo de Prestaciones y pagos de guarderías, únicamente utilizados para descarga en la Intranet que los trabajadores imprimen, llenan de manera manual y entregan en el Departamento de Personal, no existe un manejo electrónico de éstos trámites.
Solicitudes	La única solicitud electrónica que se efectúa en el Departamento de Personal es la de Solicitud de Expediente, cuyo formato es llenado de manera electrónica por parte del usuario desde su computador en un documento PDF editable y es enviada al archivo a través del correo Institucional.
Lineamientos	No existen lineamientos, políticas, regulaciones, ni manuales de normas y procedimientos respecto al tema.

5.1.6 Condiciones Ambientales

Ventilación	Artificial (aire acondicionado central).
Iluminación	6 lámparas de techo con 3 bombillos fluorescentes largos cada una (iluminación adecuada)
Temperatura y Humedad	El aire acondicionado opera en todo el departamento, pero sin ningún control. No se conoce el porcentaje de humedad relativa y el grado de temperatura a que se encuentra el área.
Existen instrumentos de medición y control ambiental	Existe un deshumificador, usado con regularidad.

5.1.7. Medidas de Seguridad

Alarma antirrobo	No.
Normas contra incendio	No.
Detectores de incendio	No.
Materiales contra incendio	1 extintor de polvo químico seco.
Medidas contra insectos y roedores	No.
Medidas de seguridad y vigilancia del fondo documental	El personal del Archivo
Mantenimiento	Si, se realiza una limpieza básica todos los días, es decir sólo el piso y escritorios y una limpieza a fondo cada cierto tiempo del mobiliario y los archivos.
Inspecciones	No.

5.1.8. Mobiliario y equipos

Archivadores	6 archivos rodantes de 4 vagones doble cara cada uno.
Mobiliario	3 escritorios con sus respectivos arturitos, 3 sillas ejecutivas reclinables, una mesa de madera y 1 silla de plástico
Equipo	3 computadoras, 2 escáner, 1 fotocopidora y 1 impresora del departamento.
Materiales de archivo	Cajas, un carrito para trasladar expedientes, carpetas de gancho especializadas tamaño oficio, abre huecos, engrapadora, saca grapas, cinta adhesiva, cuenta fácil, borrador, bolígrafos, lápices.

5.1.9. Recurso Humano

Personal	Actualmente la sección de archivo laboran 2 archivólogos y 1 estudiante de archivología.
-----------------	--

5.1.10. Actividades que se realizan en el Archivo de Personal de la OPSU

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

Aperturar Expedientes nuevos ingresos con sus respectivas etiquetas, incluyéndolos en la base de datos del personal CNU.

Atender las solicitudes de información por parte del personal externo al Departamento.

Realizar los préstamos de expedientes de personal para los analistas del Departamento cuando lo requieran.

Mantener la información de los expedientes ordenada y al día.

Mantener la data de personal actualizada.

5.1.10.1. Creación del expediente del personal de OPSU

Aprobados los filtros de ingreso de la institución, se inicia el proceso de conformación del expediente, con una serie de documentos que se le solicita al aspirante, como son: Documentos personales del trabajador como hoja curricular, fotocopia de la Cédula de Identidad, partida de nacimiento, títulos obtenidos entre otros y también documentos de los familiares que serán incluidos en el seguro de HCM, por otra parte, el personal de Clasificación e ingreso entrega la oferta de servicio, el punto de cuenta con el ingreso del nuevo trabajador junto con la orden

de apertura de cuenta y el personal de Bienestar Social remite la planilla de ingreso al Instituto Venezolano de Seguro Social. Estos documentos son entregados al personal del archivo, quienes son los responsables de aperturar el expediente.

Así mismo, se ingresan los datos del nuevo trabajador, en una base de datos de Microsoft Office Excel donde reposa la siguiente información del personal de la Institución, como nombre completo, número de cédula, fecha de nacimiento, ubicación administrativo, condición en la institución y fecha de ingreso a la misma.

5.1.10.2. Orden interno de los expedientes del personal de OPSU

1) Datos personales: Oferta de servicio, hoja curricular, fotocopias de C.I., Registro de Información Fiscal (RIF), fotocopias de partidas de nacimiento, fondo negro de títulos obtenidos, actas de matrimonio o concubinato (de aplicarse el caso), fotocopias de certificados de cursos y talleres, constancias de trabajos anteriores.

2) Movimiento de personal: Punto de cuenta de Ingreso del trabajador, Declaración Jurada de Patrimonio, Resultados de concurso de Ingreso como personal fijo, ascensos, nombramientos, traslados, comisiones de servicio.

3) Remuneraciones: Apertura de cuenta, pagos especiales, aumentos salariales.

4) Bienestar social: Permisos, aprobación de períodos vacacionales, pagos de guardería, notificación de dotación de uniformes.

5) Servicio médico: Planillas de ingreso y cotización del IVSS, reposos, constancias de asistencias médicas.

6) Desarrollo, capacitación y formación: Constancias de estudio, notificaciones de invitación a cursos y talleres, certificados de los mismos, estudios realizados, certificados de participación en charlas y conferencias.

7) Prestaciones sociales: Anticipos de prestaciones, Fideicomisos.

8) Evaluaciones de desempeño: Resultados de la trayectoria del empleado semestralmente, donde destaca sus conocimientos, habilidades y destrezas para lograr ciertos objetivos.

9) Actuaciones disciplinarias: amonestaciones.

10) Impuestos sobre la renta: Formatos ARC y AR-I

5.1.10.3 Préstamo de Expediente

Los expedientes del archivo sólo son prestados a los analistas que laboran en el Departamento de Personal, es decir, su acceso es restringido puesto que los mismos contienen datos personales e información sensible, por ésta razón no deben salir del departamento, aunque en algunas ocasiones, se prestan a otros departamentos por realización de auditorías. De salir algún expediente del departamento, debe ser bajo una aprobación o solicitud de una máxima autoridad y avalado por el/la Jefe(a) de Personal. Sin embargo, los analistas del área pueden trasladar los expedientes hasta sus puestos de trabajo, ya que normalmente requieren de su uso para realizar ciertos trámites.

5.1.10.4. Solicitud de Expedientes

Para llevar a cabo una solicitud de expedientes, el analista debe llenar un formulario digital indicando en él su nombre, la cantidad de expedientes que solicita con respectivos nombres y cédulas de cada uno de ellos, posteriormente deben enviar el formulario por el correo personal institucional al correo del Archivo de Gestión, donde su solicitud es atendida. Una vez prestados los expedientes, el personal de archivo procede a registrar en una base de datos de Microsoft Office Excel, los expedientes prestados, el nombre del analista y la fecha de la solicitud, devuelto el expediente se procede a colocar en la base de datos “Devuelto” para

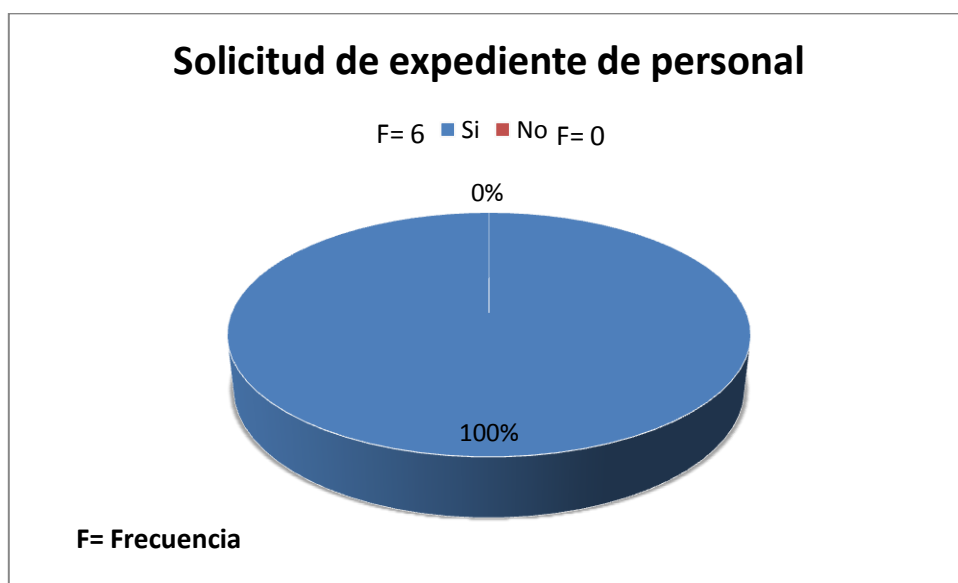
así mantener un control si por alguna razón, el analista no puede enviar la solicitud por correo, se imprime el formulario y se entrega personalmente a los funcionarios del archivo.

5.1.10.5. Solicitud de documentos del Expediente del personal

En referencia a los documentos que son consultados del expediente por parte de los analistas, son muy frecuentes los datos personales del trabajador, fechas de ingreso o nombramientos de los mismos, para distintos fines administrativos. Por otra parte, personal externo al Departamento de Personal recurre al archivo para solicitar igualmente documentos personales de sus propios expedientes, esto también para realizar algunos trámites de carácter personal y por no disponer de algunos documentos a la mano, se les entrega una fotocopia del documento solicitado (C.I. de algún familiar, partida de nacimiento del titular o hijos, etc.,) .

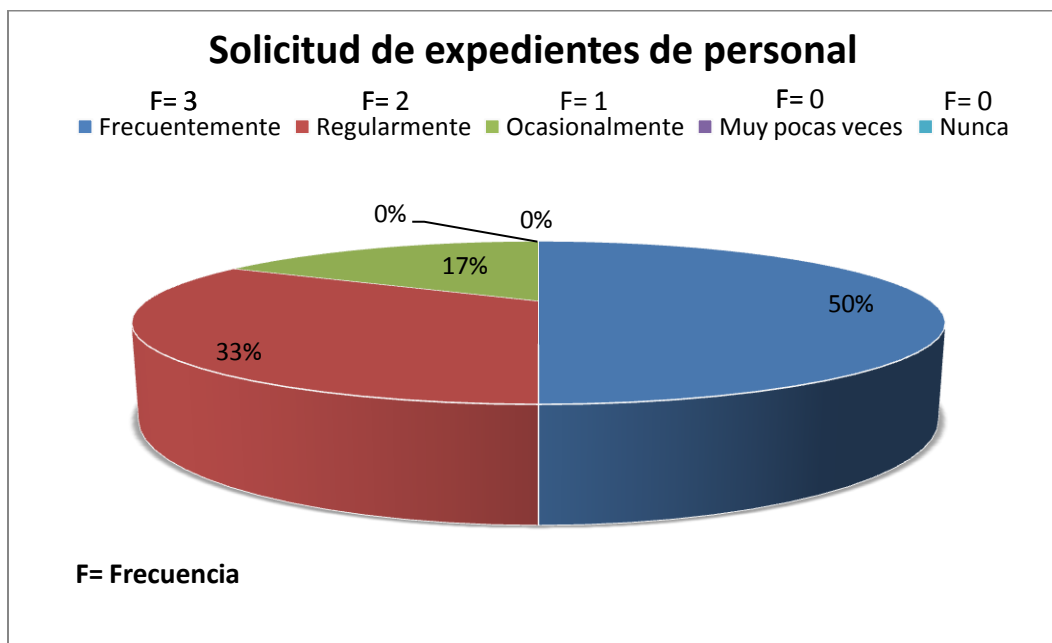
5.2 Resultado del cuestionario

1) ¿Solicita Ud. expedientes de personal al área de Archivo?



La totalidad de los analistas seleccionados para el cuestionario afirmaron que realizan solicitud de expedientes de personal al archivo, al ser seleccionado un analista de cada área, es indicativo de que todas las áreas del departamento requieren de los expedientes de personal para realizar distintos trámites.

2) ¿Con qué frecuencia Ud. solicita expedientes de personal?

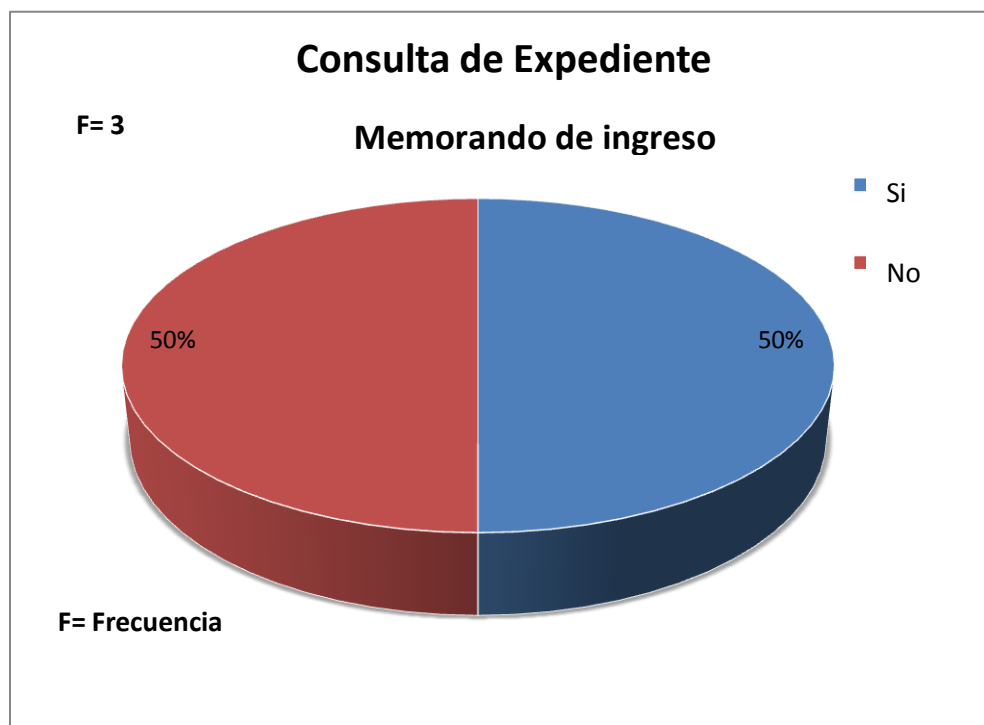


La mitad de los analistas del departamento consultan frecuentemente los expedientes del departamento y otra gran parte los consultan regularmente, considerando la cantidad de analistas que allí laboran, se podría decir entonces que diariamente el Archivo de Gestión reciben un alto número de solicitudes de préstamo de expedientes.

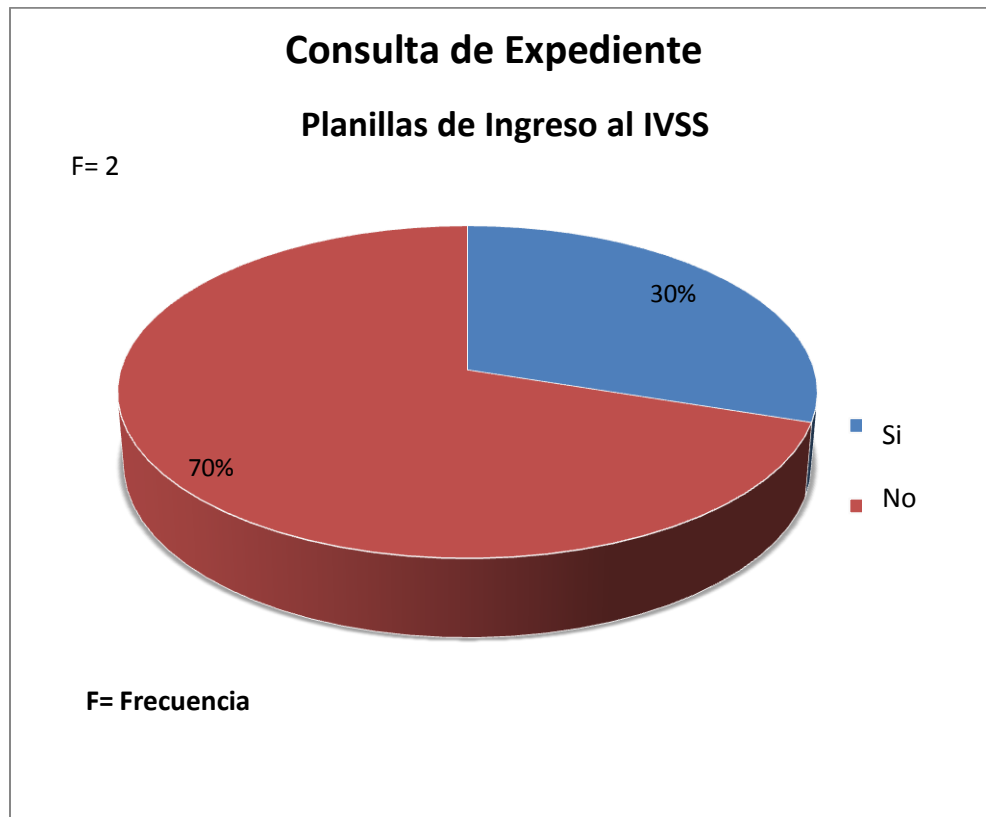
3) ¿Cuáles son los documentos que normalmente consulta del expediente de personal?



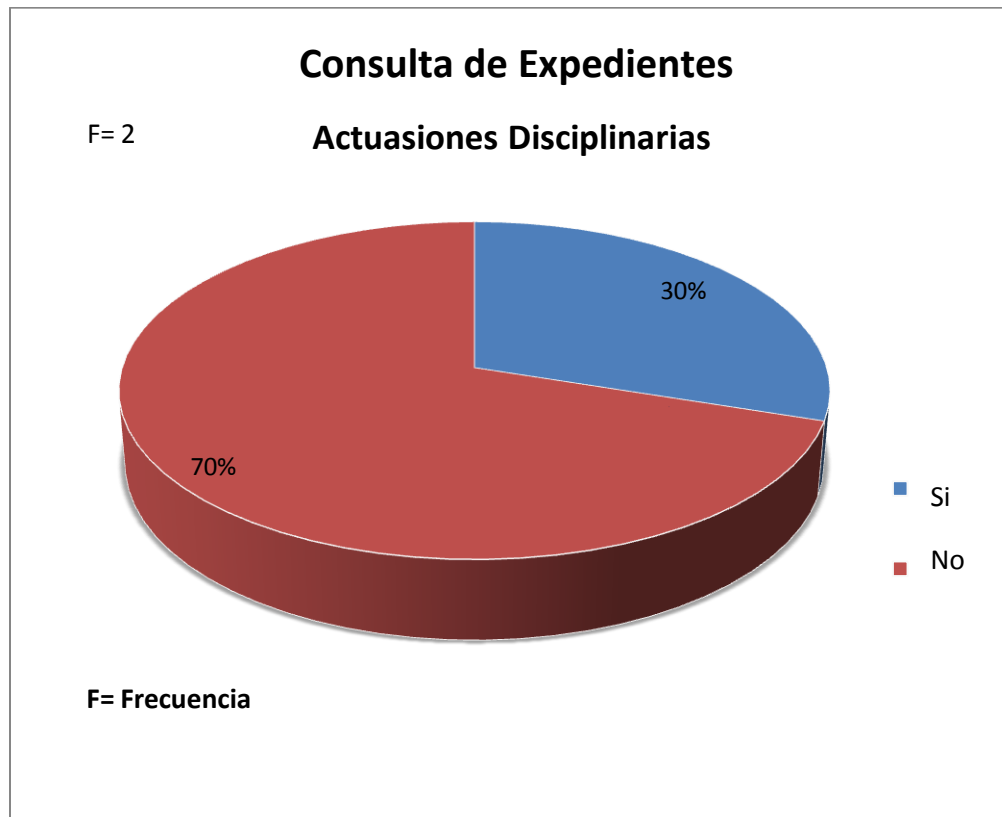
El 100% de los analistas al momento de utilizar un expediente necesario para algún trámite, requieren consultar los datos personales del funcionario, lo que sería Cédula de Identidad, Títulos, Partidas de Nacimiento, Registros de Información Fiscal, entre otros. Lo que cataloga los documentos personales de los trabajadores, fundamentales para los procesos de todo el Departamento.



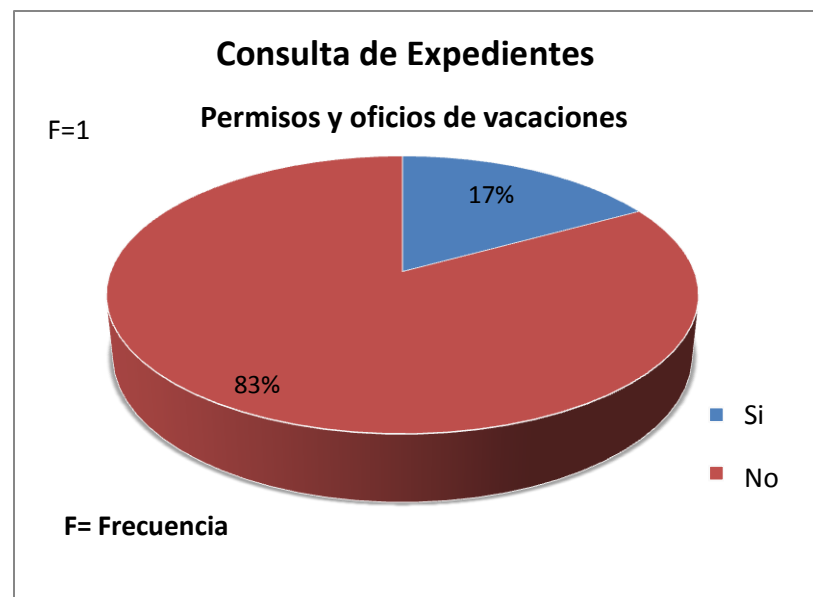
La mitad de los analistas representado por las áreas de Nómina, Clasificación y Egreso consultan la fecha exacta de ingreso del funcionario en la Institución, esto lo corroboran con el memorando donde se ratifique como personal de OPSU firmado por la máxima autoridad de la Institución para la fecha.



30% de los analistas requieren para trámites relacionados con las cotizaciones del IVSS, revisar la planilla de ingreso de la misma, éste documentos es importante para el personal que labora en el área de Bienestar social.



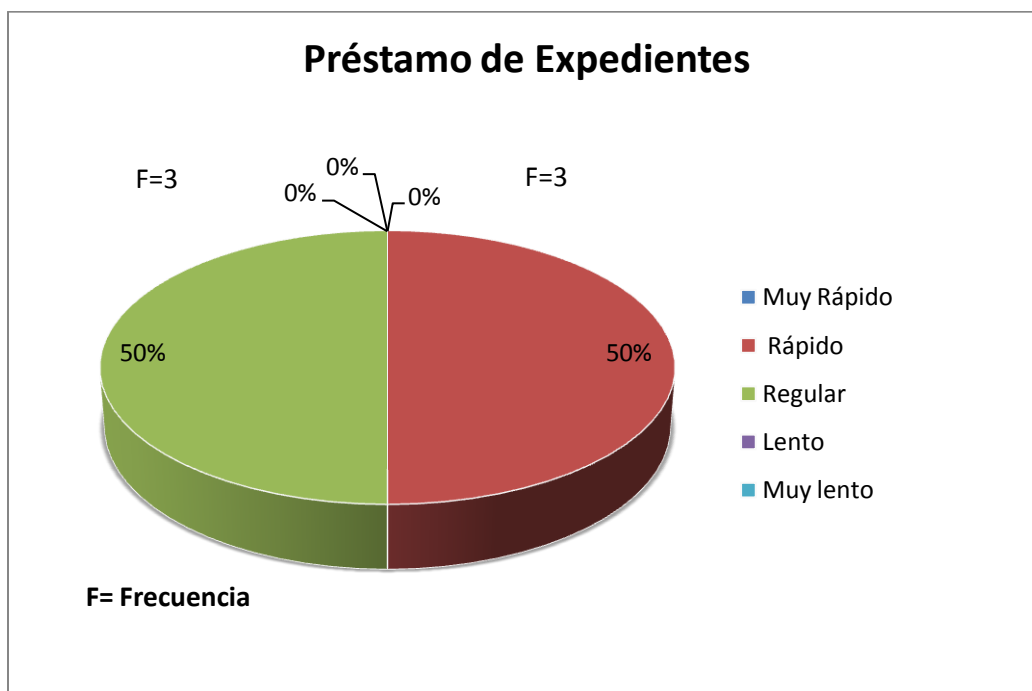
De igual modo 30% de los analistas aunque no suceda con frecuencia, requieren de checar amonestaciones impuestas a los trabajadores, cuando se aplique el caso, sobre todo para el área de Asesoría Legal.



Documentos como Evaluaciones de Desempeño y Permisos son consultados por pocos analistas, tan sólo un 17% constituido por las áreas de Capacitación y Desarrollo y Bienestar Social, lo que indica que no serán tomados en cuenta para la digitalización.

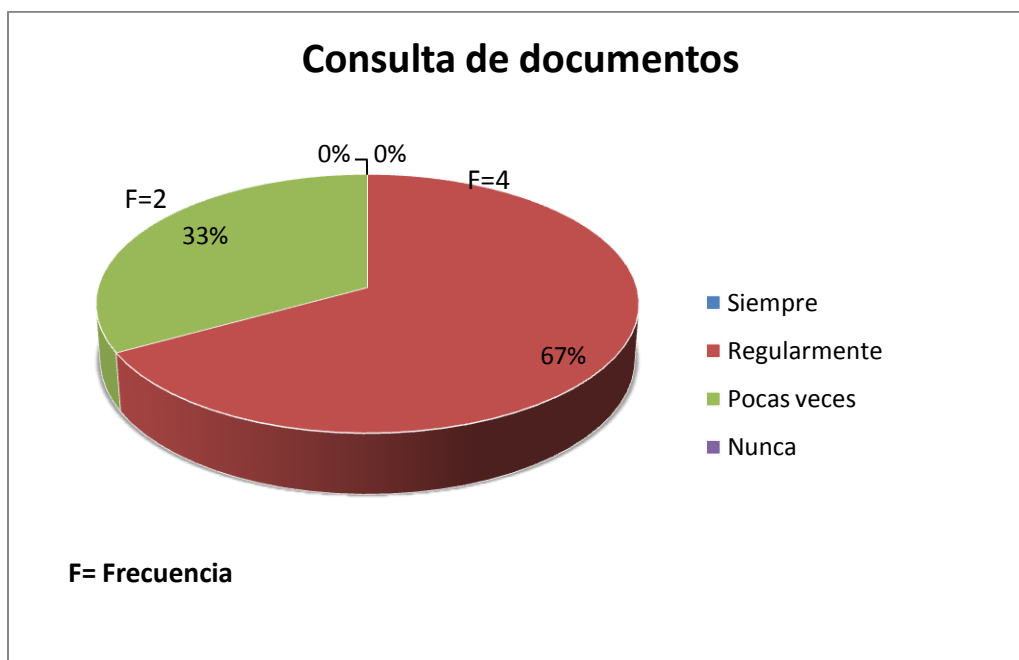
Algunos analistas indicaron también que requieren de la consulta de otros documentos no indicados en gráfica y los cuales tampoco se tomarán en cuenta ya que su consulta es muy poco frecuente y varían dependiendo del caso.

4) ¿Cómo calificaría Ud. el tiempo que tardan en entregarle el expediente?



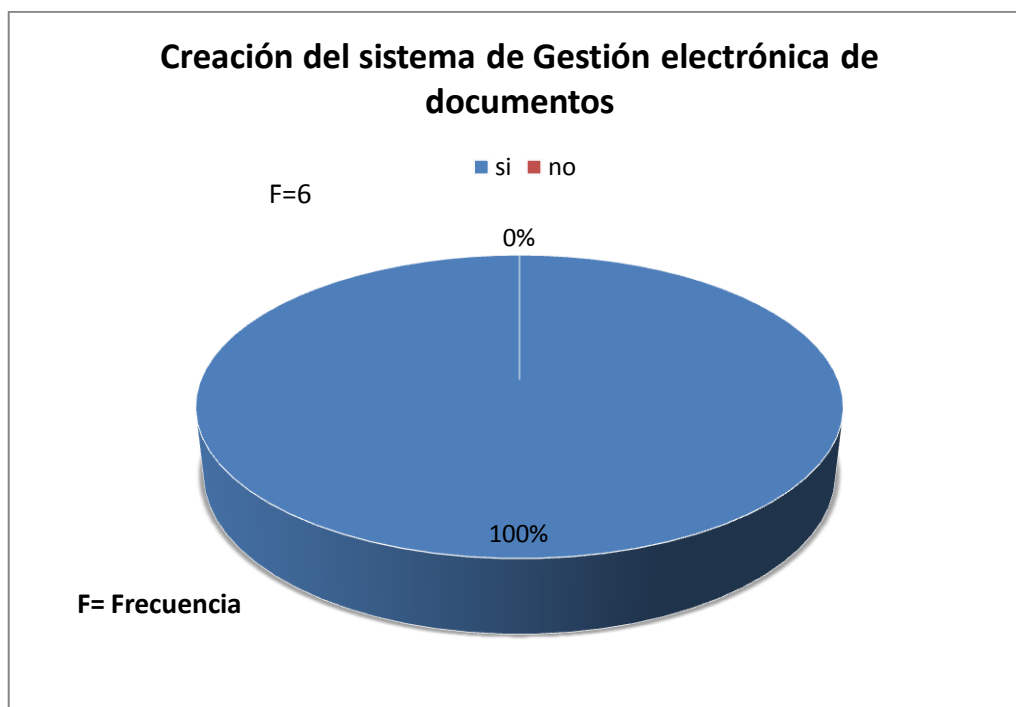
El 50% del personal seleccionado para el cuestionario, consideran que el servicio de entrega de expedientes por parte del personal de Archivo es rápido, el otro 50% considera que es regular, podría asumirse que los analistas se encuentran relativamente satisfechos con el servicio, de igual modo, todos opinan que el trámite podría ser mucho más rápido para aumentar la eficacia en los procesos. Sin embargo, hay que tener presente que por la cantidad de analistas y peticiones de préstamos que llegan al archivo, sólo 3 funcionarios responsables de dar respuesta a las solicitudes, no se dan abasto.

5) ¿Consigue Ud. de manera rápida los documentos que necesita dentro del expediente?



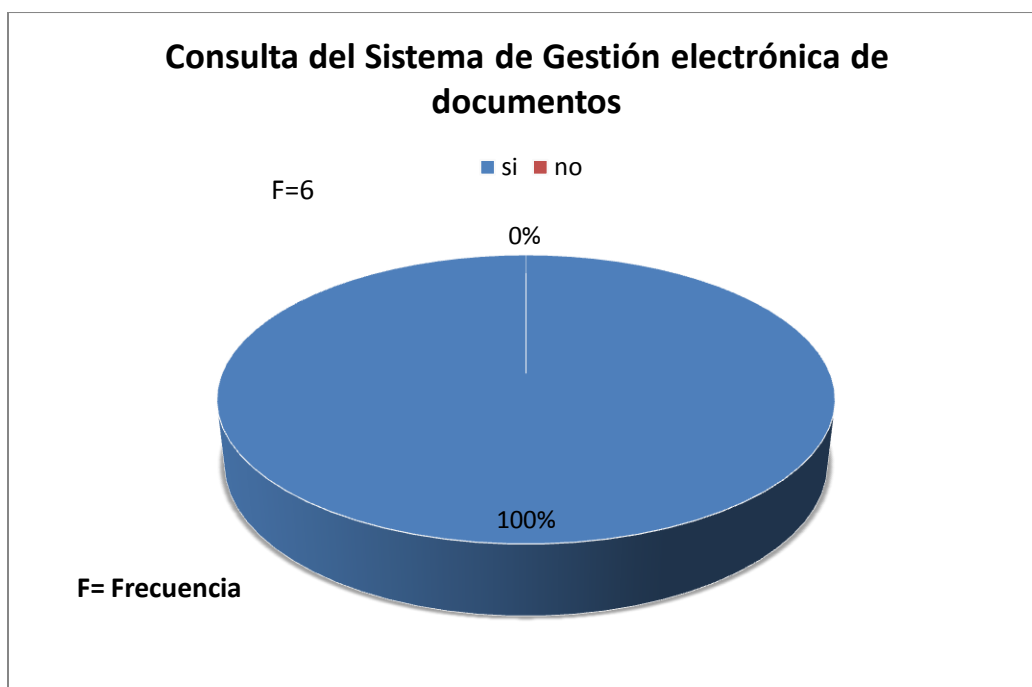
El 67% de la muestra regularmente consigue dentro del expediente los documentos que necesita consultar de manera rápida, el otro 33% pocas veces, es decir, ninguno los consigue siempre de manera rápida, esto se debe a que normalmente con el préstamo consecutivo de los expedientes y la manipulación de sus documentos por parte de distintos consultantes, hace que ciertos documentos se traslapen o los desordenen y archiven en una parte del expediente a la que no pertenecen.

6) ¿Cree Ud. que la propuesta de creación de un sistema de gestión electrónica documental mejoraría los procesos de trabajo del departamento?



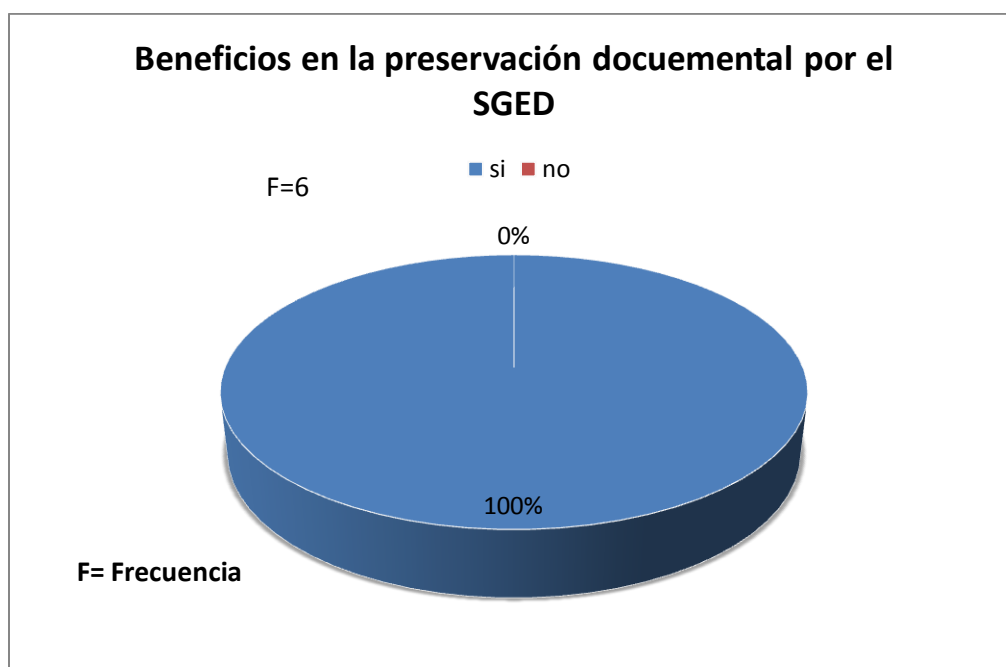
Las respuestas aportadas por los sujetos que constituyeron la muestra del presente estudio son indicativas de que para el 100% de ellos, la creación de un sistema de gestión electrónica documental para el archivo de recursos humanos si mejoraría los procesos de trabajo del Departamento. Asegurando que los procesos y respuestas serían más rápidos y se optimizaría el tiempo.

7) ¿Considera que un sistema de gestión electrónica documental le brindará las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en los expedientes del personal, sin necesidad de pedirlo en físico?



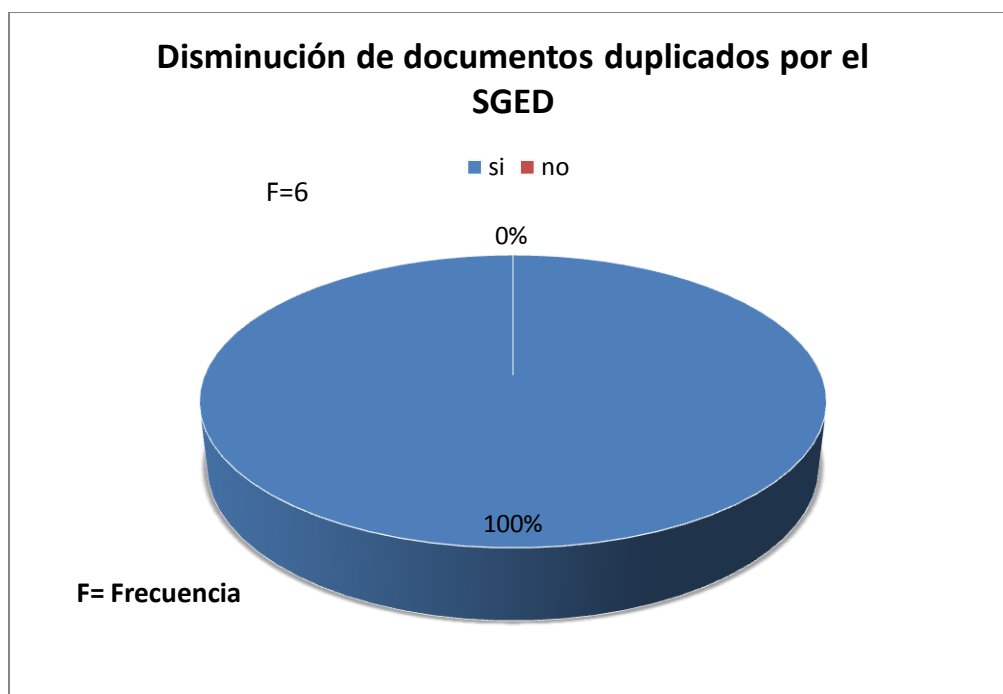
Al observar los resultados expresados en el grafico se evidencia que el 100% de las personas piensan que un sistema de gestión electrónica les brindará las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en los expedientes del personal. Consideran que al querer obtener y acceder a la información de algún expediente, lo conseguirían mediante el sistema electrónico destinado a brindar la información.

8) ¿El sistema de gestión electrónica evitará el deterioro de la documentación resguardada en los expedientes del personal?



La relación de respuestas correspondientes a la gráfica 8 son indicativas de que el 100% de los sujetos que constituyeron la muestra del presente estudio afirmaron que la propuesta de dicho sistema, evitará el deterioro de la documentación resguardada en los expedientes del personal ya que precisamente no sería necesario revisar los documentos en físico y con esto se evitaría además, trasladar los expedientes desde el Archivo al resto del departamento donde son transportados en un carrito que estropea paulatinamente los mismos.

9) ¿Considera usted que el sistema de gestión electrónica reducirá la duplicidad de documentos y el volumen de información que es manejada en el Departamento de Personal?



La totalidad de las personas encuestadas estuvieron de acuerdo en que el sistema de gestión electrónica evitará la duplicidad de documentos y por ende reducirá el volumen de información que es manejada en el Departamento de Recursos Humanos. Ya que se digitalizaría un solo ejemplar del documento una sola vez, los documentos serán consultados por el sistema y no será necesario las fotocopias etc. El sistema de GED mejoraría el manejo, control, conservación y servicios en el área de Archivo y el departamento en general.

Por otra parte, el cuestionario fue avalado por la Jefa del Departamento de Personal quien afirma que en el departamento, las actividades podrían efectuarse de manera más eficiente, por lo que considera que se necesita implementar un Sistema de manejo documental electrónico.

CAPITULO VI. PROPUESTA

Debido al constante y alto flujo documental del Archivo de Gestión especializado del Departamento de Personal cuyo manejo es primordial por parte de sus funcionarios para dar respuestas a solicitudes y trámites administrativos, surge la propuesta para el diseño de un sistema de Gestión Electrónica Documental, que consiste en automatizar diversos procesos de la cadena documental, desde la entrada de la información, hasta la reproducción del documento original, pasando por su recuperación y consulta en un software, sin desplazamiento al archivo.

El Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED) tiene como principal objeto dar información de una manera sencilla, rápida y eficaz al personal del departamento, optimizando el tiempo de trabajo de los mismos. Por otro lado, la propuesta busca también prolongar el buen estado de la documentación, puesto que se reduce su manipulación.

La implementación de éste sistema es necesaria para la organización, recuperación y difusión de documentos de manera eficiente. Sin gestión documental no hay buena gestión de información, ni gestión del conocimiento, y ésta es más provechosa si hacemos uso de las Tecnologías de Información y comunicación como herramienta indispensable para la eficiencia en la gestión de documentos.

6.1. Selección de la tipología documental a digitalizar

Luego de haber analizado los resultados del cuestionario, se seleccionó la tipología documental que será llevada al formato digital, dicha documentación, resultó ser la más consultada por los analistas, convirtiendo a la misma en lo fundamental del expediente de personal.

En base al proyecto de recomendación técnica: Conformación de expediente y documento electrónicos en los órganos y entes del Estado del Centro Nacional de Tecnologías de Información (CNTI), a cada uno de los documentos seleccionados, se les asignó un código el cual sirve de referencia para facilitar su ubicación. El

código unívoco está conformado por caracteres alfanuméricos, cuya combinación representa la identificación exacta y única del documento, así mismo para garantizar la coherencia y el mantenimiento posterior de los códigos unívocos, se cumplirá con una serie de reglas basadas en el mencionado proyecto del CNTI:

El código unívoco debe poseer identificadores alfanuméricos cortos únicos.

No debe tener signos de puntuación.

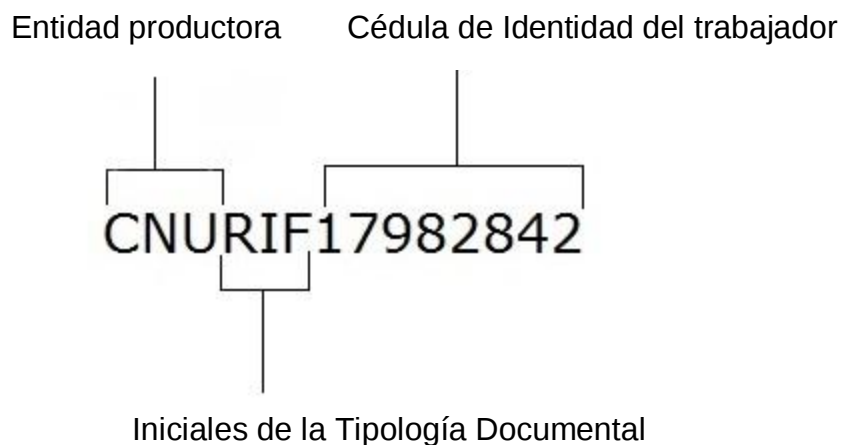
Se aplicará abreviaturas y siglas conocidas y empleadas comúnmente por los usuarios de la Institución. Las siglas por ejemplo que se quieren aplicar para el código unívoco de las tipologías documentales de la propuesta del sistema, son de conocimiento general para el departamento de Personal, al igual que el significado de las mismas.

Los términos que componen los códigos unívocos deben ser legibles e interpretables por el mayor número de personas posible, por lo que se debe utilizar el castellano como idioma oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

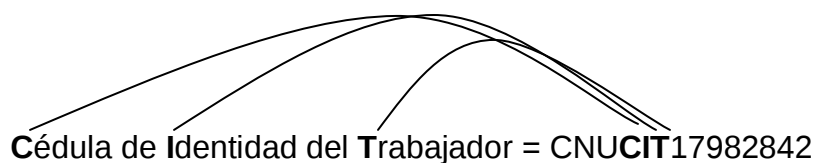
Cabe destacar que el código unívoco, mencionado por el CNTI, es una representación a la mínima descripción, de lo establecido en la Norma ISO 3166 (Códigos para representación de nombres de países)

Partiendo de esto se seleccionó la documentación del expediente dispuesta a la digitalización y a cada una de ellas se le asignó como código, al inicio, las siglas de la Institución en este caso sería “CNU” con la finalidad de identificar que el documento digital pertenece al Consejo Nacional de Universidades, continuado por las siglas correspondiente a la tipología del documento, por ejemplo: Registro de Información Fiscal (RIF), es decir, se tomarán las iniciales de cada una de las palabras que compongan la tipología del documento. Seguidamente, los caracteres numéricos correspondientes a la cédula de Identidad del trabajador.

Quedando el código del documento como se muestre en el siguiente ejemplo:



Para mayor entendimiento respecto a las siglas de la tipología documental en el código unívoco, se muestra el siguiente ejemplo:



La documentación seleccionada mayormente fue la de Datos Personales del trabajador, y algunas de otras naturalezas. A continuación se muestra la tipología documental seleccionada con su respectivo código unívoco, siguiendo los lineamientos descritos con anterioridad.

Cabe destacar que cada tipo documental seleccionado es único, sin otro ejemplar que anteceda o prosiga al mismo, por ejemplo, existe una sola partida de nacimiento de cada trabajador, un sólo título de bachiller etc.

Cédulas de Identidad

Cédula de Identidad del Trabajador = CNUCIT17982842

(En caso de mantenerlos registrados en el seguro HCM)

Cédula de Identidad del/la Conyugue = CNUCIC17982842

Cédula de Identidad de la Madre = CNUCIM17982842

Cédula de Identidad del Padre = CNUCIP17982842

Cédula de Identidad de Hijo = CNUCIH17982842

En el caso de poseer más de un (1) hijo(a), la cantidad de cédulas serán digitalizadas juntas y guardadas en el mismo archivo digital, es decir todas estarán dispuestas a descarga bajo un mismo código unívoco (CNUCIH..).

Partidas de Nacimiento

En este caso sólo son necesarias las Partidas de Nacimiento del trabajador e hijos.

Partida de Nacimiento del Trabajador = CNUPNT17982842

Partida de Nacimiento de Hijo = CNUPNH17982842

Acta de Matrimonio = CNUAM17982842

Títulos obtenidos

Título de Bachiller = CNUTB17982842

Título de Técnico Superior Universitario = CNUTSU17982842

Título de Licenciatura = CNUTL17982842

Título de Diplomado = CNUTD17982842

Información Jurídica constituida por:

Registro de Información Fiscal = CNURIF17982842

Declaración Jurada de Patrimonio = CNUDJP17982842

Datos del Seguro:

Planilla de Ingreso al Instituto Venezolano de Seguro Social = CNUIVSS17982842

Información Institucional

Memorando de Ingreso a la Institución = CNUICNU17982842

Actuaciones Disciplinarias = CNUAD17982842

6.2. Plataforma Tecnológica**6.2.1. Sistema y módulo**

De todos los programas de software utilizados por la OPSU el que posee las mejores características para cumplir con el proyecto en cuestión es el Sistema Único de Gestión Administrativa Universitaria (SUGAU) que es un sistema integrado que simplifica los procesos de gestión administrativa en el Consejo Nacional de Universidades. Está conformado por una serie de módulos adaptables, que gestionan diversas tareas y proporcionan respuesta inmediata y oportuna a las necesidades de los registros presupuestarios, contables y administrativos.

El SUGAU ha sido diseñado observando las normas legales que rigen la materia presupuestaria establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto para las Instituciones Públicas (ONAPRE), la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos, y demás publicaciones de la Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

A pesar de tener como función principal la gestión a nivel presupuestario, éste sistema es adaptable a las distintas necesidades de la institución por lo que permite la integración de los registros e información del sistema de recursos humanos, esto quiere decir, que es posible el diseño de un módulo para consulta de expedientes de personal, el cual estará diseñado por el personal de tecnología de la OPSU, dicho módulo llevara por nombre “Recursos Humanos” y estará visible en la pantalla de inicio en el sistema. El SUGAU es un software que funciona mediante el internet, que ha resultado fácil de adaptar con la integración de un nuevo módulo con la colocación de campos relacionados con la gestión electrónica de documentos y resulta muy amigable para realizar toda esta adaptación, para el manejo de los expedientes de manera electrónica. El sistema en cuanto a la confidencialidad y seguridad de la documentación, existen niveles dependiendo el tipo de usuario, sólo los analistas del Departamento de Personal tendrían acceso al mismo con un usuario y clave personalizado. El programador Web, es el único que puede modificar la información contenida en el sitio, sin embargo, el personal de Archivo tendrá manejo del sistema, con clave de administrador para el módulo diseñado del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED), esto a fin de poder ingresar información digital al sistema.

6.2.2. Requerimientos

Normalmente los sistemas están integrados por muchos componentes, en este caso, se elabora detalladamente esa serie de elementos necesarios, que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí, para que pueda establecerse el SGED.

Equipo

Servidor:	HP Proliant M350p
Marca del procesador:	Intel
Tipo de procesador:	Xeon
Procesador:	2 admitidos

Núcleo del Procesador: Octa-core (8 core)

Velocidad del procesador: 2.40 Ghz

Modelo de Chipset: C600

Memoria RAM: 64 gb

Hardware: Pentium IV 3.2GHZ
Disco Duro de 150gb
Memoria Ram 2gb
Unidad CD-ROM
Puerto USB
Monitor 17''

Equipo de digitalización: Escáner Plano Hp Scanjet Enterprise 7500, Scanner L2725b, teniendo funciones avanzadas como mejoría de imagen, eliminación de páginas en blanco, recorte, alineación, orientación; detección de códigos de barras; separación por lotes; fusión de documentos; Tecnología HP EveryPage y Capacidad del alimentador automático de documentos es de 100 hojas.

Software: Sistema operativo Linux
SUGAU
Adobe Reader 10

Formato de Almacenamiento: PDF (Portable Document Format), la muestra digitalizada fue almacenada en éste formato principalmente porque es multiplataforma, es decir, puede ser presentado por los principales sistemas operativos como Windows, Linux, Unix o Mac, lo cual es de gran ventaja puesto que no todas las personas trabajan con los mismos ambientes

(sistemas operativos). Además, permite separaciones de colores e incrustación de fuentes. Es ligero, transmisión agilizada, formato comprimido. Interactivo, puede contener hipervínculos y acciones. Seguro, codificación de la lectura y/o de las modificaciones, permite, incorporación de las firmas electrónicas, es posible realizarle modificaciones y ediciones admite marcadores e indexación.

6.3. Lineamientos de digitalización

Para la realización del proceso de digitalización es necesario regirse por una serie de líneas o parámetros, a fin de normar y mantener un orden en cuanto a los documentos que se desean digitalizar. En este contexto, se pretende esbozar aquellos aspectos generales a tener en cuenta para crear el fondo documental digital de los expedientes del Departamento de Personal de la OPSU.

Existen leyes nacionales como estándares y normas internacionales que deberían aplicar según las características específicas del proyecto en cuestión, puesto que son concernientes, y aunque Venezuela desde el 2009 no se rige por las “Organización Internacional de Normalización” en inglés: “International Organization for Standardization” (ISO), se mencionan algunas de ellas en los lineamientos a fin de ser consideradas como recomendaciones o referencias para el proyecto.

A continuación se presentan los lineamientos seccionados divididos en dos puntos, “Lineamientos Generales” que constituye una serie de reglas de forma general que deberían aplicarse en todas las oficinas técnicas pertenecientes al Consejo Nacional de Universidades, mientras que los “Lineamientos específicos” enfocados únicamente en el proyecto de digitalización del Departamento de Personal del CNU/OPSU para la creación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

Lineamientos Generales

- El Consejo Nacional de Universidades (CNU) acatando el artículo 110 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° N°5.908 Extraordinario de fecha diecinueve (19) de febrero de dos mil nueve (2009) reconoce el uso de las ciencias, tecnologías e innovación y sus aplicaciones en los servicios de información para el desarrollo social del país.
- Acorde al artículo 11 de la Ley de Infogobierno publicada en Gaceta Oficial N° 40.274 del 17 de octubre de 2013, y al Artículo 52 de la Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado publicada en Gaceta Oficial N° 39.945 del 15 de junio de 2012, el CNU debe contar con repositorios digitales de documentos que se manejen en el mismo, así como expedientes electrónicos, a fin de que sean accesibles, conservados y archivados haciendo uso de las tecnologías de información.
- Cumpliendo lo expuesto en el artículo 8 numeral 5 de la Ley de Infogobierno publicada en Gaceta Oficial N° 40.274 del 17 de octubre de 2013, se debe tener acceso electrónicamente a los expedientes que se tramiten en la Institución, siempre y cuando los mismos no contengan información de carácter sensible.
- Según lo estipulado en el Artículo 34 de la Ley de Infogobierno publicada en Gaceta Oficial N° 40.274 del 17 de octubre de 2013, en el CNU sólo se emplearán programas informáticos en software libre y estándares abiertos para garantizar al Poder Público el control sobre las tecnologías de información empleadas y el acceso de las personas a los servicios prestados.

- Respetando la Resolución 006 de la Gaceta Oficial 39.109 del día 29 de enero de 2009 y el artículo 1° de la Resolución N ° 886 del Ministerio del Poder Popular para las Telecomunicaciones y la Informática del 28 de enero de 2009 198° y 149 se aplicará como en todos los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional el Formato de Documento Portátil (PDF) para aquellos documentos electrónicos que se generen en la Institución con finalidad de no ser editados, es decir, aquellos documentos que requieren conservar su integridad en el aspecto gráfico y de contenido. Esto, además, en base a la Norma Técnica ISO 32000-1: "Gestión de Documentos - Formato Documento Portátil".
- Basado en el punto 4.3.2 Control de documentos de la Norma ISO/IEC 27001:2005 (Tecnología de la Información- Técnicas de seguridad- Sistemas de gestión de seguridad de la información- Requerimientos).

El CNU se debe orientar a regular los requisitos archivísticos que han de reunir los documentos electrónicos o digitales y los sistemas que los producen y gestionan, considerando: La confiabilidad, la autenticidad y la integridad, garantizada mediante medidas de seguridad, control de acceso, identificador único de los documentos, protección contra cambios o eliminación de documentos. Con el fin de mantener la integridad de los registros, la Institución debe seguir las mejores prácticas en tecnologías de la información, para la conservación de datos.

- En función al punto 5.2.2 Capacitación, conocimiento y capacidad de la Norma ISO/IEC 27001:2005 (Tecnología de la Información- Técnicas de seguridad- Sistemas de gestión de seguridad de la información- Requerimientos).

El Consejo Nacional de Universidades debe asegurarse que los procesos de digitalización e implementación de Sistemas de Información electrónicos, deben estar acompañados o dirigidos por personal profesional y técnico para apoyar la toma de decisiones y evaluar la efectividad de las acciones tomadas.

- En concordancia al punto 6 Directrices de Buenas Prácticas, en cuanto a la gestión de procesos de digitalización de la Norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN (Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos)

Para los proyectos de digitalización, es concerniente del personal de Archivo de la Institución: La identificación, indexación, clasificación, control, perfiles de acceso, evaluación de calidad de los documentos, métodos de distinción entre original y copia, definir documentos a digitalizar, comprobación y verificación.

- Referente al Control de Calidad en el punto 6 Directrices de Buenas Prácticas, de la Norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN (Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos)

El personal de Tecnología del CNU estará encargado de: El control de calidad tanto de los sistemas de información como el funcionamiento de los equipos tecnológicos, muestreo sobre imágenes digitalizadas, criterios de comprobación imágenes y revisión periódica de procedimientos de calidad.

Lineamientos Específicos

- La justificación de la digitalización debe ser cuidadosamente alineada con los objetivos del Departamento de Personal del CNU/OPSU mejorando la capacidad de la Institución para llevar a cabo sus funciones
- Se recomienda utilizar una resolución mayor de 200 ppp y menor de 800 ppp para que facilite el proceso de carga y almacenamiento de la información; y a su vez no quede comprometida la calidad de las imágenes, ya que el contenido de éstas deberá ser totalmente legible.
- La modalidad de escaneo debe ser realizada en blanco y negro para documentos copia y a color para documentos originales.
- Digitalizar cada documento a partir del original o una copia fiel, para que se aprecie nítido y legible.
- El formato a utilizar para presentar los documentos una vez escaneados será en formato PDF (Portable File Document) con capacidad de búsqueda.
- Cada documento digitalizado deberá identificarse con un código unívoco compuesto por las siglas de la Institución del Consejo Nacional de Universidades (CNU) seguido de las de las iniciales de la tipología documental y posteriormente el número de cédula del funcionario del cual pertenezca el documento, en mayúscula y sin guiones u otros caracteres.

Ejemplo: CNURIF17982842

- Los soportes digitalizados una vez cargados al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, deberán ser guardados en un hardware extraíble o cualquier dispositivo de almacenamiento, así como también servicios en la nube a fin de tener un respaldo de los mismos.
- El Sistema de Gestión electrónica de Documentos del Departamento de Personal, debe tener implementadas las medidas de seguridad pertinentes, a través de perfiles de acceso previamente establecidos por la Institución.
- El personal de Coordinación de Tecnologías de Servicios de Información (CTSI) del CNU/OPSU, debe ser capaz de proporcionar auditoría y seguridad del sistema. La auditoría debe detectar y registrar automáticamente quien tiene acceso al sistema, si el personal sigue los procedimientos existentes o si se producen actos no autorizados.

En vista de que no existe normalización en cuanto a la resolución de una imagen, así como conocer el peso en Bytes de la misma, sino aproximaciones, para tener una idea de cómo obtener una adecuada calidad de las imágenes se adoptarán una serie de recomendaciones técnicas establecidas en la tabla que se inserta a continuación, basada en conocimientos informáticos del personal de Coordinación de Tecnología y Servicios de Información (CTSI).

Cantidad de Folios	Características materiales	Resolución de captura/tipos de archivo a obtener	Volumen Archivo (peso)	Modos de color
1	Papel A4 (21X29,7 cm) B/N	300 ppp/ PDF sin comprimir	3,3 MB	Escala de grises, a 8 bits
1	Papel tamaño carta (21x 27,94 cm) B/N o color	200 ppp/ PDF sin comprimir	2,4 MB 3,6 MB	Escala de grises, a 8 bits, Color, a 24 bits
1	Fondo negro 15x20 cm	800 ppp/ PDF sin comprimir	14 MB	Color, a 24 Bits
1	Fondo negro 18x24cm, 20x25cm	600 ppp/ PDF sin comprimir	8 MB 10 MB	Color, a 24 bits

Para tener una aproximación en cuanto al peso del documento o cantidad de Bytes disponibles para digitalizar una gran cantidad de folios, se presenta la siguiente tabla, basada en documentos tamaño carta cuya digitalización será realizada en blanco y negro por ser de uso más común.

Papel tamaño carta (21x 27,94 cm) B/N

Cantidad de Folios	Volumen Archivo (peso)
100	204 MB
250	600 MB
500	1200 MB = 1.171875 GB
750	1800 MB = 1.757813 GB
1000	2400 MB = 2.34375 GB

Ésta serie de lineamientos y recomendaciones sirven de guía para los encargados de realizar el proceso de digitalización, almacenamiento de datos y la presentación de la información.

6. 4 Diseño del sistema

Está compuesto por todos los elementos que permitirán el desarrollo del sistema:

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 GNU/Linux, es aquí donde se instalarán los componentes necesarios para que el sistema sea accedido mediante el Software seleccionado.

Administrador: Personal de Archivo, encargados de realizar todas las operaciones del servicio, es decir, serán los autorizados para crear registros, cargar los datos de los empleados y modificarlos, digitalizar los documentos e ingresarlos en el sistema.

Estaciones de Trabajo: Son las computadoras que serán empleadas por los usuarios para acceder al sistema, estos usuarios son los funcionarios de las Secciones de Bienestar Social, Asesoría Legal, Ingreso, Capacitación, Egreso y Nómina.

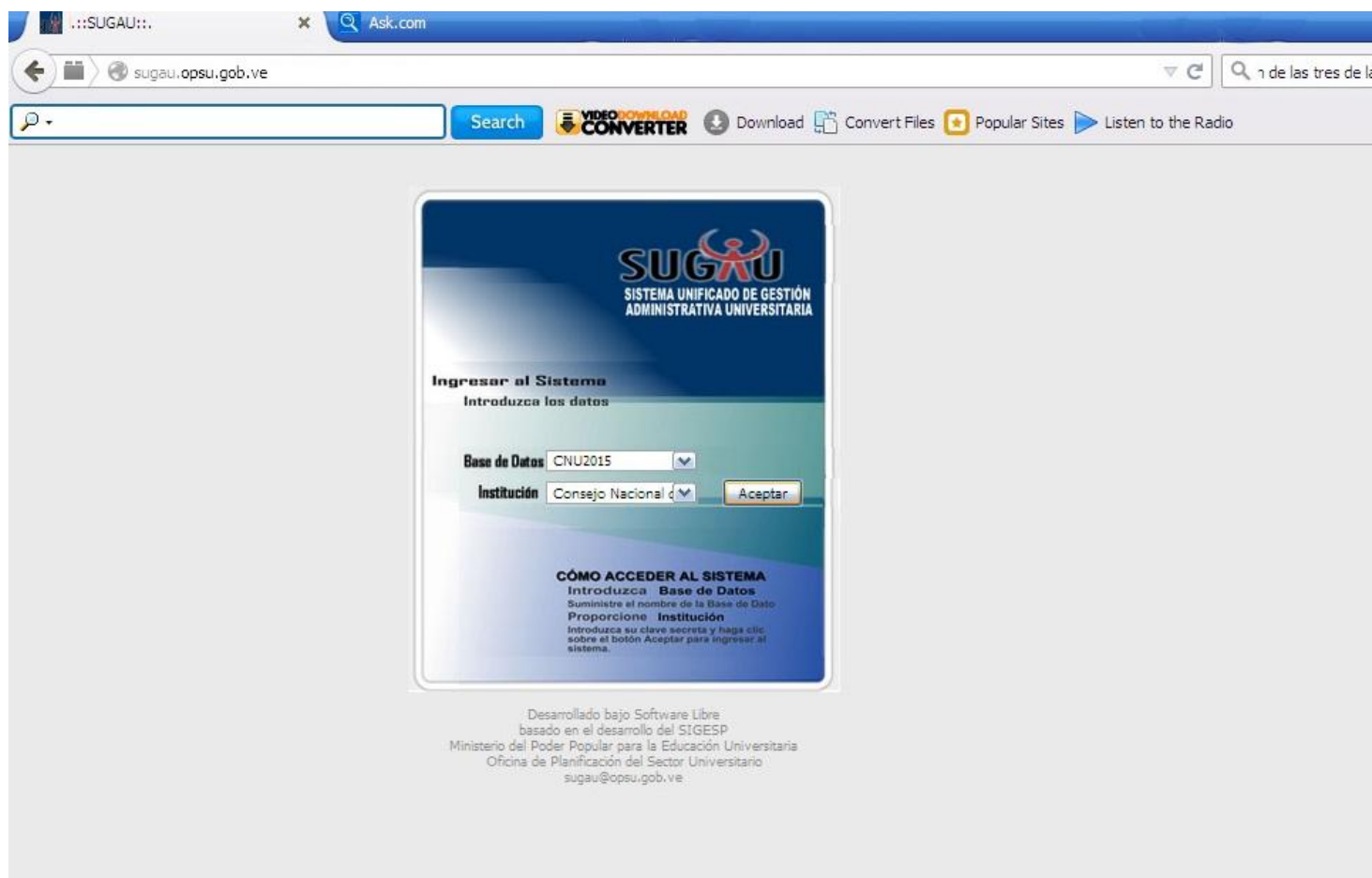
El personal de informática de la OPSU es quien programará la creación de los módulos y campos que contendrá el sistema de gestión electrónica documental; se sugiere que éste sea desarrollado bajo la modalidad de software libre, basándonos en la legislación venezolana.

El Sistema estará compuesto principalmente por 4 pestañas fundamentadas en la tipología documental que migrará al formato electrónico. Para efectos del presente estudio, se diseñarán imágenes con especificaciones que permitan visualizar de una manera más clara lo que se busca proponer.

Acceso al Sistema

Para entrar al sistema es necesario un computador con acceso a internet y que el mismo, tenga el software libre configurado con el SUGAU. Se ingresa a través de la dirección sugau.opsu.gob.ve, quedando entendido que sólo con el servidor de la Institución, se tiene acceso a tal dirección.

Como resultado se obtiene la siguiente página:



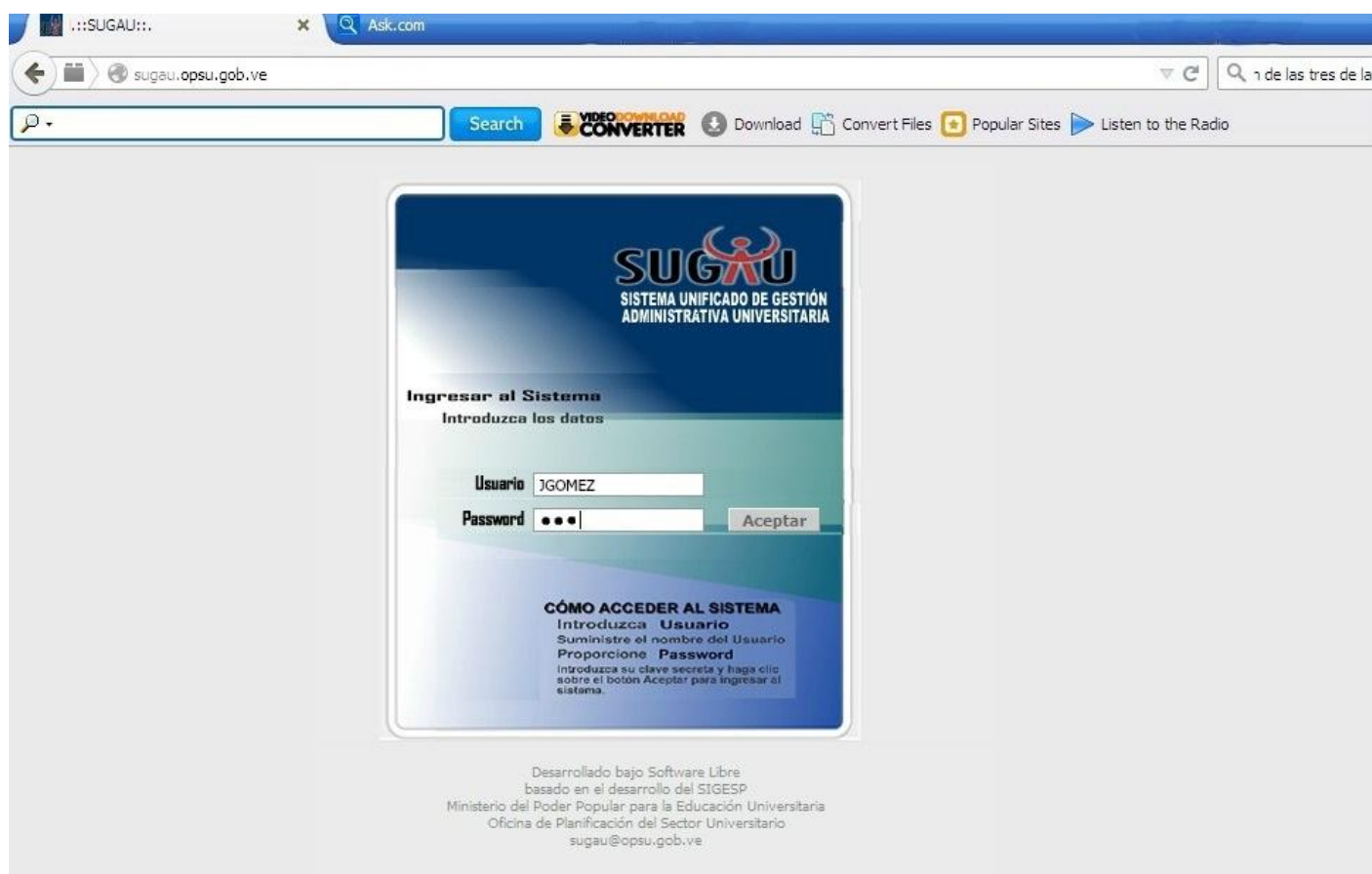
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'sugau.opsu.gob.ve'. The page features a login form titled 'Ingresar al Sistema' with the instruction 'Introduzca los datos'. The form includes two dropdown menus: 'Base de Datos' (set to 'CNU2015') and 'Institución' (set to 'Consejo Nacional de Universidades'). An 'Aceptar' button is located to the right of the 'Institución' dropdown. Below the form, a section titled 'CÓMO ACCEDER AL SISTEMA' provides instructions: 'Introduzca Base de Datos' (Suministre el nombre de la Base de Datos) and 'Proporcione Institución' (Introduzca su clave secreta y haga clic sobre el botón Aceptar para ingresar al sistema). At the bottom, a footer states: 'Desarrollado bajo Software Libre basado en el desarrollo del SIGESP', 'Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria', 'Oficina de Planificación del Sector Universitario', and 'sugau@opsu.gob.ve'.

El sistema exige llenar unos campos para poder registrarse:

Base de Datos: Nombre del fondo de información al cual se solicita acceder, en éste caso sería el CNU2015

Institución: se coloca el nombre completo de la Institución (Consejo Nacional de Universidades).

Presionado el botón “Aceptar” aparece la segunda pantalla o filtro donde se solicita ingresar el nombre de Usuario y Clave (Permisos creados anteriormente por el personal de Coordinación de Tecnología y Servicios de Información (CTSI) para cierto personal que requiera acceso indispensable a información institucional para el cumplimiento de sus funciones). En éste caso el Administrador tendrá un permiso especial que permitirá registrar la información al sistema.



The image shows a web browser window with the address bar displaying "sugau.opsu.gob.ve". The page features a login form titled "SUGAU SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA". The form includes fields for "Usuario" (containing "JGOMEZ") and "Password" (masked with dots), followed by an "Aceptar" button. Below the login fields, there is a section titled "CÓMO ACCEDER AL SISTEMA" with instructions: "Introduzca: Usuario", "Suministre el nombre del Usuario", "Proporcione: Password", and "Introduzca su clave secreta y haga clic sobre el botón Aceptar para ingresar al sistema." At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Desarrollado bajo Software Libre basado en el desarrollo del SIGESP", "Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria", "Oficina de Planificación del Sector Universitario", and "sugau@opsu.gob.ve".

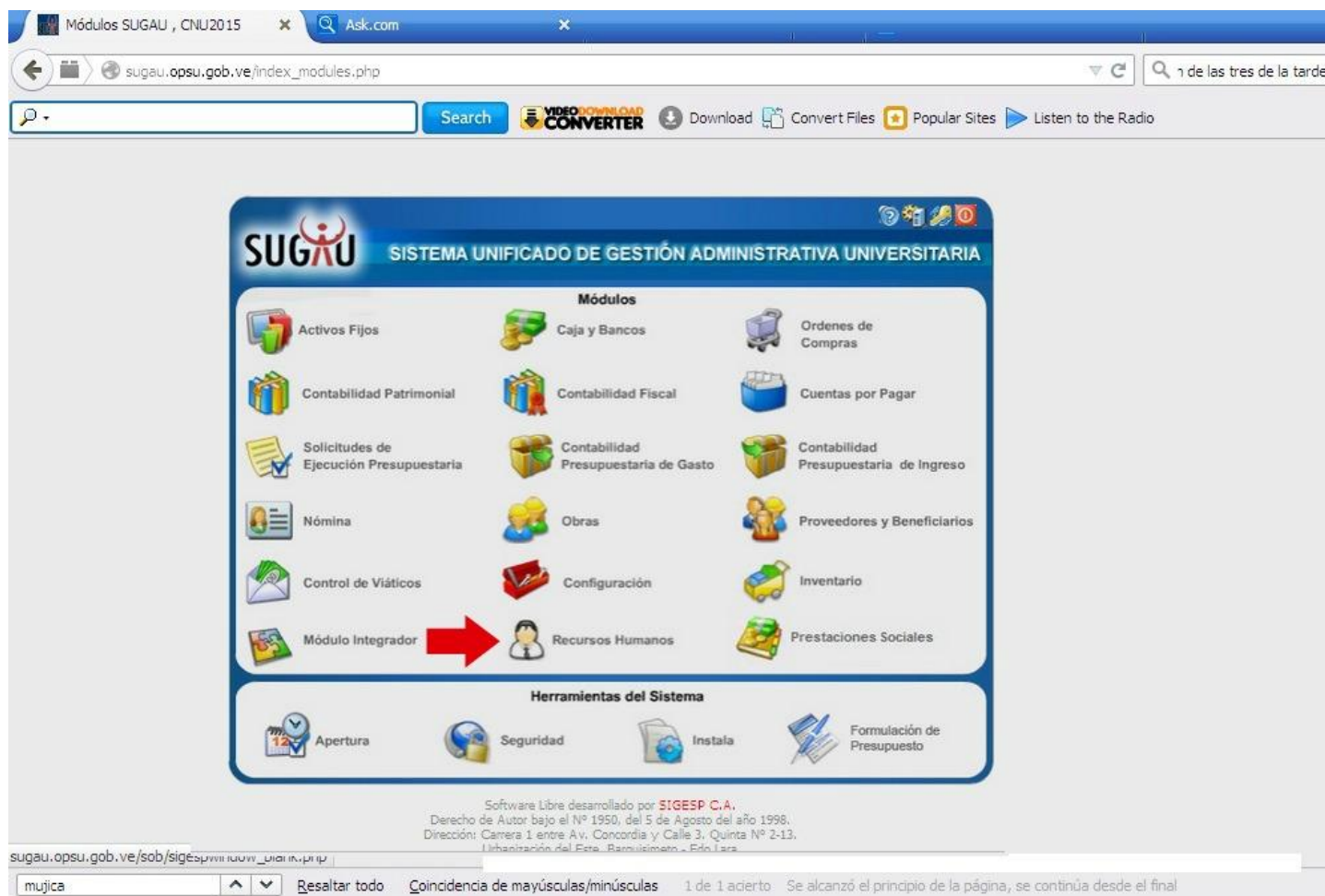
Usuario JGOMEZ

Password ●●● Aceptar

CÓMO ACCEDER AL SISTEMA
Introduzca: **Usuario**
Suministre el nombre del Usuario
Proporcione: **Password**
Introduzca su clave secreta y haga clic sobre el botón Aceptar para ingresar al sistema.

Desarrollado bajo Software Libre
basado en el desarrollo del SIGESP
Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
Oficina de Planificación del Sector Universitario
sugau@opsu.gob.ve

Validados los datos ingresados (Usuario y Clave) aparece la página de inicio del Sistema Único de Gestión Administrativa Universitaria, donde se encuentran los módulos de materia presupuestaria en la Institución, sin embargo, se puede observar el módulo previamente diseñado por el personal de CTSI “Recursos Humanos” donde se podrá disponer de la información referente a los expedientes de Personal.

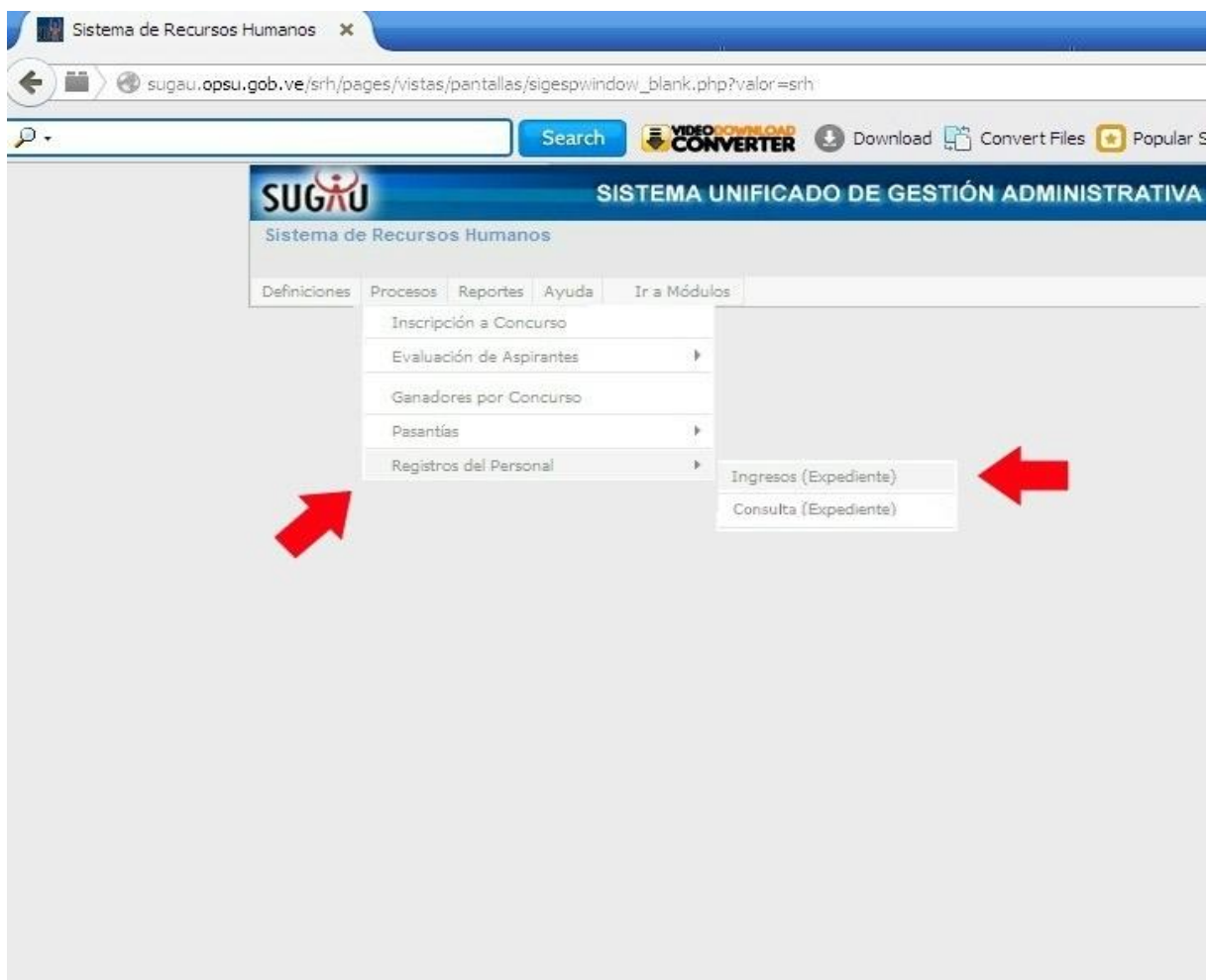


Ingreso de datos al Sistema

Para garantizar la recuperación de información, es necesario en primera instancia, cargar ciertos datos del expediente del funcionario en el sistema, con el propósito de crear los registros que se convertirán en el resultado generado por el motor de búsqueda a la hora de realizar una consulta, para aquella información básica que quizás no necesite ser visualizada en imagen digital.

Para cargar los datos se debe ingresar al sistema como se explica anteriormente y al entrar en el módulo “Recursos Humanos” se procede con los siguientes pasos:

1. Hacer click en la pestaña “Procesos”
2. Opción “Registro del Personal”
3. Seguidamente acceder a “Ingresos (expediente)”



Luego de los pasos anteriores aparece una pantalla donde se observan las cuatro pestañas (Datos Personales, Estudios, Familiares y Datos Laborales) con una serie de campos en blanco para ser llenados de manera manual.

El sistema de información debe contar con una base de datos creada a partir del ingreso de información considerando los siguientes campos:

Pestaña “Datos Personales”

The screenshot displays the 'Definición de Personal' web application. The browser address bar shows the URL: `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The application header includes the 'SUGAU' logo and the title 'SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Definiciones', 'Procesos', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Ir a Módulos'. A red arrow points to the 'Datos Personales' tab, which is currently selected. The 'Datos Personales' tab contains a form titled 'Definición de Personal' with the subtitle 'Información'. The form includes the following fields and buttons:

- (*) Cédula: [Guardar Cédula](#) [Eliminar](#)
- Archivo Cédula: [Guardar Cédula](#) [Eliminar](#)
- Archivo Partida de Nacimiento: [Guardar Partida de Nacimiento](#) [Eliminar](#)
- (*) Número de RIF: [Guardar RIF](#) [Eliminar](#)
- Archivo RIF: [Guardar RIF](#) [Eliminar](#)
- (*) Primer Nombre:
- Segundo Nombre:
- (*) Primer Apellido:
- Segundo Apellido:
- Apellido de Casada:
- (*) Fecha de Nacimiento:
- (*) Estado Civil:
- (*) Tipo de Personal:
- Cargo Original:
- Cargo Actual:
- Unidad Administrativa Actual:

On the right side of the form, there is a placeholder image for a photo. Below the image is a button labeled 'Cargar Foto' and an 'Eliminar' link. A red arrow points to the 'Cargar Foto' button.

El Administrador debe colocar los datos personales básicos de los los servidores públicos, en los campos blancos de ésta pestaña.

Pestaña “Estudios”

En los espacios en blanco se coloca la información solicitada, en éste caso relacionada a los datos referentes a desarrollo académico y profesional del trabajador.

The screenshot displays the SUGAU (Sistema Unificado de Gestión Administrativa Universitaria) web interface. The browser address bar shows the URL: `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The page header includes the SUGAU logo and the title "SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA". Below the header, there is a navigation menu with options: "Definiciones", "Procesos", "Reportes", "Ayuda", and "Ir a Módulos". A red arrow points to the "Estudios" tab in the main navigation area. The "Estudios" tab is active, and the sub-tab "Datos de Estudios Realizados" is selected. This sub-tab contains a form with the following fields and options:

- (*) Profesión:
- (*) Nivel Académico:
- Archivo:
- Archivo:
- Archivo:
- Archivo:

A red arrow points to the "Profesión" field.

Pestaña “Familiares”

En ésta pestaña se presentan los datos de los familiares de los funcionarios del CNU que se encuentran disfrutando de las pólizas de seguro por Hospitalización, Cirugía y Maternidad.

The screenshot displays the SUGAU (Sistema Unificado de Gestión Administrativa Universitaria) web interface. The browser address bar shows the URL: `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The page header includes the SUGAU logo, the title "SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA", and the subtitle "Sistema de Recursos Humanos". A navigation menu contains links for "Definiciones", "Procesos", "Reportes", "da", and "Ir a Módulos". Below this, a tabbed interface shows "Datos Personales", "Estudios", "Familiares", and "Datos Laborales". The "Familiares" tab is active, displaying the "Registro de Familiar" form. This form includes several input fields and buttons: a field for "(*) Número de Hijos" with a value of "0"; a section for children with buttons "Guardar Partida de Nacimiento de Hijos" and "Guardar Cedula de Hijos", each with an "Eliminar" link; a section for spouse with a checkbox for "(*) posee Conyuge" and a "Guardar Cedula Conyugue" button with an "Eliminar" link; a section for mother with a checkbox for "Madre viva" and a "Guardar Cedula de Madre" button with an "Eliminar" link; and a section for father with a checkbox for "Padre vivo" and a "Guardar Cedula de Padre" button with an "Eliminar" link. Red arrows point to the "Familiares" tab and the "Registro de Familiar" form header.

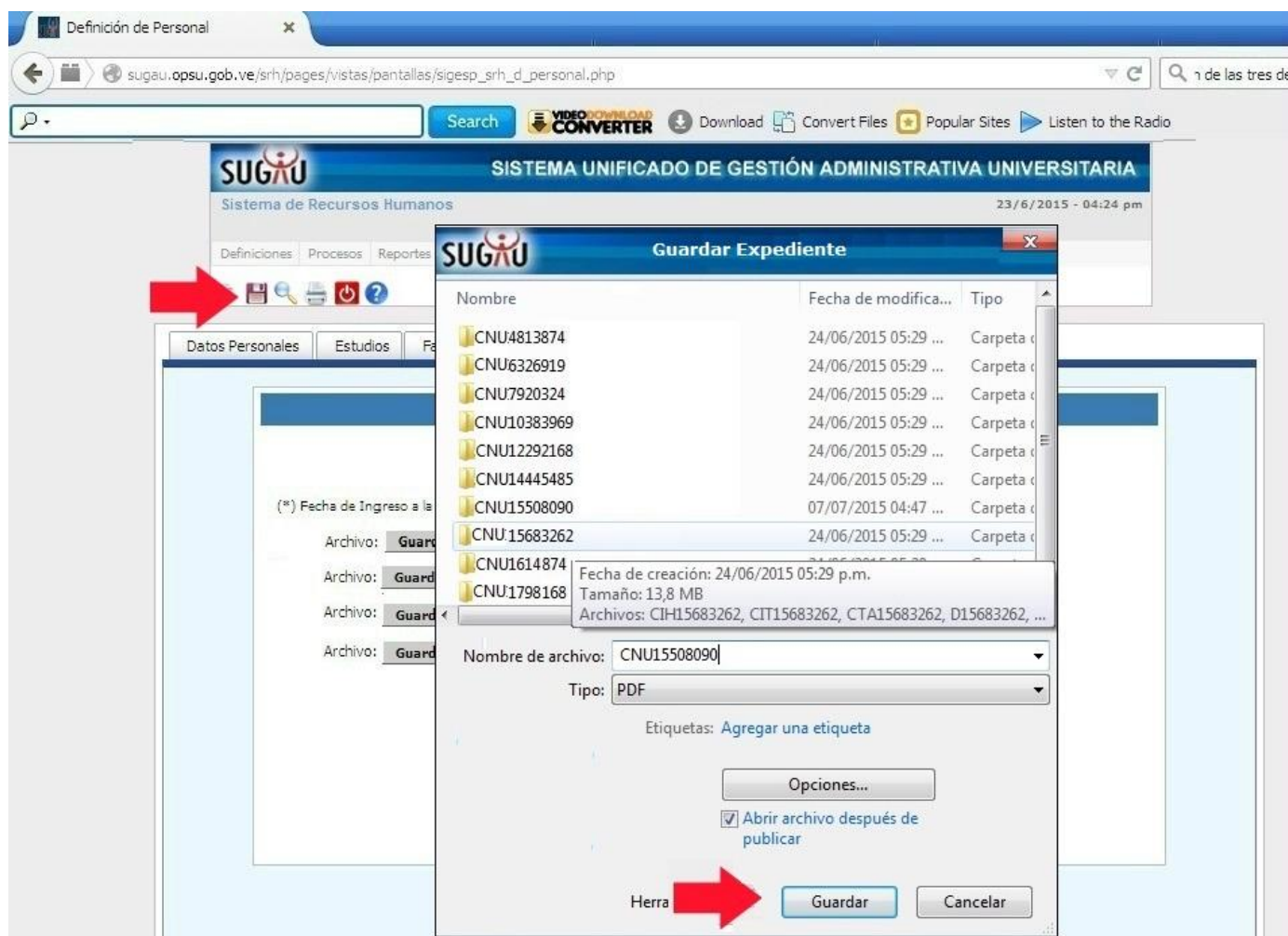
Pestaña “Datos Laborales”

Por último se encuentra ésta pestaña en la que un sólo campo debe ser llenado de forma manual, que sería “Fecha de ingreso a la Institución”.

The screenshot displays the SUGAU (Sistema Unificado de Gestión Administrativa Universitaria) web interface. The browser address bar shows the URL `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The page header includes the SUGAU logo, the system name, and the date/time `23/6/2015 - 04:24 pm`. A navigation menu at the top contains links for Definiciones, Procesos, Reportes, Ayuda, and Ir a... A secondary menu below it highlights the 'Datos Laborales' tab, with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Datos de Servicio en la Institución' and contains a form with the following elements:

- A required field labeled '(*) Fecha de Ingreso a la Institución' with an empty text input box, indicated by a red arrow.
- A list of four actions, each with a 'Guardar' button and an 'Eliminar' link (marked with a red X):
 - Guardar Soporte Ingreso
 - Guardar Inscripción en IVSS
 - Guardar Declaración Jurada
 - Guardar Amonestaciones

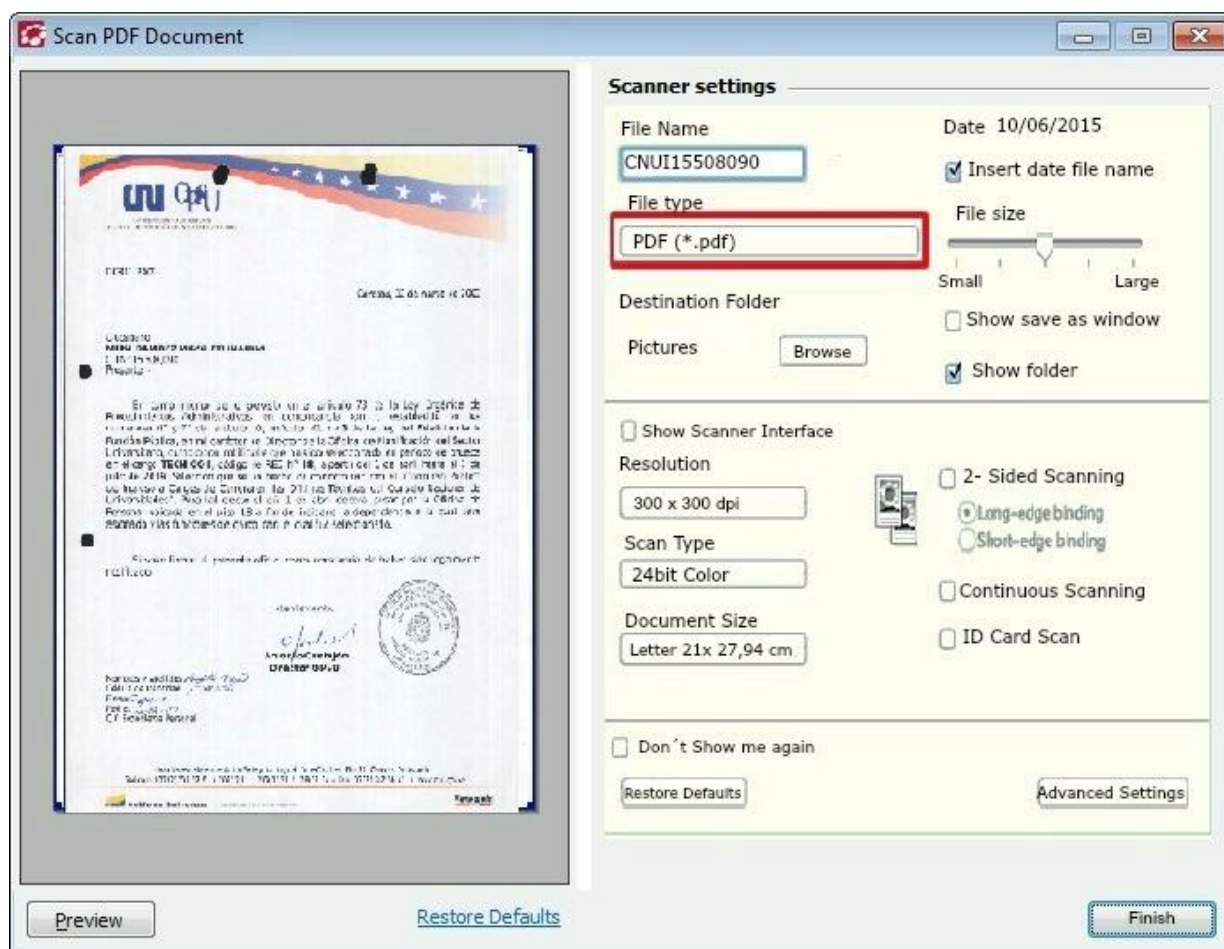
Al llenar todos los campos obligatorios en cada una de las cuatro pestañas (Datos Personales, Estudios, Familiares y Datos Laborales), se deben guardar los datos ingresados con la finalidad de crear el expediente electrónico, para ello, se dirige al icono de guardar representado por el icono de Disquete como se muestra en la siguiente imagen.



A continuación aparece un cuadro “Guardar Expediente” donde procederemos a colocar el código unívoco del expediente, compuesto por las siglas de la Institución (CNU) y la cédula del trabajador, a fin de recuperar el expediente en futuras búsquedas en el sistema, para consultas o modificaciones (en caso de ser Administrador).

Carga de documentos al Sistema

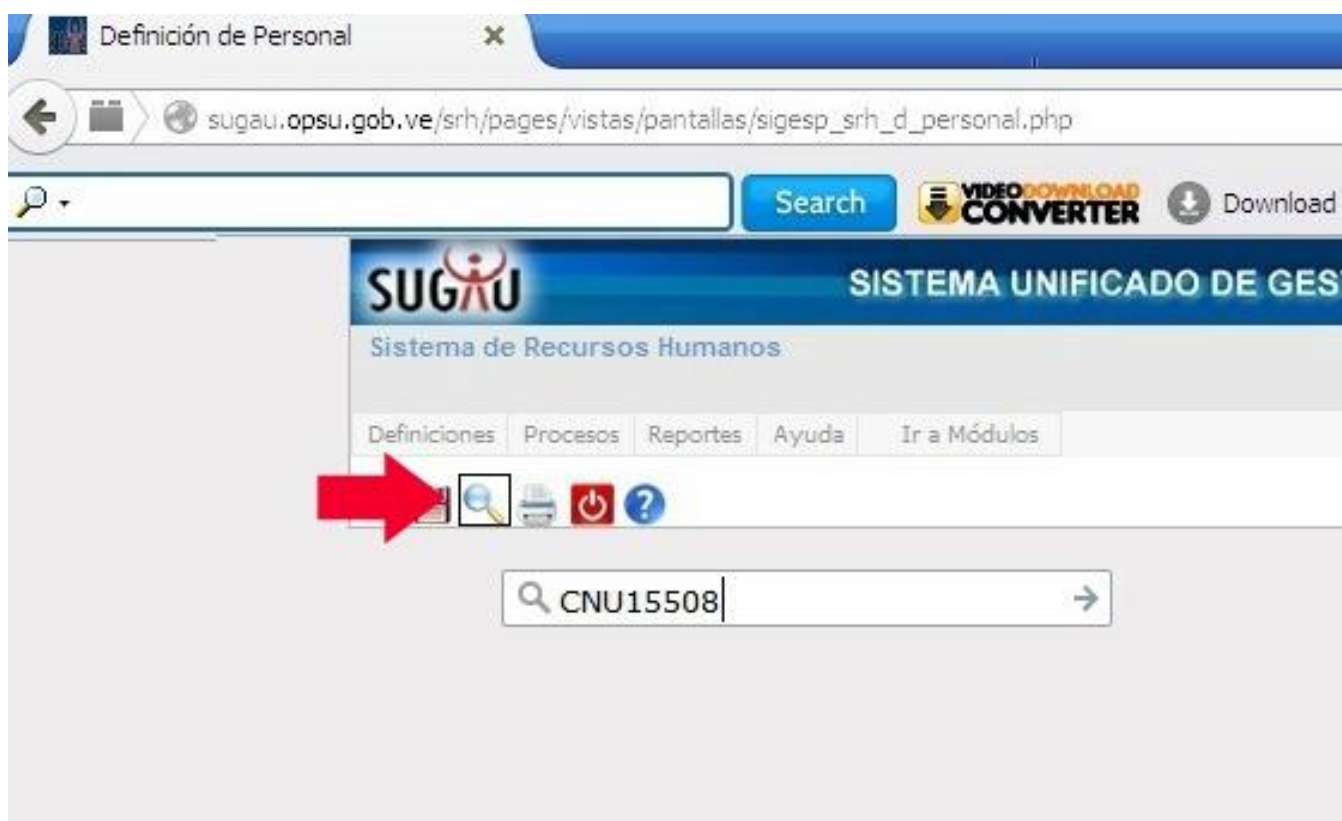
Una vez ingresados los datos en el sistema de forma manual, se debe proceder a cargar los documentos que podrán ser visualizados de forma electrónica, para ello, es necesario haber digitalizado previamente la tipología documental seleccionada, mediante un programa de escáner que convierta el documento en formato PDF y haberle colocado a cada documento digitalizado el código unívoco que corresponda, como se mencionó anteriormente..



Se puede apreciar que el documento digitalizado se encuentra en formato PDF y cumple con las especificaciones de digitalización, antes mencionadas.

Obtenida la información de manera digital en formato PDF por medio del equipo de escáner, se procede a ingresar en el SUGAU. Al acceder a la dirección del SUGAU, es obligatorio ingresar ciertos datos que exige el sistema para obtener acceso a él, como serían el usuario y la clave (expedido por el personal de CTSI a cierto personal del departamento) en éste caso un permiso de Administrador para el personal encargado de cargar los datos.

Se debe seguir los mismos pasos que se realizan para ingresar los datos al sistema. Al llegar al punto de “Ingresos (expediente)” aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe dirigir al icono de búsqueda e ingresar el código del expediente que se desea modificar.



Recuperado el registro solicitado, el sistema arroja el expediente electrónico con los datos que se habían ingresado con anterioridad, en éste caso lo que se hará es cargar los documentos digitalizados en formato PDF, haciendo “click” en las opciones que aparecen en cada una de las pestañas como se muestra a continuación.

Definición de Personal

sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php

1 de las tres de

Search VIDEO DOWNLOADER CONVERTER Download Convert Files Popular Sites Listen to the Radio

SUGAU SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

Sistema de Recursos Humanos 23/6/2015 - 04:24 pm

Definiciones Procesos Reportes Ayuda Ir a Módulos

Datos Personales Estudios Familiares Datos Laborales

Definición de Personal

Información

Los Campos en (*) son necesarios para el Expediente del Personal

(*) Cédula: 15508509

Archivo Cédula:

Archivo Partida de Nacimiento:

(*) Número de RIF: 15508509-2

Archivo RIF:

(*) Primer Nombre: Maria

Segundo Nombre: Alejandra

(*) Primer Apellido: Rodriguez

Segundo Apellido: Querales

Apellido de Casada:

(*) Fecha de Nacimiento: 18/02/1985

(*) Estado Civil: Soltera

(*) Tipo de Personal: Fijo

Cargo Original: Analista

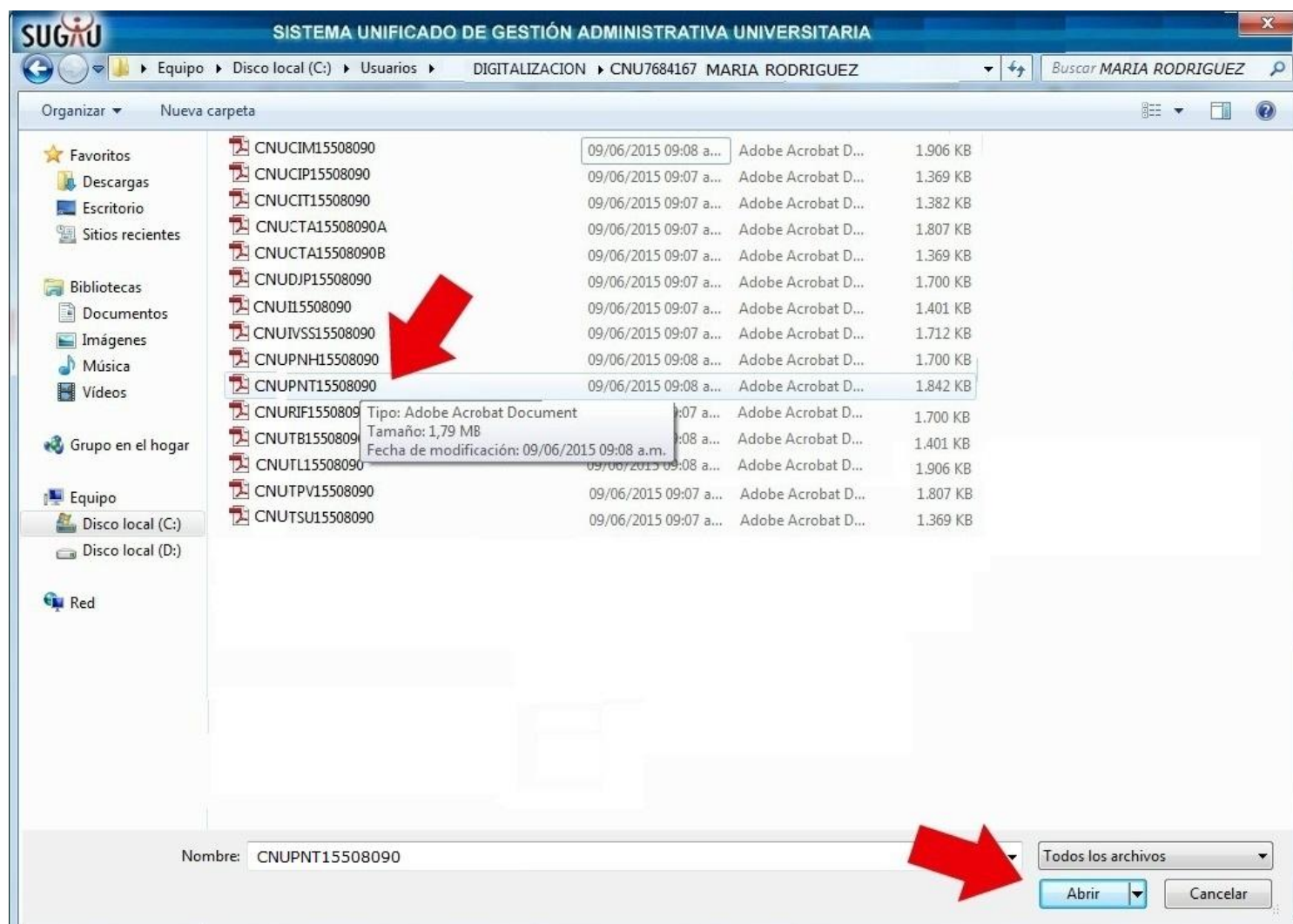
Cargo Actual: Analista

Unidad Administrativa Actual: Programa Nacional de Ingreso

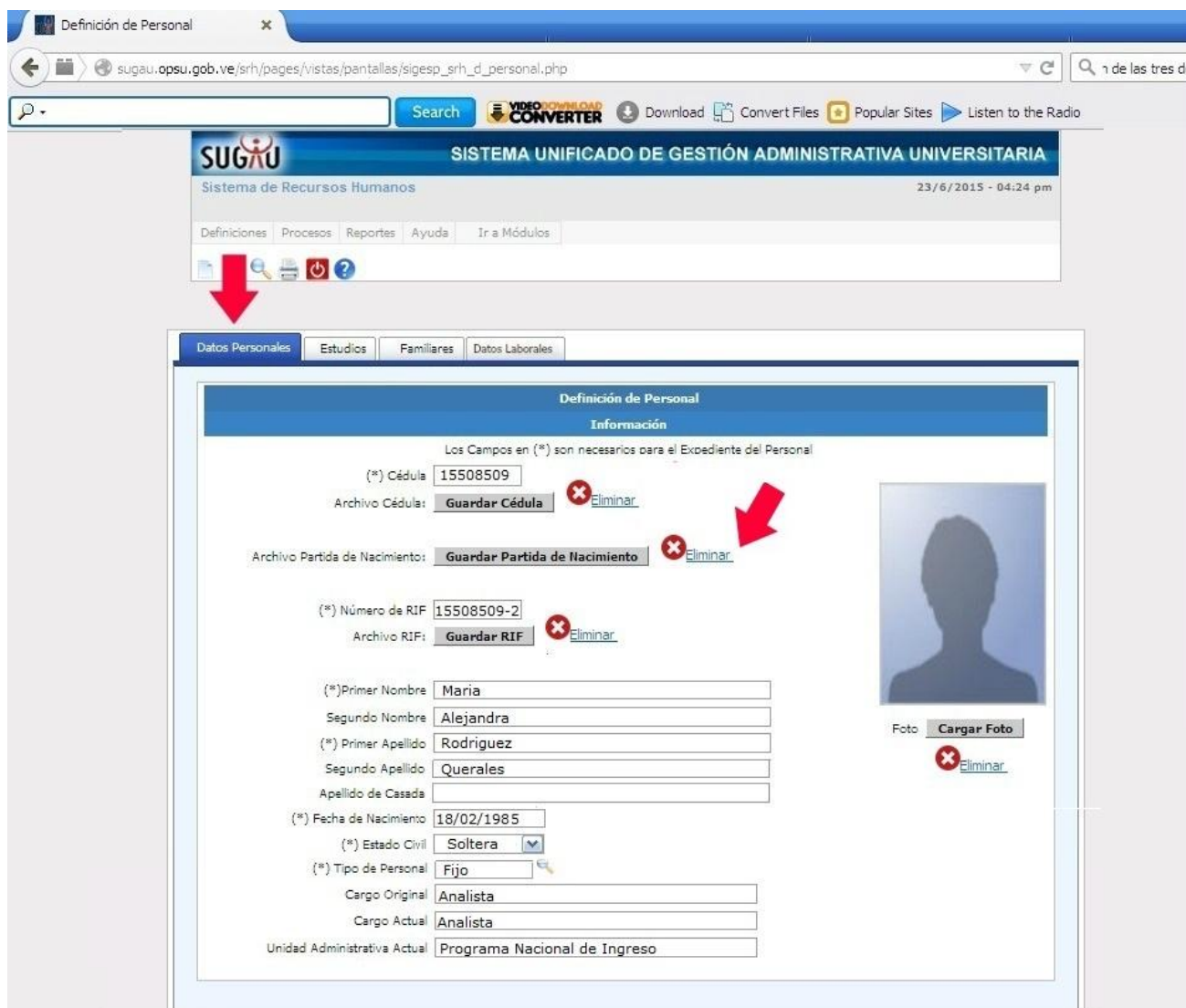
Foto:

En la pestaña se aprecian los datos del trabajador ingresados con anterioridad, faltando sólo la carga de los soportes digitales.

Al hacer “click” en “guardar Partida de Nacimiento” tomado como ejemplo, se debe buscar la Partida de Nacimiento del funcionario digitalizada en el archivo donde fue almacenada. Seleccionada se le da la opción “abrir” y el documento instantáneamente será cargado en el Sistema.



Cargado el documento, existe la posibilidad de eliminar el mismo (sólo por el Administrador del Módulo del SGED), esto en casos en que los documentos requieran ser renovados como serían las cédulas de identidad, RIF entre otros, que podrían eliminarse y cargar el nuevo documento actualizado.



Definición de Personal

sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php

Search VIDEO DOWNLOAD CONVERTER Download Convert Files Popular Sites Listen to the Radio

SUGAU SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

Sistema de Recursos Humanos 23/6/2015 - 04:24 pm

Definiciones Procesos Reportes Ayuda Ir a Módulos

Datos Personales Estudios Familiares Datos Laborales

Definición de Personal

Información

Los Campos en (*) son necesarios para el Expediente del Personal

(*) Cédula 15508509

Archivo Cédula: Guardar Cédula Eliminar

Archivo Partida de Nacimiento: Guardar Partida de Nacimiento Eliminar

(*) Número de RIF 15508509-2

Archivo RIF: Guardar RIF Eliminar

(*) Primer Nombre Maria

Segundo Nombre Alejandra

(*) Primer Apellido Rodriguez

Segundo Apellido Querales

Apellido de Casada

(*) Fecha de Nacimiento 18/02/1985

(*) Estado Civil Soltera

(*) Tipo de Personal Fijo

Cargo Original Analista

Cargo Actual Analista

Unidad Administrativa Actual Programa Nacional de Ingreso

Foto Cargar Foto Eliminar

El procedimiento de carga de documentos digitalizados debe realizarse en cada una de las cuatro (4) pestañas antes mencionadas, subiendo los respectivos documentos que requiere cada sección del sistema.

Consulta de información en el sistema

Finalizada la carga de información en el sistema, es decir, la conformación del expediente electrónico por parte del Administrador, el usuario, en esta caso los analistas que posean permiso de consulta en el sistema, pueden acceder al mismo de igual manera que el Administrador, con la diferencia que su licencia o permiso otorgado por el personal de CTSI para el manejo del SUGAU tiene limitaciones, para hacer más exactos con la explicación se recurre a utilizar el siguiente material gráfico:

...SUGAU... Ask.com

sugau.opsu.gob.ve

Search VIDEO DOWNLOAD CONVERTER Download Convert Files Popular Sites Listen to the Radio

SUGAU
SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

Ingresar al Sistema
Introduzca los datos

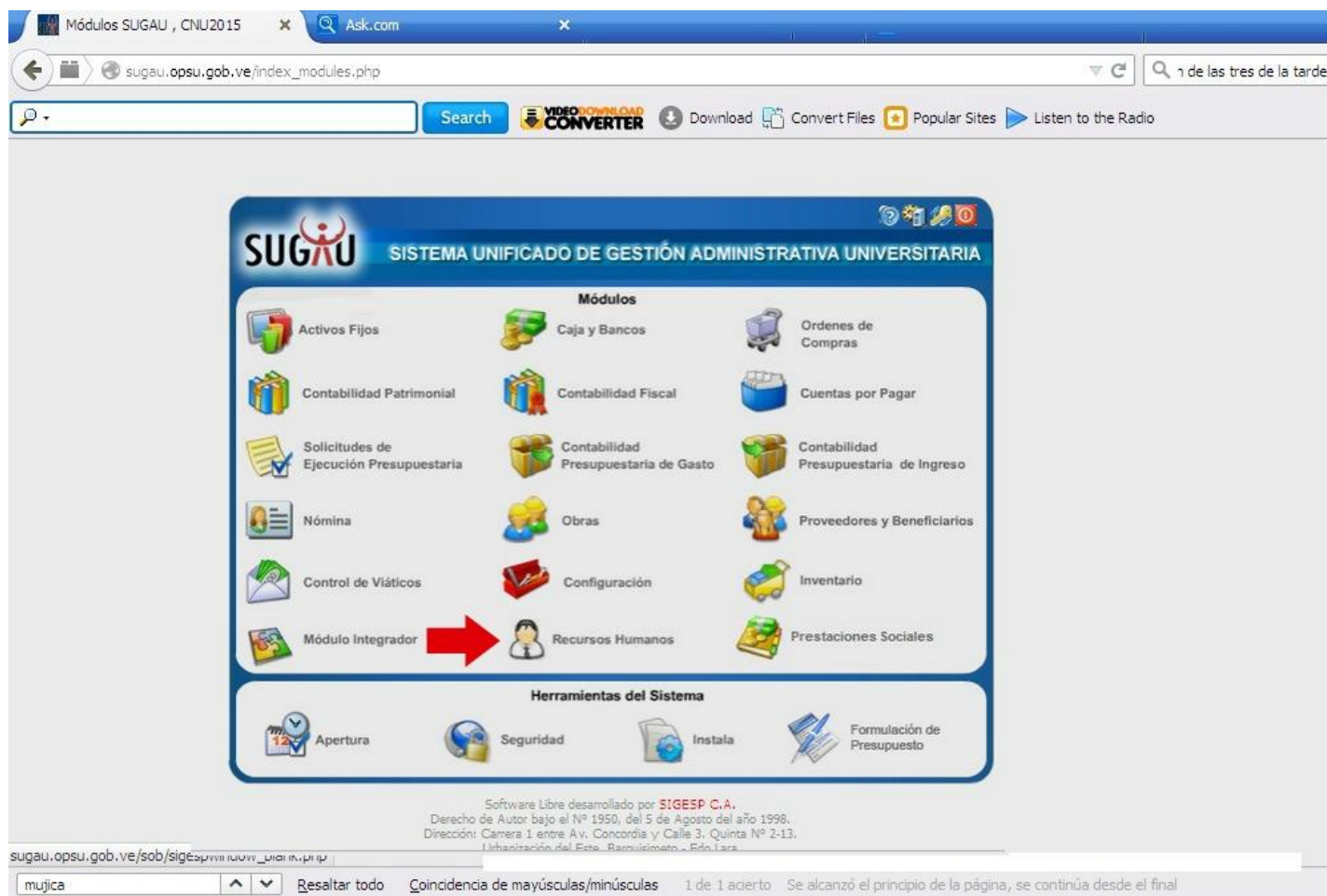
Usuario

Password

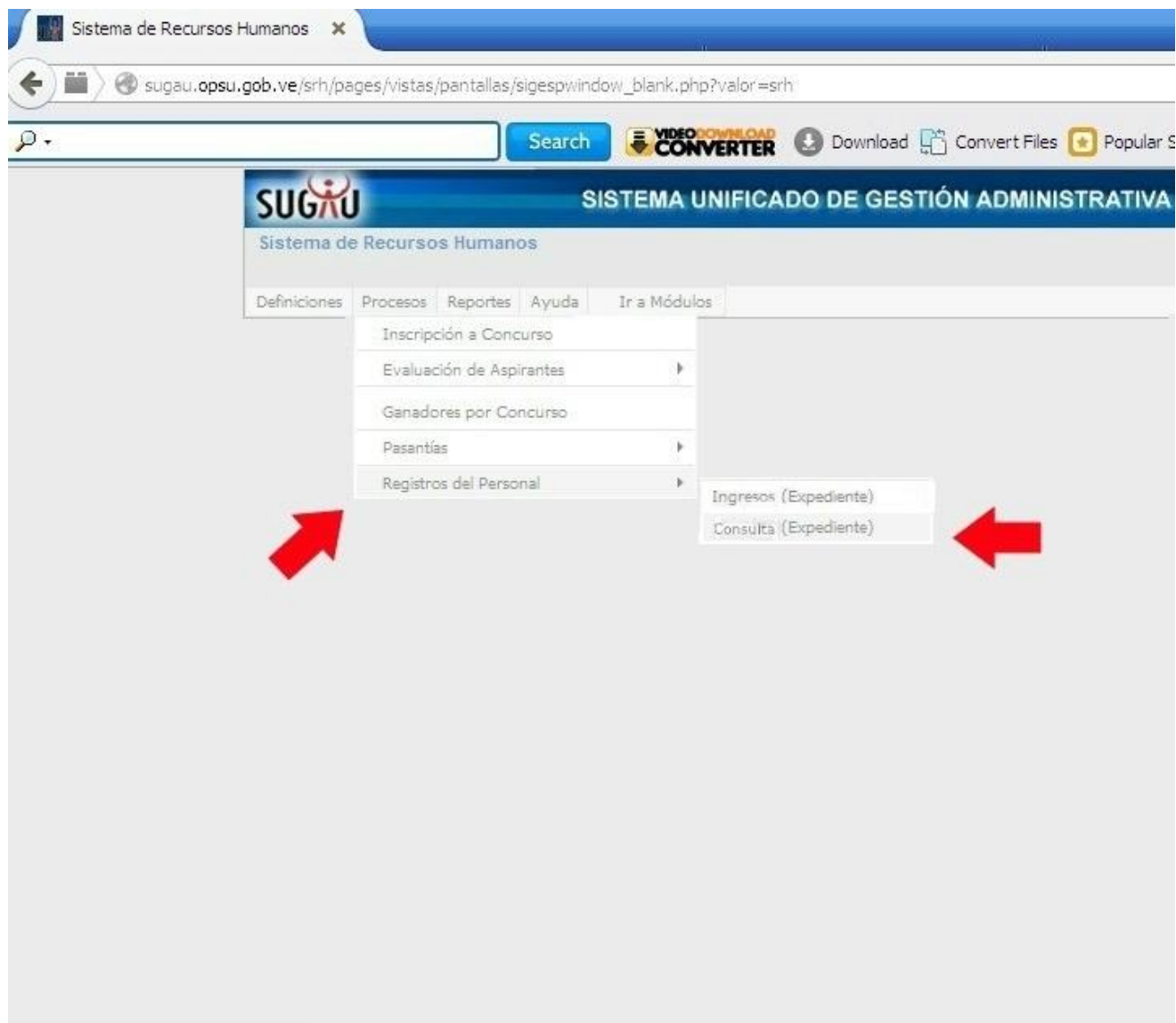
CÓMO ACCEDER AL SISTEMA
Introduzca **Usuario**
Suministre el nombre del Usuario
Proporcione **Password**
Introduzca su clave secreta y haga clic
sobre el botón Aceptar para ingresar al
sistema.

Desarrollado bajo Software Libre
basado en el desarrollo del SIGESP
Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
Oficina de Planificación del Sector Universitario
sugau@opsu.gob.ve

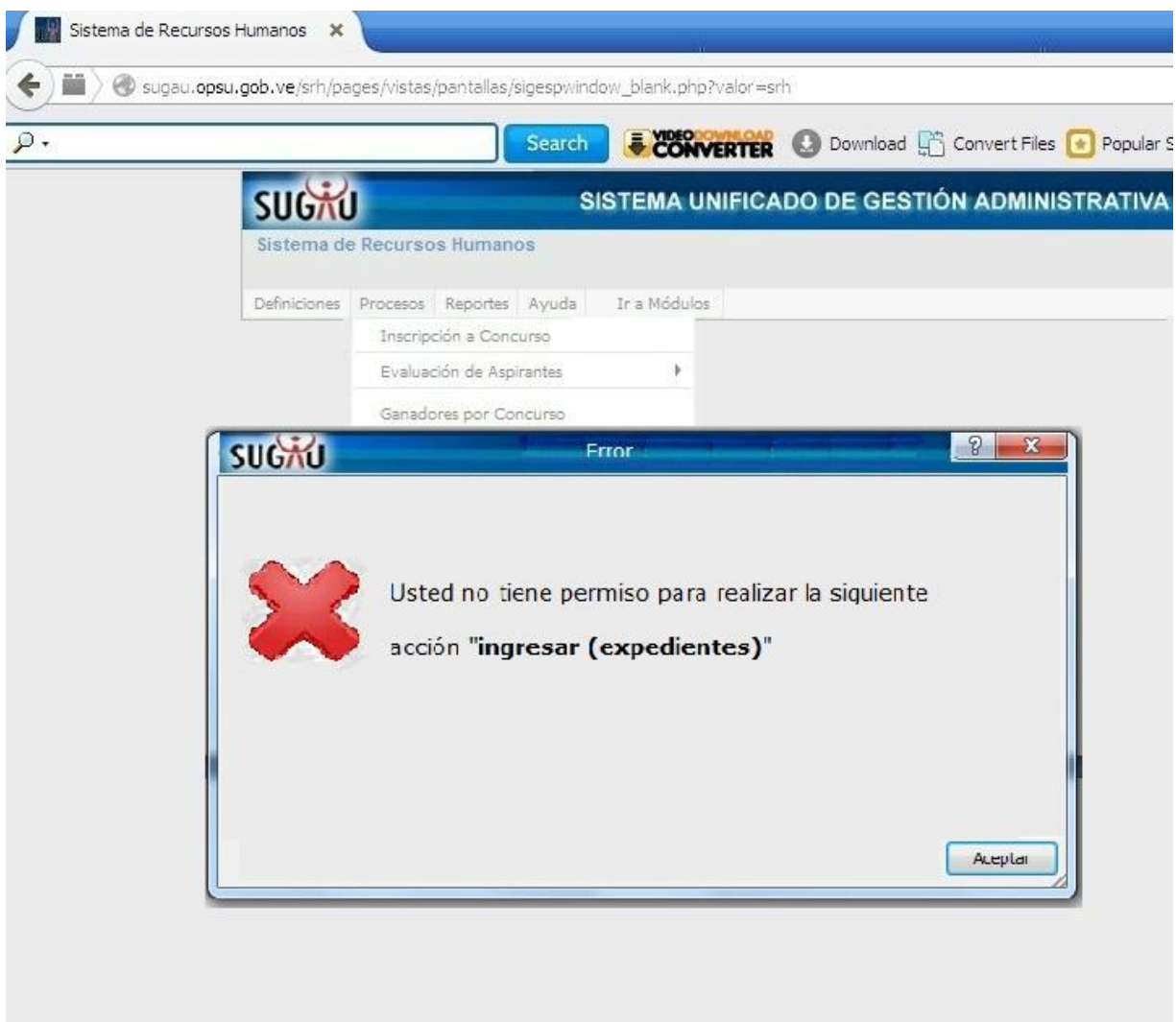
Luego de su iniciar sesión en el sistema, el usuario ingresa al módulo de “Recursos Humanos”.



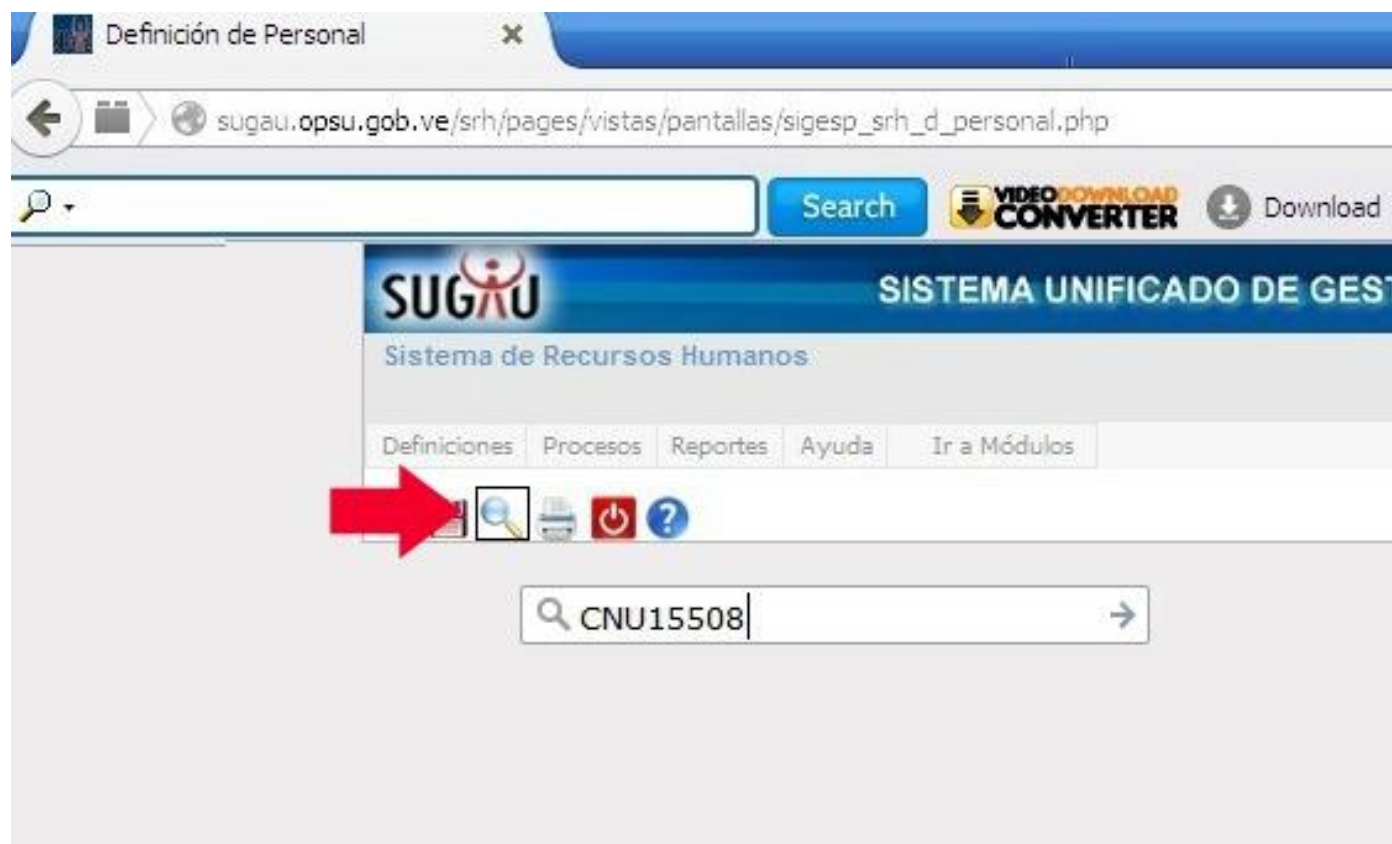
Dentro del módulo se realiza los pasos como si se fuera a ingresar información en el expediente, sin embargo, en vez de esa opción, se entrará a “Consultas (expediente)”



En caso de que un usuario (no administrador) desee entrar en la opción “ingresar (Expediente)” o en cualquier otra opción a la cual no tenga acceso, le aparecerá la siguiente pantalla:



Luego de solicitar la consulta de expediente se debe localizar el buscador (icono de lupa) presionarlo y enseguida escribir el código de expediente solicitado:



Como resultado de la búsqueda el Sistema arrojará el expediente solicitado de manera electrónica, con todos los elementos completos tanto los datos del trabajador como los documentos digitales dispuestos para la consulta.

Pestaña “Datos Personales”

The screenshot displays the SUGAU web application interface. The browser address bar shows the URL: `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The application header includes the SUGAU logo and the title "SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA". Below the header, there is a navigation menu with options: "Definiciones", "Procesos", "Reportes", "Ayuda", and "Ir a Módulos". The main content area is titled "Datos Personales" and displays the information for MARIA RODRIGUEZ. The information is organized into a form with various fields and buttons.

MARIA RODRIGUEZ
Información

Código: CNU15508509

Cédula: 15508509
[Descargar Cédula](#)

[Descargar Partida de Nacimiento](#)

RIF: V-15508509-2
[Descargar RIF](#)

Primer Nombre: Maria
Segundo Nombre: Alejandra
Primer Apellido: Rodriguez
Segundo Apellido: Querales
Fecha de Nacimiento: 18/02/1985
Estado civil: Soltera
Tipo de personal: Fijo
Cargo original: Analista
Cargo actual: Analista
Ubicación Administrativa actual: Programa Nacional de Ingreso

A portrait photograph of MARIA RODRIGUEZ is displayed on the right side of the information panel.

Pestaña “Estudios”

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The page title is "Definición de Personal". The main header features the SUGAU logo and the text "SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA". Below the header, there is a navigation menu with options: "Definiciones", "Procesos", "Reportes", "Ayuda", and "Ir a Módulos". The date and time "23/6/2015 - 04:24 pm" are displayed. The main content area has a tabbed interface with "Datos Personales", "Estudios", "Familiares", and "Datos Laborales". The "Estudios" tab is active, showing the profile of "MARIA RODRIGUEZ" under the heading "Datos de Estudios Realizados". The profile information includes:

- Código:** CNU15508509
- Profesión:** Administradora
- Nivel Académico:** Pre-grado
- Títulos:**
 - Descargar Título de Bachiller
 - Descargar Título de Licenciatura

Pestaña “Familiars”

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The page title is "Definición de Personal". The main header features the SUGAU logo and the text "SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA". Below the header, there is a navigation menu with options: "Definiciones", "Procesos", "Reportes", "Ayuda", and "Ir a Módulos". The date and time "23/6/2015 - 04:24 pm" are displayed on the right. The main content area has a tabbed interface with "Datos Personales", "Estudios", "Familiars", and "Datos Laborales". The "Familiars" tab is active, showing the following information for MARIA RODRIGUEZ:

- MARIA RODRIGUEZ**
Registro de Familiares
- Código:** CNU15508509
- Número de hijos:** 2
[Descargar Partidas de Nacimientos de Hijos](#)
- Posee Cónyuge:** Sí
[Descargar Cédula de Cónyuge](#)
- Madre viva:** Sí
[Descargar Cédula de Madre](#)
- Padre vivo:** No

Pestaña “Datos Laborales”

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The page header includes the SUGAU logo and the text "SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA". Below the header, there is a navigation menu with options: "Definiciones", "Procesos", "Reportes", "Ayuda", and "Ir a Módulos". The main content area is divided into tabs: "Datos Personales", "Estudios", "Familiares", and "Datos Laborales". The "Datos Laborales" tab is active, showing the following information for MARIA RODRIGUEZ:

- Datos de Servicio en la Institución**
- Código:** CNU15508509
- Fecha de Ingreso a la Institución:** 03/01/2005
- Descargar Soporte de Ingreso**
- Descargar Inscripción al IVSS**
- Descargar Declaración Jurada**
- Descargar Amonestaciones**

Para consultar los documentos digitalizados se debe hacer “click” en el botón que brinde la opción “descargar” mas el nombre del documento que se requiera observar, tal como se muestra a continuación:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php`. The page header includes the SUGAU logo and the title 'SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Definiciones', 'Procesos', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Ir a Módulos'. The main content area is titled 'Datos de Estudios Realizados' for 'MARIA RODRIGUEZ'. It lists the following information: 'Código: CNU15508509', 'Profesión: Administradora', 'Nivel Académico: Pre-grado', and 'Títulos:'. Under 'Títulos', there are two buttons: 'Descargar Título de Bachiller' and 'Descargar Título de Licenciatura'. A red arrow points to the 'Descargar Título de Bachiller' button.

Definición de Personal

sugau.opsu.gob.ve/srh/pages/vistas/pantallas/sigesp_srh_d_personal.php

Search

VIDEO DOWNLOAD CONVERTER

Download

Convert Files

Popular Sites

Listen to the Radio

SUGAU

SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

Sistema de Recursos Humanos

23/6/2015 - 04:24 pm

Definiciones

Procesos

Reportes

Ayuda

Ir a Módulos

Datos Personales

Estudios

Familiares

Datos Laborales

MARIA RODRIGUEZ

Datos de Estudios Realizados

Código: CNU15508509

Profesión: Administradora

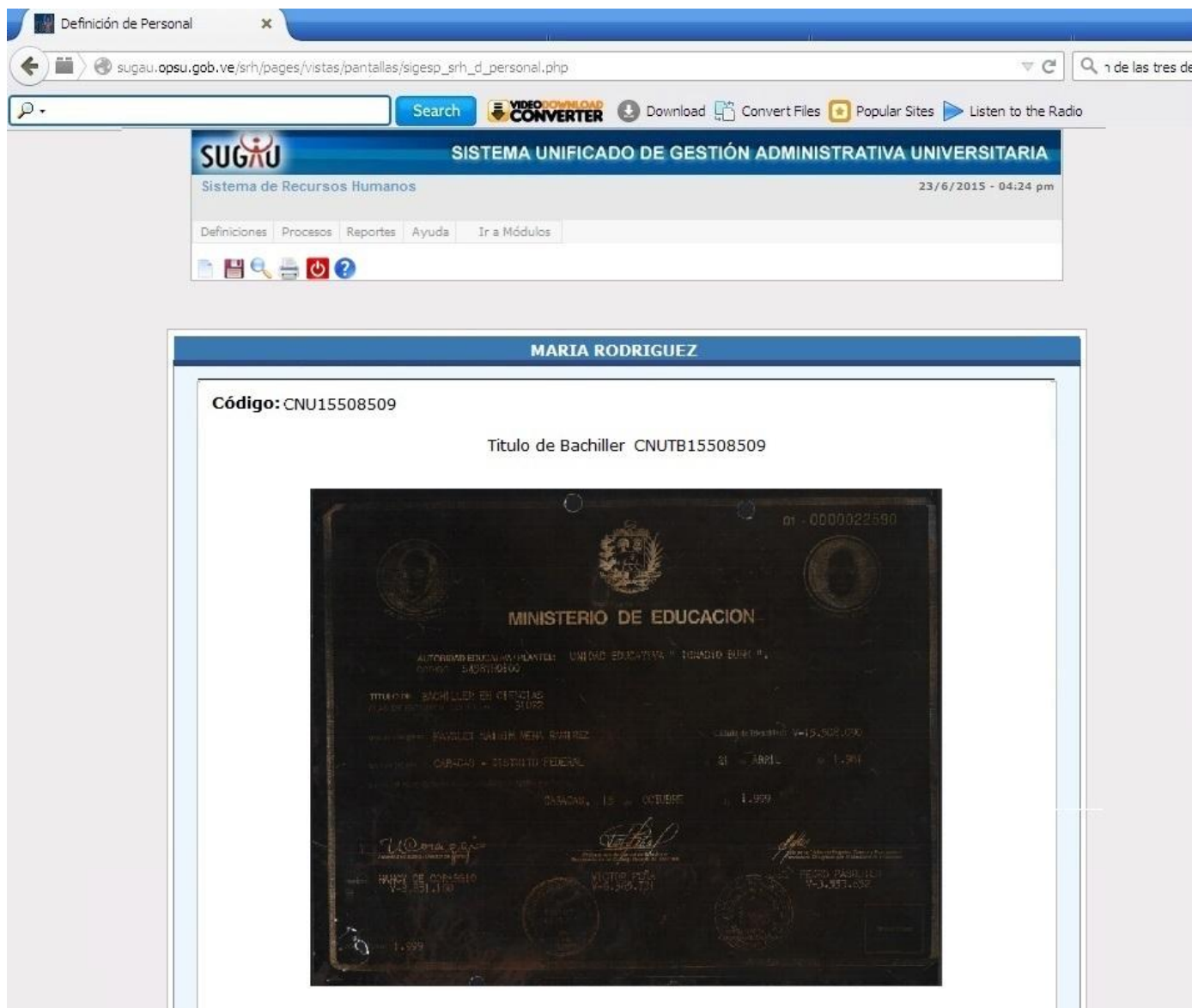
Nivel Académico: Pre-grado

Títulos:

Descargar Título de Bachiller

Descargar Título de Licenciatura

A continuación el sistema arroja el documento de descarga solicitado por el usuario. Cada uno de los documentos digitales así como todo el expediente electrónico en sus cuatro pestañas son completamente inmodificables o alterables, es decir, le servirá al usuario sólo de consulta para cumplimiento de sus funciones administrativas, evitando el uso del expediente en físico.



Cabe destacar que el documento una vez descargado, no quedará guardado en el equipo en ninguna carpeta de descarga, ni habrá opción de copia, guardado o impresión del mismo, únicamente, podrá ser visualizado en el sistema.

6.5 Prueba Piloto

Como se mencionó anteriormente, se tomó como muestra el 3% de la población del personal activo, conformados por veinticuatro (24) expedientes de dos mil ochocientos setenta y cinco (2.875) que se encuentran resguardados en el archivo de gestión especializado del Departamento de Personal, de los cuales se seleccionaron las tipologías documentales más consultadas y las mismas fueron digitalizadas permitiendo realizar los ajustes y aplicación de las recomendaciones técnicas expuestas en éste proyecto en cuanto a la calidad de la imagen a fin de obtener un documento digital completamente legible, así mismo, dichos documentos se obtuvieron en el Formato PDF y fueron guardados con sus respectivos códigos unívocos.

En cuanto al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, el personal de Coordinación de Tecnología y Servicios de Información del CNU/OPSU, se encuentra en fase de implementación de nuevos servicios en el SUGAU, por lo que no se descarta la implementación de un módulo que permita la consulta digital de documentos, tal vez con ciertas modificaciones mientras no se cuente con todos los requerimientos. En este contexto se pretende que a futuro cercano, ésta propuesta sea ejecutada en el Departamento de Personal y posteriormente el sistema se propague en toda la Institución.

CONCLUSIONES

En la Oficina de Planificación del Sector Universitario, es poca la práctica que se tiene en cuanto a las herramientas tecnológicas, si bien es frecuente el uso de la intranet y el portal web de la Institución por parte de sus trabajadores, es insuficiente si se considera el gran avance tecnológico que existe actualmente y que podría implementarse en la Institución, aprovechando las mismas para mejorar los trámites y servicios que allí se prestan.

La aplicación de tecnologías en los procesos de consulta de información de los expedientes de los servidores públicos del CNU/OPSU, por parte de los analistas del Departamento de Personal, representaría un gran progreso para la gestión y el desarrollo institucional, el cual permitiría mayor efectividad, optimización y rápidos tiempos de respuesta en las tramitaciones.

Es por ello que se propone un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, como instrumento de apoyo que permita perfeccionar el manejo y el flujo de la información en este departamento, ayudando con el ahorro de tiempo tanto en el traslado del analista al archivo, como en la búsqueda de la información. Se descongestiona el trabajo en el archivo y el personal puede trabajar en un clima laboral más tranquilo, además, se evitaría el deterioro de los expedientes causada por la manipulación.

Durante el desarrollo de éste proyecto se pudo determinar las tipologías documentales más solicitadas por los analistas, las cuales podrían ser consultadas de manera electrónica, mediante un proceso de digitalización y carga en un sistema, se pudo observar, con el diagnóstico que el archivo de gestión especializado del Departamento de Personal se encuentra en buenas condiciones y los expedientes bien organizados, sin embargo, la documentación de los expedientes, no se escapa de la traspapelación, lo que ralentiza las actividades diarias del personal.

Se observó también, que el espacio físico destinado para el funcionamiento del Archivo del departamento, es insuficiente tanto para la cantidad de expedientes que se resguardan, como para el personal que labora en el mismo.

Respecto a los requerimientos del sistema, se elaboró una lista con los equipos tecnológicos necesarios para su buen funcionamiento, el mismo debe trabajar a través del sistema operativo Linux, puesto que es una exigencia del Estado la utilización de un software gratuito y de producción nacional.

Por otra parte, el Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario, no cuentan con criterios tecnológicos para ningún proceso, por lo que se elaboró una serie de lineamientos que serían de gran utilidad a la hora de llevar a cabo un proyecto de digitalización documental.

En definitiva, la finalidad de la propuesta es implementar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos en el Departamento de Personal del CNU/OPSU y paulatinamente en todos sus departamentos, logrando así avanzar hacia la innovación, buscando ser parte de las instituciones del futuro, comenzando desde el pilar de toda Organización: sus Archivos.

RECOMENDACIONES

Implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED) como servicio de consulta en el Departamento de Personal del CNU/OPSU.

Se sugiere la adquisición de los materiales y equipos de tecnología propuestos para el establecimiento del (SGED) ya que estos cumplen con las características de calidad requeridas para el mejor funcionamiento del sistema.

Se propone que el (SGED) funcione a través del sistema operativo Linux, rigiéndose en la legislación venezolana.

Considerar el uso de metadatos al momento de realizar el (SGED), de igual manera ampliar la tipología documental que será ingresada en el sistema.

Fomentar el uso de la digitalización en la Institución para impulsar la migración del papel al formato electrónico, con fin de simplificar los procesos administrativos y conservación de los documentos en físico.

Capacitar al personal del departamento en cuanto al uso y manejo de los recursos tecnológicos del Sistema, para su consulta o digitalización de los nuevos documentos que se deseen incorporar al mismo.

Realizar un manual de de normas y procedimientos, con el fin de permitir un mejor desarrollo de las funciones y desenvolvimiento tanto del Departamento de Personal como su archivo.

En cuanto al espacio físico del Archivo del Departamento de Personal del CNU/OPSU, se sugiere, se destine un área acorde al volumen e incremento de los expedientes allí resguardados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AENOR (2006). UNE-ISO 15489- *Información y documentación- Gestión de documentos- Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR
- AENOR (2011). UNE-ISO/TR 13028- *Información y documentación- Directrices para la implementación de la digitalización de documentos-*. Madrid: AENOR
- Arias, Fidias.(1999). *El Proyecto de Investigación*. (3ra ed.). Caracas: Editorial Episteme. ORAL EDICIONES.
- Arias, Fidias, G. (2006). *Mitos y errores en la elaboración de tesis y proyectos de investigación*. (3ª ed.). Caracas: Episteme.
- Bunge, M. (1979). *La ciencia su método y su filosofía*. Buenos Aires: Siglo
- Centro Nacional de Tecnología de Información (CNTI) (2014) *Proyecto de recomendación técnica: conformación de expediente y documento electrónicos en los órganos y entes del Estado*. Caracas, Venezuela.
- Comisión Ad hoc sobre normas de descripción. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – G*. (2ª versión). Estocolmo: Concejo Internacional de Archivos, adaptada por el Comité de Normas de Descripción. Publicada Madrid.
- Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. (Madrid: Ministerio de Cultura, 1993).
- Farfán, E. (2014) *Propuesta de un diseño de tipologías documentales electrónicas para la atención de aspirantes a cursar Educación Universitaria en el Programa Nacional de Ingreso (PNI) de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)* Trabajo de grado no publicado. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- González, R. (2004) *Diccionario de Computación y Electrónica*. Cafetales, México.

- Garcia, A. (2001) *La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información.*
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997): *Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA.* Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación,
- Heredia Herrera, A. (2007). *Qué es un archivo.* Madrid: Trea.
- Hurtado de Barrera, J. (2000). *Metodología de la investigación holística.* Caracas: Sypal
- ISO/IEC 207001: 2005 *Tecnologías de la Información- Técnicas de seguridad- Sistemas de gestión de seguridad de la información- Requerimientos.* Primera Edición.
- La Torre, J. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.* Facultad de Comunicación. Universidad de La Habana, Cuba.
- Liendo, D. (2014) *Proyecto de recomendación técnica: Digitalización certificada de Archivos Públicos.* Centro Nacional de Tecnologías de Información (CNTI), Caracas, Venezuela
- Manual de Archivística.de Madrid-(2001): Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España.
- Marín, E. Rincón, G. y Morales, O (s.f) *El Manual de Publicación “APA” al alcance de todos* (Propuesta práctica para la utilización eficiente y sencilla de la 5ta edición del Manual de Publicación de la Asociación de Psicología de Estados Unidos de América) EDUCERE, Venezuela.
- Monsalve, B. y Sibulo J. (2009). *Propuesta para el tratamiento archivístico del subfondo documental del Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).* Trabajo de grado no publicado. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

- Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G) adoptada por el Comité de Normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (1999) 2da Edición, Estocolmo, Suecia.
- OPSU. (2009). Manual de normas y procedimientos. Caracas: MPPEU
- Pastor, J. (2001). *Sistema de información en la organización* (2ª edición). Barcelona: UOC.
- 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.
- Ramírez, T. (2004) *Cómo hacer un Proyecto de Investigación: Guía práctica*. PANAPO, Caracas, Venezuela.
- Roberge, M. (1993) *La gestión de los documentos administrativos*. Diputación Provincial- Associació de Arxivers de Catalunya, Barcelona.
- Sanchez, A. (2012) *Metodologías para la Gestión y Tratamiento Archivístico de documentos*. Proyectos ARCHICOM, Caracas, Venezuela.
- Sevilla, Z. (2010). *Propuesta de un diseño de documentos electrónicos y su aplicabilidad en la Oficina de Talento Humano de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)*. Trabajo de grado no publicado. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- Tamayo, A. (2001). *Sistemas de información*. Universidad Nacional de Colombia.
- Vásquez, M. (1997) *Introducción a la archivología*. Archivo General de la Nación. Colombia.

LEYES

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009, febrero 19) Gaceta Oficial N° N°5.908 Extraordinario.
- Ley Orgánica de Educación (2009, agosto 15) Gaceta Oficial N° 5.929.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001, diciembre 17) Gaceta Oficial N° 37.347.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (1981, Julio 1). *Gaceta Oficial de la República 2.818.* (Extraordinaria).
- Ley Orgánica del Trabajo. (1997, Junio 17). *Gaceta Oficial de la República, 5.152* (Extraordinaria).
- Ley de Universidades (1970, septiembre 08) Gaceta Oficial N° 1.429.
- Ley de Archivo Nacionales (1945, julio 13) Gaceta Oficial N° 21.760.
- Ley de Estatuto de la Función Pública (2002, septiembre 06) Gaceta Oficial N° 37.522.
- Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado (2012, junio 15) Gaceta Oficial N° 39.945.
- Ley de Infogobierno (2013, octubre 17) *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.274.*
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. (Decreto N° 1.423). (2014, Noviembre 18). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 6.149.*
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.399 de Ley de Contrataciones Públicas (2014, noviembre 13) Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.145.
- Decreto No. 3390 (2004, diciembre 28) Gaceta oficial N° 38.095.

- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. (Decreto N°4.447). (2006, Abril 28). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela* N° 38.426. (Extraordinaria).
- Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia. (Decreto N° 3.270). (1999, Enero 29). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5.301 (Extraordinaria).

FUENTES ELECTRÓNICAS

- Adobe Systems Incorporated. ¿Qué es Acrobat DC? [En línea] Disponible en: <https://acrobat.adobe.com/es/es/acrobat.html?promoid=KSBOO>. [fecha de consulta: 3 junio 2015]
- Comité de Grupo Conjunto de Expertos en Fotografía. *Overview of JPEG*. [En línea] Disponible en: <http://www.jpeg.org/jpeg/index.html>. [fecha de consulta: 3 junio 2015]
- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003): La gestión de los documentos electrónicos como función archivística // En: AABADOM Julio – Diciembre 2003—Madrid, 7p. [En línea] disponible en: http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf [fecha de consulta: 3 Febrero 2015]
- Dankhe (1986) Diferentes diseños y tipos de investigación. [Recurso electrónico] Disponible en <http://www.revistaespacios.com/volumen17> [fecha de consulta: 2 Julio 2014]
- Diccionario de Informática Argentina [Recurso electrónico] Disponible en: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/> [fecha de consulta 10 Octubre 2014]
- Diccionario de Terminología Archivística. (1985). *Los Archivos*. [Recurso electrónico] Disponible en: <http://www.monografías.com> [fecha de consulta: 10 Agosto 2014]
- Diseño de Materiales Multimedia _Web 2.0, *Resolución de imagen*. [Recurso electrónico] Disponible en: <http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/107/cd/imagen/imagen0102.html> [fecha de consulta: 12 julio 2015]
- Foto-Mosaik-Edda, *Definición, tamaño de imagen, DPI y PPI* [Recurso electrónico] Disponible en: http://www.fmedda.com/es/article/dpi_ppi [fecha de consulta: 22 Marzo 2015]
- Informatica Hoy, *¿Qué es el Bit?* [Recurso electrónico] Disponible en: <http://www.informatica-hoy.com.ar/aprender-informatica/Que-es-el-bit-.php> [fecha de consulta: 05 julio 2015]

- Instituto de Ingeniería Eléctrica y Electrónica. (1990). *Glosario de estándares del Instituto de Ingeniería Eléctrica y Electrónica sobre terminología de ingeniería de software*. [En línea] Disponible en: [http://dis.unal.edu.co/~icasta/GGP/ Ver 2013 1/Documentos/Normas/610-12-1990.pdf](http://dis.unal.edu.co/~icasta/GGP/Ver_2013_1/Documentos/Normas/610-12-1990.pdf). [fecha de consulta: 3 junio 2015]
- La Informática Básica Web Blog [Recurso electrónico] Disponible en: <http://lainformaticaesbasica.blogspot.com/2011/05/que-son-los-bits-byte-megabyte-gigabyte.html> [fecha de consulta: 24 junio 2015]
- Legislación para Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación de Colombia (2008) [Recurso electrónico] Disponible en: <https://legislaciondellibro.wordpress.com/about/> [fecha de consulta: 5 julio 2015]
- Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2014). [Pagina Web en línea]. Disponible en: <http://www.opsu.gob.ve/index.php> [fecha de consulta: 23 Septiembre 2014]
- PDF/A Competence Center (2006) Preguntas y Respuestas frecuentes (FAQ) sobre el estándar PDF/A [Recurso electrónico] Disponible en: http://www.gusgsm.com/preguntas_respuestas_frecuentes_faq_estandar_pdf [fecha de consulta: 16 Mayo 2015]
- Prol Castro, Aurelio (2011): Digitalización y archivos [Recurso electrónico] Disponible en: http://ruc.udc.es/bitstream/2183/13114/1/CC-116_art_4.pdf [fecha de consulta: 27 Febrero 2015]
- Revista española de documentación científica (2008) Normas / Standards, Principios. ISO 23081-1:2006. [Recurso electrónico] Disponible en: http://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_23081-1.Principios.2006.pdf
- Sistemas de Información. (2008). *Sistemas de Información Gerencial* [Recurso electrónico] Disponible en: <http://www.monografias.com/> [fecha de consulta: 14 Octubre 2014]
- VV.AA. *Glosario informático*. [En línea] Disponible en: <http://www.glosarioit.com/#!JPEG> [fecha de consulta: 3 junio 2015]

ANEXO A

Cuestionario



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología

Consejo Nacional de Universidades
Oficina de Planificación del Sector Universitario



Cuestionario

Implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos en el Archivo del Departamento de Personal

1) ¿Solicita Ud. expedientes de personal al área de Archivo?

Si ☐

No ☐

2) ¿Con qué frecuencia Ud. solicita expedientes de personal?

Frecuentemente ☐ Regularmente ☐ Ocasionalmente ☐ Muy pocas veces ☐ Nunca ☐

3) ¿Cuáles son los documento que normalmente consulta del expediente de personal? Enumere por
frecuencia de consulta:

4) ¿Cómo calificaría Ud. el tiempo que tardan en entregarle el expediente?

Muy Rápido ☐ Rápido ☐ Regular ☐ Lento ☐ Muy lento ☐

5) ¿Consigue Ud. de manera rápida los documentos que necesita dentro del expediente?

Siempre ☐ Regularmente ☐ Pocas veces ☐ Nunca ☐

6) ¿Cree Ud. que la propuesta de creación de un sistema de gestión electrónica documental
mejoraría los procesos de trabajo del departamento?

Si ☐

No ☐

7) ¿Considera que un sistema de gestión electrónica documental le brindará las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en los expedientes del personal, sin necesidad de pedirlo en físico?

Si ☐

No ☐

8) ¿El sistema de gestión electrónica evitará el deterioro de la documentación resguardada en los expedientes del personal?

Si ☐

No ☐

9) ¿Considera usted que el sistema de gestión electrónica reducirá la duplicidad de documentos y el volumen de información que es manejada en el Departamento de Personal?

Si ☐

No ☐

ANEXO B

Imágenes del Archivo de Gestión especializado del Departamento de Personal del CNU/OPSU y los expedientes resguardados en el.



Formulario de solicitud de préstamo de documentos y expedientes del Departamento de Personal.

120