



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



**PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE
LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA “CORPORACIÓN
VENEZOLANA DEL PETROLEO” PDVSA – CVP**

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 Licenciados en Archivología

Jurados:

Prof. Isneida Riverol

Prof. Neusebeli Bracamonte

**Presentado por:
Br. Meza, Yanuris
Br. Quintana, Joksan**

**Tutor:
Prof. Andrés Linares**

Caracas, septiembre de 2015

Meza Fernández, Yanuris Johana

Propuesta para la reorganización del Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la “Corporación Venezolana del Petróleo” PDVSA - CVP. / Yanuris Johana Meza Fernández, Joksán Adrián Quintana Suárez, Tutor Prof. Linares, Andrés. - Caracas.- 2015. -

xiv, 138 h; il. ; 30 cm.

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

1. Archivología. 2. Reorganización documental. 3. Archivo de personal. 4. Corporación Venezolana del Petróleo. I. Quintana Suárez, Joksán Adrián. II. Título.

DEDICATORIA

Este logro, esta meta por fin alcanzada, se lo dedico a los tres motores de mi vida a mi querida y adorada hija, y a mis padres amados quienes se dedicaron y se esforzaron por darme la mejor educación, por impulsarme para superarme, por ello mi mejor recompensa es dedicarles este triunfo tan esperado y anhelado. Por mí, esta será la primera de muchas metas y éxitos logrados durante toda la trayectoria de mi vida.

Meza Fernández, Yanuris Johana

DEDICATORIA

A Dios

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado la oportunidad de estudiar en la casa que vence las sombras la Universidad Central de Venezuela, llenándome de salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad, sabiduría y amor.

A mi madre Gloria

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre Arturo

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mis familiares

A mis hermanas Mónica y Audrey por ser el ejemplo de unas hermanas mayores y de las cuales aprendí aciertos y de momentos difíciles; a mi tía Mireliz, a mis hermanos Arturo y Geraldine, a mi tía Maximina, a mis abuelos Leonor y Rito y a todos aquellos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

¡Dedicado a ustedes!

Quintana Suarez, Joksán Adrián

AGRADECIMIENTO

Primeramente a mi Dios bendito por mi vida y por todo lo que me da por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante a pesar de las adversidades de la vida, seguidamente comienzo agradeciéndole a mi apreciado compañero de tesis Joksan Quintana por todo ese apoyo y trabajo en equipo, por toda la paciencia que mantuvo durante el desarrollo de esta investigación. Agradezco especialmente a nuestro tutor Prof. Andrés Linares por la colaboración la ayuda y la disposición que siempre mantuvo durante esta larga experiencia, mis más sinceras felicitaciones por avocarse a nuestra tutoría. A las Profesoras jurados Neusebeli Bracamonte e Isneida Riverol por el gran apoyo y disposición profesoras que aportaron ese granito de arena para empaparnos de grandes conocimientos.

A mi amor querido Kevin González por estar siempre a mi lado por la paciencia que me ha tenido durante la culminación exitosa de mi carrera, a esos familiares y amigos que estuvieron en los momentos más difíciles y siempre me aconsejaron, a todos muchas gracias.

Meza Fernández, Yanuris Johana

AGRADECIMIENTO

Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mi madre Gloria Suarez, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaste. Mamá gracias por darme una carrera para mi futuro, todo esto te lo debo a ti.

Mis hermanos, Mónica, Audrey, Arturo, Geraldine, por estar conmigo y apoyarme siempre, los quiero mucho. Mi sobrina, Oriana y a mi prima Sofía, para que vean en mí un ejemplo a seguir.

Agradezco a mis profesores:

Andrés Linares por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis; a Neusebeli Bracamonte por su apoyo ofrecido en este trabajo; a Isneida Riverol por su tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de nuestra formación profesional, Martha Rondón y Vilma Núñez por apoyarnos en su momento.

A todos mis amigos, Yorman, Antonio, Carlos, Jeison, Francisco, Maricel, Joselyn, Yanuris, Jhon, Luisana, Dairelys, Rhonna, Evelyn, Mónica, Virginia, Abrahán, Yumir, Henry, José, Tamar, Marfredlin por compartir los buenos y malos momentos.

Todos aquellos familiares y amigos que no recordé al momento de escribir esto. Ustedes saben quiénes son.

Quintana Suarez, Joksán Adrián

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

Propuesta para la reorganización del Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la “Corporación Venezolana del Petróleo” PDVSA – CVP.

Autores: Yanuris Johana Meza Fernández
Joksan Adrián Quintana Suárez

RESUMEN

Propone la reorganización del Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la “Corporación Venezolana del Petróleo”, en base a todos los conocimientos obtenidos, en especial la organización de archivos. El objetivo principal es organizar la documentación que se resguarda en éste archivo, partiendo con la realización de un diagnóstico exhaustivo que nos permita saber las condiciones en que se encuentra el área, tomando en consideración algunos puntos de relevancia como: el tipo de institución, el recurso humano, espacio físico, estado de conservación de los documentos, tradición y tipología documental. Posterior a la determinación y diseño del tratamiento archivístico que sean aplicables para éste caso, en específico la aplicación de indicadores, los procesos del tratamiento documental (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, transferencia y traslado) precisos para la evolución y desarrollo de los procesos archivísticos de la empresa. Tomando en cuenta que los controles utilizados para el registro, conservación y custodia del fondo documental no son los más indicados para la prevención del deterioro de la documentación que se encuentra allí resguardada.

Palabras clave: Archivología, reorganización documental, archivo de personal, Corporación Venezolana del Petróleo

CONTENIDO

DEDICATORIA.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	xiii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA.....	1
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.2 Objetivos de la investigación.....	5
1.2.1 Objetivo general.....	5
1.2.2 Objetivos específicos.....	5
1.3 Justificación.....	6
1.4 Línea de investigación.....	7

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	8
2.1 Antecedentes de la investigación.....	8
2.2 Marco institucional.....	11
2.2.1 Reseña histórica de PDVSA.....	11
2.2.2 Reseña histórica de PVSA CVP.....	12
2.2.3 CVP: cronología de una historia.....	13
2.2.4 Misión.....	15
2.2.5 Visión.....	16
2.2.6 Funciones y servicios.....	16

2.2.7 Estructura organizativa PDVSA CVP.....	17
2.2.8 Reseña histórica de la Gerencia de RRHH (CVP).....	18
2.2.9 Objetivos y metas del dpto., funciones principales.....	18
2.2.10 Fondo documental de la Gerencia de RRHH (CVP).....	19
2.2.11 Reseña histórica del Archivo de Personal.....	19
2.2.12 Estructura organizativa de la Gerencia de RRHH.....	20
2.3 Bases teóricas.....	21
2.3.1 Consideraciones generales.....	21
2.3.2 Archivo.....	21
2.3.3 Definición.....	21
2.3.4 Importancia.....	22
2.3.5 Funciones.....	22
2.3.6 Clasificación de los archivos.....	24
2.3.6.1 Archivos de gestión u oficina.....	24
2.3.6.2 Archivo administrativo e Intermedio.....	25
2.3.6.3 Archivos históricos.....	25
2.3.6.4 Archivo de personal	26
2.3.7 Documento.....	27
2.3.7.1 Tipos de documentos.....	27
2.3.7.2 Documento de archivo.....	27
2.3.7.3 Clasificación de los documentos de archivo.....	28
2.4 Expediente.....	30
2.4.1 Expediente de personal.....	30
2.4.2 Expediente administrativo.....	30
2.5 Tratamiento documental.....	30
2.5.1 Tratamiento archivístico.....	31
2.5.1.1 Producción documental.....	31
2.5.1.2 Clasificación documental.....	32

2.5.1.3 Cuadro de clasificación.....	33
2.5.1.4 Principios que inspiran un cuadro de clasificación.....	34
2.5.1.5 Fondo documental.....	35
2.5.1.5.1 Sub-fondo documental.....	35
2.5.1.6 Serie documental.....	36
2.5.1.6.1 Sub-Serie documental.....	36
2.5.1.7 Ordenación documental.....	37
2.5.1.7.1 Métodos de ordenación.....	37
2.5.1.8 Descripción documental.....	38
2.5.1.9 Valoración documental.....	41
2.5.1.10 Selección.....	42
2.5.1.10.1 Expurgo.....	43
2.5.1.10.2 Eliminación.....	43
2.5.1.11 Transferencia.....	44
2.5.1.11.1 Tablas de retención documental.....	44
2.5.1.11.2 Traslado.....	45
2.5.1.12 Competencias.....	45
2.5.1.13 Capacitación.....	46
2.5.1.13.1 Beneficios que ofrece la capacitación a las organizaciones.....	47
2.6 Bases legales.....	48
2.6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	48
2.6.2 Ley de Archivos Nacionales.....	49
2.6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública.....	51
2.6.4 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.....	54

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO.....	56
3.1 Tipo de investigación.....	56

3.2 Diseño de investigación	56
3.3 Población y muestra.....	57
3.3.1 Población.....	57
3.3.2 Muestra.....	57
3.3.3 Técnica y recolección de datos.....	57
3.3.4 Diseño o fases de la investigación.....	58
3.3.4.1 Fase I. Arqueo de fuentes.....	58
3.3.4.2 Fase II. Elaboración de diagnóstico.....	58
3.3.4.3 Fase III. Análisis de resultados.....	59
3.3.4.4 Fase IV. Elaboración de propuesta.....	59

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO ACTUAL.....	60
4.1 Diagnóstico.....	60
4.2 Encuesta y análisis de los gráficos.....	64

CAPÍTULO V

PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE RRHH EN LA CVP.....	69
5.1 Misión.....	70
5.1.1 Visión.....	70
5.1.2 Estructura organizativa.....	70
5.1.3 Lineamientos para el tratamiento archivístico.....	71
5.1.3.1 Producción documental.....	71
5.1.3.4 Ordenación de los documentos al momento de apertura de un expediente.....	71
5.1.3.1.2 Alcance para el Archivo de Personal de la gerencia de Recursos humanos de CVP.....	71
5.1.3.1.3 Procedimiento.....	72

5.1.3.1.4 Documentos obligatorios para la apertura de un expediente de personal.....	73
5.1.3.2 Clasificación.....	80
5.1.3.2.1 Cuadro de clasificación.....	80
5.1.3.3 Ordenación documental.....	82
5.1.3.3.1 Ordenación dentro de los expedientes de personal.....	82
5.1.3.1.7 Normativa general.....	84
5.1.3.4 Descripción documental.....	86
5.1.3.5 Formato propuesto para el inventario del fondo documental.....	87
5.1.3.6 Valoración, selección y eliminación.....	88
5.1.3.6.1 Selección documental.....	89
5.1.3.6.2 Expurgo.....	89
5.1.3.7 Transferencia.....	90
5.1.3.7.1 Traslado.....	90
5.1.3.11 Formato propuesto para la transferencia documental y traslado.....	90
5.1.4 Áreas que debe tener un archivo de personal.....	93
5.1.4.1 Área de procesos técnicos.....	93
5.1.4.2 Área de consulta.....	93
5.1.4.3 Área del jefe de archivo.....	94
5.1.5 Recurso humano.....	94
5.1.6 Instalación del fondo documental.....	94
5.1.7 Temperatura y humedad relativa.....	95
5.1.8 Medidas de seguridad.....	95
5.1.8 Contaminación.....	96
5.1.9 Iluminación.....	96
5.2 Plan de preservación y conservación de la documentación del archivo de personal de la Gerencia de RRHH en la CVP.....	97
5.2.1 Métodos de fumigación.....	97

5.2.2 Medidas preventivas para evitar la reproducción o crecimiento de hongos, insectos y plagas para el mantenimiento y cuidado del fondo documental.....	98
5.2.3 Medidas preventivas en caso de incendios.....	99
5.3 Propuesta de un plan de capacitación para el uso y préstamo de los expedientes de personal.....	99
5.4.1 Alcance.....	99
5.4.2 Procedimiento.....	100
5.4.3 Normas.....	101
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	104
FUENTES CONSULTADAS.....	108
ANEXOS.....	112

INTRODUCCIÓN

La importancia fundamental de un archivo se basa en el almacenamiento de la información donde un conjunto ordenado de documentos se archivan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos, los archivos como fuente principal de información, no sólo cumplen la función de custodia, preservación y conservación de los documentos, sino que cumplen, una función más allá de estas actividades técnicas que permitan desarrollar, lineamientos que permitan recuperar y acceder a la información en tiempos más reducidos. Un archivo desorganizado, aunque contenga los fondos más ricos del mundo, no favorece ni la perdurabilidad de la documentación, ni las búsquedas documentales, el método primordial en la organización es recrear o respetar el orden originario que tuvieron o debieron tener los documentos en principio.

La presente investigación se basa en una propuesta de reorganización para el Archivo de Personal de la Gerencia Recursos Humanos en la Corporación Venezolana del Petróleo, ya que esta gerencia presenta la necesidad de organizar de una manera adecuada los expedientes que allí reposan. En dicho archivo se resguarda toda la documentación del personal de la Corporación Venezolana del Petróleo Metropolitana, los cuales contienen distintas ocupaciones e ingresos tales como: contratados, renovaciones y permanentes fijos, por lo general se atiende a las distintas gerencias que desean alguna información.

Los archivos además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión de la información constituye un valioso aporte a la institución, a la ciencia y a la cultura, por lo tanto posibilitan el trabajo investigativo, dándole el verdadero valor e importancia a causa del impacto de sus documentos sobre las actividades administrativas, en virtud de ser una fuente de información testimonial, única y fundamental, ya que los documentos son elementales para avalar cualquier gestión.

El desarrollo de la presente investigación está estructurada en los siguientes aspectos: el planteamiento del problema, los objetivos tanto general como los específicos, la justificación, las limitaciones y la ubicación del problema

de investigación, seguido de esto, los antecedentes de la investigación, fundamentos teóricos, y la reseña institucional. Seguidamente, el marco metodológico comprendido por el tipo de investigación y el diseño de investigación y, el diagnóstico del archivo actual mediante una guía de observación directa y una encuesta y análisis de gráficos y por último la propuesta para la reorganización del archivo de personal.

El *capítulo I* se refiere al planteamiento del problema, el cual expone la problemática que será objeto de estudio y la importancia de la propuesta planteada.

El *capítulo II*, ubica al lector de forma referencial en la institución que se presenta como problema-objeto de estudio, donde se reseña por ejemplo, la historia, misión, la estructura organizativa entre otros aspectos tanto de la Corporación Venezolana del Petróleo, como de la Gerencia de Recursos Humanos a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Personal y también se expone las bases teóricas, que proporcionan los lineamientos teóricos, prácticos, gerenciales dentro del contexto del conocimiento acumulado que se utilizará como basamento para elaborar la propuesta planteada.

Luego en el *capítulo III*, se presenta la metodología utilizada en la investigación, donde se explica el tipo de investigación, diseño y las fases de esta investigación.

En el *capítulo IV*, con el fin de conocer la situación actual del archivo, se realizó una encuesta, permitiendo dar respuestas a la problemática la situación planteada en términos descriptivos como de relación de variables. Con esta técnica se fundamentó el diagnóstico, tomando en cuenta variables como el tipo de institución, el recurso humano, espacio físico, estado de conservación de los documentos, tradición y tipología documental (según organigrama y funciones de la competencia), aplicación del tratamiento documental, volumen documental, materiales utilizados para organizar, almacenar y conservar documentos, etc.

Para finalizar, en el *capítulo V* se presenta la propuesta planteada en la investigación. Una vez conocida la situación actual del archivo, se proponen los lineamientos archivísticos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

Según el MPPEP (2008), la Corporación Venezolana del Petróleo PDVSA - CVP, es una importante empresa, filial de “propósitos especiales” de Petróleos de Venezuela, con la función de administrar y controlar los negocios con terceros. Y además, lograr la apropiada vinculación del petróleo con la economía nacional en función del bienestar colectivo, manejando fideicomisos con el objetivo de ejecutar programas y proyectos de infraestructura, desarrollo habitacional y en el área agrícola. La Corporación Venezolana del Petróleo CVP se constituyó en el brazo del Ministerio del Poder Popular de Energía y Petróleo dentro de Petróleos de Venezuela PDVSA, para hacerle entender a los socios que ahora el negocio energético en el país se maneja bajo las condiciones e instrucciones del Estado venezolano.

El Informe de Gestión CVP (2008), plantea que la Corporación Venezolana del Petróleo desde su reactivación hasta la actualidad, ha tenido un sustancial y sostenido crecimiento y evolución que la han convertido en una corporación de segundo piso, con un personal altamente calificado desde el punto de vista técnico y humano que asumió el reto de librar las batallas necesarias por la plena soberanía petrolera.

En sus actividades diarias, la Corporación Venezolana del Petróleo genera y recibe documentos de los trabajadores de las diversas gerencias que conforman esta dirección, como lo son: la Gerencia de Asuntos Públicos, Gerencia de Logística, Gerencia de Automatización Información y Telecomunicaciones (AIT), Gerencia de Finanzas, Gerencia de Consultaría Jurídica, Gerencia de Prevención control de perdidas (PCP), Gerencia Planificación desarrollo y seguimiento de negocios, Correspondencia; entre otras.

La Gerencia de Recursos Humanos de PDVSA - CVP tiene la importante labor de responder favorablemente y con voluntad a los objetivos de desempeño y a las oportunidades de sus empleados generando los expedientes de personal, convirtiéndose estos en una de las series documentales más importantes de la empresa también consideradas como historias laborales, la conformación de esta serie se basa en la conservación de los documentos emitidos y recibidos en función de los diversos trámites de la Gerencia de Recursos Humanos y la relación laboral de los empleados con la empresa al transcurrir del tiempo.

Dicho esto, se ha mantenido una metodología empírica en lo que a gestión documental se refiere, ya que no se cuenta con personal especializado y los documentos se archivan, sin establecer antes un criterio de registro, codificación o un control previo al flujo documental. Adicionalmente la estructura de la corporación específicamente en la Gerencia de RRHH no se encuentra una posición de archivólogo por lo tanto es necesario tener personal capacitado; por lo que ha incidido en que dicho Archivo de Personal adscrito a la Gerencia de Recursos Humanos de la Corporación Venezolana del Petróleo CVP carezca de normas y lineamientos para su correcta gestión, al mismo tiempo no posee mobiliarios adecuados, a pesar de que posee un fondo documental de aproximadamente (1.000) mil expedientes de personal activo; el Archivo de Personal tiene la función principal, de conformar y mantener organizados y actualizados los expedientes esto en virtud de que el mismo es el encargado de recopilar las diferentes actuaciones o tramites que se realizan en la empresa a la hora de su gestión. Por tal motivo es importante considerar personal capacitado para esta área, ya que se reciben miles de documentos anuales, se registran 20 nuevos expedientes de ingresos al mes y se atiende al personal cuando necesita alguna información, copia, fotocopia.

Su problema se encuentra básicamente en la documentación mal archivada generada durante la trayectoria del trabajador en la empresa, estos documentos se generan debido a gestiones relacionadas con los distintos departamentos tales como:

- Captación y empleos: gestiones relacionadas con documentos personales del empleado, requisición de personal, oferta salarial, contrato entre otros.
- Beneficios al personal: gestiones relacionadas con pago de nómina, seguro, bono vacacional, planes y beneficios, constancias de trabajo entre otros.
- Planificación: gestiones relacionadas a descripción de cargos, evaluaciones internas y/o transferencias.
- Formación de personal: gestiones relacionadas a inducciones de talleres y cursos, otorgando certificados.
- Calidad de vida: gestiones relacionadas a solicitudes de caja de ahorro y fideicomiso.

La documentación antes mencionada conforma el fondo documental, el cual es de vital importancia para la CVP y debido a este valor, esta documentación es consultada frecuentemente por el personal de la Gerencia de Recursos Humanos u otro departamento autorizado para acceder a esta información.

Derivado a esto se toman en cuenta la producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, transferencia, traslado y la capacitación como los indicadores fácticos de dicha problemática:

- **Producción:** los documentos que se producen e insertan de manera sucesiva, en el transcurso de la tramitación, poseen duplicidad en los expedientes lo que hace que se sature la unidad documental compuesta y se pierda papel innecesariamente.
- **Clasificación:** no tiene establecido un cuadro de clasificación documental destacando la incorrecta organización y codificación para las etiquetas y los expedientes.

- **Ordenación:** aunque los documentos tienen una secuencia natural cronológica, numérica o alfabética al no poseerlas dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación esto es usado erróneamente en el manejo documental y su correcta gestión.
- **Descripción:** no se cuenta con ningún instrumento técnico que recopilen información sobre las características, contenido, procesamiento, instalación, préstamo, disposición, transferencia, conservación y/o eliminación de los documentos.
- **Selección:** no se ha establecido un instrumento técnico (tabla de retención documental) para definir los plazos de retención en años de estos expedientes de personal y de los documentos que los componen, si van a ser eliminados o conservados permanentemente.
- **Expurgo:** técnicamente se puede establecer que por tratarse de expedientes de personal, estos han de conservarse permanentemente o en su defecto por largos periodos de tiempo. Asimismo, no se realiza dicha operación técnica de evaluación crítica en el archivo con vistas a retirar documentos no pertinentes para los expedientes, ni liberar espacio en los estantes del archivo.
- **Transferencia:** además de no contar con un instrumento técnico para esta actividad no se envían los expedientes al Ministerio de Planificación del estado, cuando el expediente deja sus valores primarios, es decir, cuando algún trabajador se retira, fallece o se jubila.
- **Traslado:** no poseen un instrumento técnico, ni lineamientos para el envío de expedientes de la institución a otra filial.
- **Capacitación:** no labora ni se cuenta con personal capacitado en el área de archivo, los encargados y usuarios del mismo son los analistas y líderes de los diversos procesos de la gerencia de RRHH por lo que hacen que el archivo siempre se encuentre desorganizado y en mal estado.

Ante esta realidad, se requiere la reorganización del archivo de personal de la Gerencia de Recursos Humanos (RRHH) con la finalidad de satisfacer la necesidad de información de las gerencias asociadas al mismo y dar el tratamiento correcto a los documentos y expedientes que representan el motor de esta empresa. Con foco a que la gestión de la vida laboral de los empleados este fundamentada en la aplicación de diferentes funciones y procesos archivísticos.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Proponer la reorganización del Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos en PDVSA - CVP.

1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del Archivo de Personal de la Gerencia de RRHH de la Corporación Venezolana del Petróleo, tomando en cuenta como indicadores los procesos del tratamiento documental, y del personal que labora en él.
- Proponer lineamientos archivísticos para la aplicación del tratamiento documental con respecto: a la producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, transferencia y traslado del Archivo de Personal de PDVSA - CVP.
- Proponer un plan de capacitación para el uso y préstamo de los expedientes de personal.

1.3 Justificación de la Investigación

Esta investigación, nace de la importancia de los archivos en las organizaciones; toda organización genera documentación durante sus actividades.

La Corporación Venezolana del Petróleo CVP carece de un sistema de archivo integral en consonancia con la calidad y el prestigio que esta empresa representa en Venezuela. Es de vital importancia la reorganización del Archivo de Personal de esta gerencia ya que permitirá resguardar la memoria histórica tanto de la organización como la de sus empleados; el personal capacitado, el tratamiento correcto, la disposición de los expedientes en el archivo, la correcta identificación de los mismos, el orden de los documentos dentro del expediente, van a representar una buena gestión documental que va a permitir agilizar los trámites, teniendo un orden y control del flujo documental de una manera óptima para así dar respuestas oportunas cuando las gerencias lo requieran.

La reorganización de este archivo especializado tendría una relevancia en todas aquellas gerencias con fondos documentales, para el correcto tratamiento archivístico de los documentos generados y recibidos a lo largo de su gestión documental y a la vez podría llegar a ser de gran apoyo a la alta directiva en la toma de decisiones, ya que se contaría con información rápida, oportuna y veraz, para ofrecer respuestas inmediatas en un momento determinado.

La propuesta de reorganización del archivo de personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Corporación Venezolana del Petróleo también podría servir de base informativa para futuras investigaciones.

1.4 Línea de investigación

De acuerdo a las líneas de investigación planteadas por el Centro de Investigación en Docencia y Ciencias de la Información (CEDECI) de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, el tema de la investigación se inserta en la línea número ocho que lleva por nombre “Gestión de servicios, sistemas y unidades de información.”

Esta línea de investigación, permite investigar sobre las problemáticas de la gestión de servicios y sistemas del archivo, así como también el enfoque de la gestión documental para un eficiente acceso, servicio y uso de la información logrando satisfacer las necesidades de los usuarios dentro de la institución.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la investigación

El tema propuesto en esta investigación ha sido ampliamente estudiado a través del tiempo por distintos investigadores, ya que es un tema extenso y de interés para la archivología venezolana.

Los antecedentes representan un gran apoyo referencial en las investigaciones; permiten presentar aquellos trabajos de grado que se asemejen a nuestro objeto de estudio, en este caso, a la reorganización de archivos, los cuales servirán de apoyo para el desarrollo del mismo. En este sentido, fueron revisados los siguientes trabajos con sus respectivos resúmenes:

1. Autor: Valderrama Bencomo, Jorge Luis

Título: Propuesta para la reorganización del Archivo de Egresados de la Escuela de Medicina “Luis Razetti” de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela (2010).

Resumen: la propuesta de reorganización del Archivo de Egresados de la Escuela de Medicina “Luis Razetti” de la Facultad de Medicina de la UCV, se basa en la necesidad de aplicar técnicas archivísticas que permitan la ordenación, clasificación y descripción de las series documentales existentes, con la finalidad de establecer lineamientos archivísticos que permitan dar respuesta oportuna de cada una de las necesidades de información.

La elaboración de su contenido en lo que a reorganización de un archivo se refiere, trata de demostrar la funcionalidad del archivo, aplicando técnicas, diagnósticos y propuestas que permitirían ejecutar a través de un objetivo, todo el potencial que este puede dar al prestar un mejor servicio al usuario y el poder resguardar la documentación de una forma segura y confiable.

2. Autora: Pérez, Mariangélica

Título: Propuesta de una metodología para la identificación y valoración de series documentales y su aplicación a la competencia de gestión de recursos

humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (2010).

Resumen: la autora identificó y valoró las series documentales a partir de una evaluación de las funciones, procedimientos y actividades de la competencia de gestión de recursos humanos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Para ello analizó las teorías de identificación y valoración para elaborar una propuesta de metodología centrándose en lo que es el primer paso del tratamiento documental (la identificación y valoración de series documentales) con foco a la elaboración de un cuadro de clasificación de tipo funcional.

Una vez establecida la metodología, aplicó y validó en la competencia gestión de recursos humanos: identificó el organismo productor, conjunto con sus competencias, definiendo funciones, procesos y procedimientos que se ejecutan en dicha competencia, y luego identificó y valoró las series documentales seleccionadas en el análisis de los elementos.

3. Autora: Madrid, Zorilemy

Título: Propuesta para la organización del Archivo de Expedientes del Personal de la Compañía Anónima de Administración y Fomento Eléctrico (CADAFE) (2005).

Resumen: teniendo como base las diferentes problemáticas presentes en el Archivo de Personal de la empresa Compañía Anónima de Administración y Fomento Eléctrico (CADAFE), tales como: carencia de espacio físico, desorganización del fondo documental, inexistencia de unas normas y procedimientos archivísticos y carencia de un personal especializado en el área.

Para solventar la problemática expuesta anteriormente, en la investigación propuso darle un tratamiento adecuado al fondo documental y a la vez establecer criterios archivísticos para la ordenación que permitan unificar y dar orden lógico al archivo. En el contenido del estudio se realiza un diagnóstico de la realidad actual del archivo y basándose en los resultados arrojados se elaboró la propuesta para la organización del Archivo de Personal de la empresa (CADAFE), en conjunto de

conclusiones y recomendaciones para el archivo lo cual se llevó a la práctica logrando un 85% de organización.

4. Autoras: Buraco, Laura; Martínez, Violeta

Título: Propuesta para la reorganización del Archivo de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional (2015).

Resumen: el fin de la investigación fue diseñar una propuesta para la reorganización del Archivo de Personal de la Asamblea Nacional. Debido a la inexistencia de criterios archivísticos para la organización del fondo y motivado a esto hay dificultad en la recuperación de la información.

En virtud del diseño documental que se plasmó en la investigación con respecto al arqueo de fuentes en el área archivística y de campo a través del levantamiento de información directamente en el sitio donde se presenta dicha situación que da origen a la problemática, esta se basó en una guía de observación y un cuestionario que les permitió la realización del diagnóstico; estas herramientas de recolección de datos nos sirvieron para una propuesta fundamentada en la aplicación de las operaciones archivísticas al fondo documental.

5. Autoras: Mata, Alejandra; Méndez, Lesly

Título: Diseño de un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) (2015).

Resumen: la mencionada tesis de grado propuso el diseño de un servicio de información en línea que permita al personal que labora en la institución obtener la información requerida por los usuarios. La metodología utilizada implicó el uso de instrumentos de recolección de datos y a su vez, utilizó recursos bibliográficos para sustentar de forma teórica todo el desarrollo del trabajo, en la cual se destaca la observación directa y el formar parte del equipo de trabajo que labora en la institución.

2.2 Marco institucional

2.2.1 Reseña histórica de PDVSA

Según el MPPEP (2008), Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA), es una corporación propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, creada por el Estado Venezolano en el año 1975, en cumplimiento de la Ley Orgánica que reserva al Estado el manejo de la industria y el comercio de hidrocarburos (Ley Orgánica que Reserva al Estado Bienes y Servicios Conexos a las Actividades Primarias de Hidrocarburos).

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela mediante referéndum popular en diciembre de 1999, y la aprobación del Decreto N° 510 con Rango y Fuerza de Ley Orgánica de Hidrocarburos, de fecha 2 de noviembre de 2001, configuró un nuevo marco jurídico que revirtió el proceso de privatización gradual, al cual se le expuso en los años noventa y permitió retomar el control de sus recursos energéticos para beneficiar al Pueblo Venezolano.

En este marco, PDVSA se ha convertido en un ejemplo a seguir, un nuevo modelo de empresa petrolera nacional. Hoy, la actuación de PDVSA está subordinada a los grandes lineamientos del Proyecto Nacional Simón Bolívar y el Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, traducidos a su vez en objetivos estratégicos por el Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería, anteriormente denominado Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo que a su vez fue fortalecido como ente rector de la política petrolera.

PDVSA es una empresa que tiene objetivos estratégicos, los cuales van más allá de la mera rentabilidad. Estos objetivos incluyen:

- a) La redistribución de riqueza del petróleo a la sociedad en general.
- b) Contribuir con propósitos claves de la política exterior venezolana, como el fomento de la cooperación integral con países aliados estratégicos y la integración latinoamericana en un contexto de transición hacia la multipolaridad.

c) Garantizar la seguridad energética, incluyendo el suministro doméstico de combustible.

d) Fomentar el desarrollo socio-económico del país, a través de la industrialización y políticas de equidad social.

e) Promover la soberanía tecnológica y desarrollo de recursos humanos altamente capacitados y motivados.

Aunque los objetivos, sin fines de lucro de PDVSA, son sumamente importantes para los objetivos nacionales, estos no interfieren con su capacidad de producción en un nivel técnicamente eficiente, maximizando el valor total que teóricamente podría ser obtenido de sus recursos petroleros. Gracias a ello, PDVSA es hoy por hoy, la cuarta empresa petrolera a nivel mundial y primera a nivel latinoamericano.

2.2.2 Reseña histórica de PDVSA CVP

Venezuela, productora de petróleo por casi 50 años, no disponía de una empresa estatal que tuviera relación directa con la toma de decisiones de los negocios petroleros que se concretaban en el país, y que en su mayoría obedecían a los intereses de las empresas y filiales de petroleras transnacionales. Es así como nace la Corporación Venezolana del Petróleo (CVP), creada por Decreto Presidencial N° 260, el 19 de abril de 1960, publicado en la Gaceta Oficial N° 26234, respondiendo a un compromiso electoral contraído por los candidatos presidenciales en las elecciones del 7 de diciembre de 1958 y respondiendo a un anhelo del pueblo venezolano.

La empresa pertenece al estado y en consecuencia, el pueblo venezolano es el accionista.

Adscrita al Ministerio de Minas e Hidrocarburos, CVP contaba con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del Fisco Nacional, para participar directamente en la explotación, exploración, refinación y transporte de hidrocarburos.

Su sede está establecida en: Calle Cali con Av. Veracruz, Edificio Pawa, Las Mercedes, Caracas-Venezuela.

La creación de la CVP estuvo basada en una serie de razones, unas de carácter técnico y otras de carácter económico, que precisamente hacen legítima la aspiración del pueblo venezolano en el sentido de darse una empresa nacional de petróleo.

Esas razones están reunidas en los Considerandos del Decreto de creación de la CVP de fecha 19 de abril de 1960, publicado en la Gaceta Oficial Nro. 26234.

2.2.3 CVP: Cronología de una historia.

En 1961 CVP se inició con la asignación Corpet-9, en el estado Zulia, para perforar sus primeros pozos en áreas adyacentes a los campos Lamar y Lama, en la parte centro-sur del Lago de Maracaibo.

En 1967 con la reforma parcial de la Ley de Hidrocarburos (1943), CVP negoció los contratos de servicios, en términos que resultaron más favorables a la Nación que las concesionarias existentes.

En 1973 CVP se acentuó como la empresa estatal, dentro y fuera del país. Se asignó el desarrollo de la “Faja Petrolífera del Orinoco”, y aumentó su participación en el mercado internacional para la venta del crudo.

En 1975 CVP se constituyó como sociedad mercantil anónima, por una decisión del Estado Venezolano, a través del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica que reserva al Estado la industria y el comercio de los hidrocarburos (LOREICH).

La totalidad de las acciones es asignada a Petróleos de Venezuela y CVP se constituyó como su primera filial.

En 1977 luego de revertidas las concesiones privadas y en el marco del programa de racionalización de recursos, la CVP recibe en transferencia la Refinería Bajo Grande así como todos los activos de la recién creada filial BOSCANVEN a principios de año y asimismo absorbe a la filial DELTAVEN a mediados de ese mismo año.

En 1979 PDVSA creó a CORPOVEN como filial, por fusión de CVP y LLANOVEN para realizar el proceso de racionalización de la industria petrolera trazado por la empresa estatal.

En 1995 después de varios años y debido a la “Apertura petrolera”, en el mes de julio se reactivó a CVP, y operativamente comenzó a funcionar en enero de 1996.

En 1996 se designó a CVP como filial responsable para la exploración a riesgo y explotación bajo el esquema de ganancias compartidas mediante convenios de Asociación con empresas privadas.

En 2001 PDVSA creó una sección de “Negocios con terceros “, cuyo manejo le fue otorgado a CVP, a través de la Unidad de Negocios Faja.

En 2002 el Ejecutivo decidió ampliar el objetivo de CVP, después de lo ocurrido por el paro petrolero, con una nueva orientación de su estructura, cumpliendo con el ordenamiento jurídico nacional derivado de la aprobación de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

En agosto 2003 se reactivó la Nueva Corporación Venezolana del Petróleo, transformada en una “filial de propósitos especiales” que además de administrar y controlar los negocios con terceros, maximiza el valor de los hidrocarburos para el Estado venezolano, asegurando la apropiada vinculación de los beneficios de nuestro principal recurso con el bienestar colectivo, a través del desarrollo endógeno.

En 2004 el Comité Ejecutivo de Recursos Humanos aprobó la Propuesta Organizativa de Transición de la Filial Corporación Venezolana del Petróleo, S.A.

En 2005 la Corporación Venezolana del Petróleo, ante el compromiso asumido con el Estado venezolano, definió su misión y objetivos estratégicos, para articular todas sus funciones de la manera más eficiente y comprometida.

En 2006 el Comité Ejecutivo de Recursos Humanos aprobó la Nueva Propuesta Organizativa Básica de la Filial Corporación Venezolana del Petróleo, S.A.

En 2007 el Comité Ejecutivo de Recursos Humanos en su reunión N° 2007-23 aprobó el Rediseño de la Estructura Organizativa Básica de la Filial

Corporación Venezolana del Petróleo, S.A. con fecha efectiva el 01 de julio de 2007, con un Establecimiento de Fuerza laboral de 1.094 posiciones.

EN 2012 el Comité Ejecutivo de PDVSA en su reunión N° 2012-03 aprobó el la Nueva Estructura Organizativa Básica de la Filial Corporación Venezolana del Petróleo, S.A., dentro de la Estructura Propuesta de la Vicepresidencia de Exploración y Producción.

EN 2013 el Comité Ejecutivo de PDVSA en su reunión N° 2013-02 aprobó el la Creación de la Gerencia del Proyecto Gas Rafael Urdaneta en la Filial Corporación Venezolana del Petróleo, S.A., dentro de las Modificaciones a la Estructura de la Vicepresidencia de Exploración y Producción.

A partir de ese año y hasta la fecha, estos valores han determinado el trabajo de la CVP, para el cumplimiento de sus objetivos como la filial de propósitos especiales que afianza día a día nuestra plena soberanía petrolera.

La Corporación Venezolana del Petróleo ha madurado muchísimo. Desde sus inicios en 2003, ha pasado de ser una filial poco conocida, a la que se le veía como un brazo del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, dentro de PDVSA, dado que la relación era muy directa, a una filial que tiene presencia en todo el ámbito nacional.

El profesionalismo, el compromiso, el sentido de pertenencia que se ha generado en la Organización ha sido altamente positivo.

De aquella (CVP) de 2003, hasta la Corporación de segundo piso que es en la actualidad, se han librado muchas batallas por la plena soberanía petrolera. Todos estos grandes logros impulsados desde los comienzos y cristalizados a partir del año 2006, han marcado hasta hoy una gran etapa.

2.2.4 Misión

Maximizar el valor de los hidrocarburos al Estado venezolano, a través de la generación de estrategias para lograr una eficiente y eficaz administración y control de los negocios con terceros, generando nuevas oportunidades de inversión a través del desarrollo de proyectos y empresas relacionadas directa o indirectamente con la industria de los hidrocarburos, canalizando los recursos

financieros necesarios para la ejecución de obras, servicios o cualquier otra inversión productiva, asegurando una gestión humanista, productiva, con criterio de mejoramiento continuo, responsabilidad social y en armonía con el ambiente, para contribuir en la consolidación del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

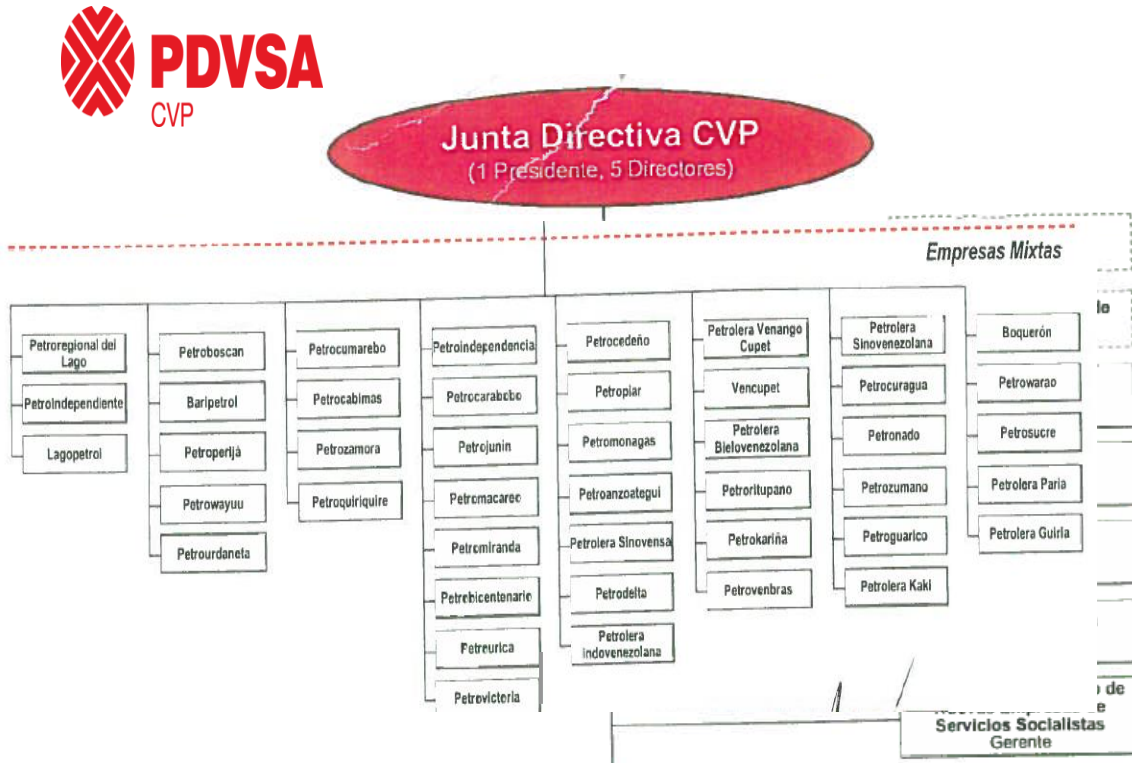
2.2.5 Visión

Ser la organización líder en la conformación, manejo y control de los negocios con terceros para satisfacer las necesidades de energía de la sociedad, apoyándonos en la excelencia de nuestra gente y tecnologías de vanguardia, y creando el máximo valor para la nación venezolana.

2.2.6 Funciones y servicios

- a) Asegurar el basamento técnico, económico, comercial y jurídico necesario para el desarrollo de los negocios actuales y futuros de mayor rentabilidad para la nación.
- b) Promover negocios de hidrocarburos en toda la cadena valor, impulsando la industrialización de los mismos ajustados a los lineamientos geopolíticos del Estado y Políticas del MENPET Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo.
- c) Asegurar el desarrollo oportuno y coordinado del potencial hidrocarburífero de Faja Petrolífera del Orinoco, concretando los negocios más favorables para la nación.
- d) Fortalecer el posicionamiento en las áreas geográficas de su responsabilidad: Faja Petrolífera del Orinoco y áreas tradicionales.
- e) Asegurar la participación de capital nacional y la promoción de los distritos sociales.

2.2.7 Estructura Organizativa



Ministerio del Poder Popular para el Petróleo, Gerencia de Asuntos Públicos, (2008). Informe de Gestión CVP.

2.2.8 Reseña histórica de la Gerencia de RRHH CVP

La Gerencia de RRHH PDVSA CVP es una organización estratégica en el manejo del talento humano, a tono con el proceso revolucionario que vive el país y basada en los principios humanistas de las relaciones de trabajo: Justicia social, solidaridad, responsabilidad social, ética, participación y honestidad, que permite a la Corporación Venezolana del Petróleo asegurar el manejo de los procesos en forma eficiente, oportuna y con criterios de calidad, así como la atención y respuesta a los trabajadores, de acuerdo al marco normativo, contractual y legal actual.

A partir de la aprobación de la estructura organizativa de PDVSA CVP en agosto del año 2007, se acondicionaron espacios físicos en sus sedes a nivel nacional, a los fines de que funcionaran los archivos, donde reposaran los expedientes de cada ingreso de trabajadores en distintas localidades.

2.2.9 Objetivos y metas del departamento, funciones principales

- Diseñar, coordinar y asegurar estrategias desde el punto de vista socio-político y organizacional, que apunten al manejo estratégico del talento humano.
- Profundizar en la humanización de las relaciones del trabajo.
- Mantener un ambiente organizacional armónico, consonó con los valores y principios del socialismo.
- Facilitar la captación, formación y retención del talento humano calificado, competente y motivado, que permita generar respuestas oportunas y precisas ante diferentes escenarios.
- Facilitar la formación política de trabajadores y líderes naturales emergentes del sector petrolero.

2.2.10 Fondo documental de la Gerencia de RRHH CVP

La documentación que pertenece al fondo documental de la Gerencia de Recursos Humanos se organiza sin algún criterio archivístico establecido, en su defecto el personal que a lo largo de los años ha laborado dentro de esta gerencia ha organizado una parte de los documentos producidos y recibidos en orden alfabético, el resto organiza la documentación de forma mixta, es por ello que se debe de estudiar a fondo toda la documentación, para unificar y ubicar cada una de las tipologías, para así emprender la realización de un cuadro de clasificación documental, el cual nos arrojará un orden sistemático de la tipología.

Las tipologías que conforman el fondo documental del Archivo de Personal son muy diversas, entre éstas se encuentran: documentación personal, contratos, oferta salarial, requisiciones de personal, examen de pre-empleo, resoluciones, puntos de inclusión de asunto en agenda, 14-02, reposos justificativos médicos, amonestaciones, movimientos de personal, certificados, soporte fondo de ahorro y fideicomiso, entre otras de gran importancia.

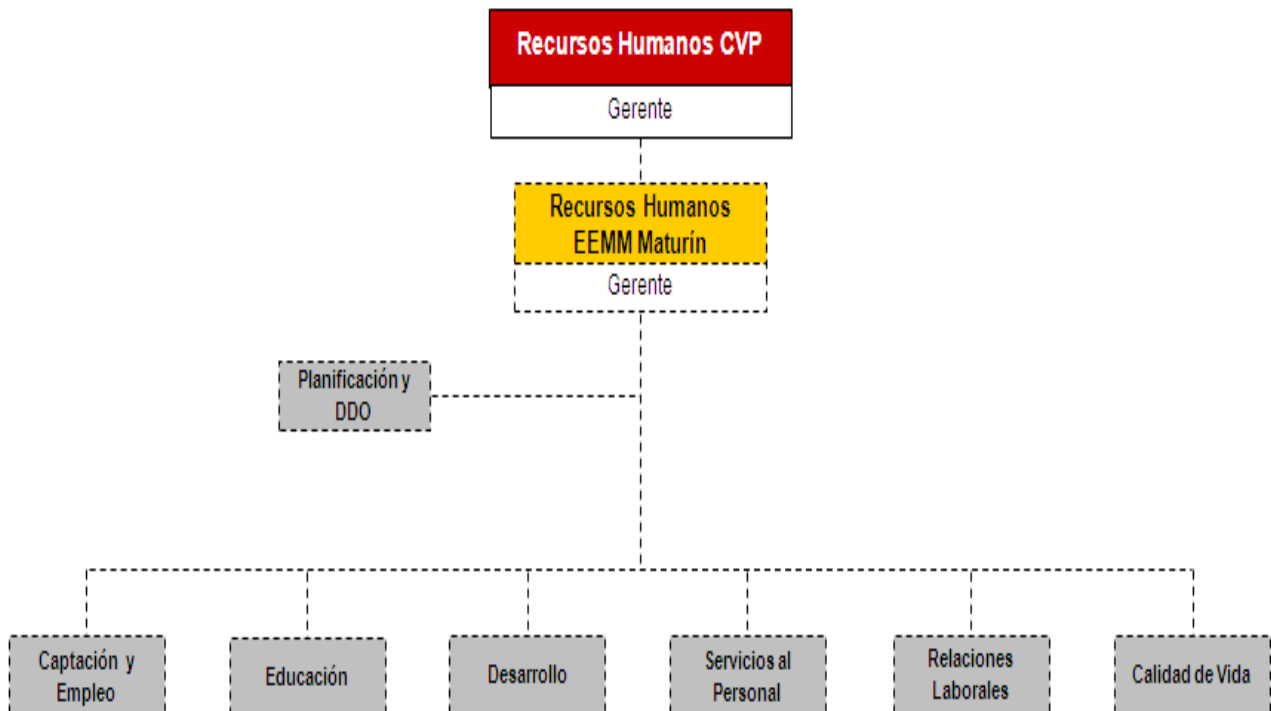
2.2.11 Reseña histórica del Archivo de Personal

El archivo de personal específicamente de región metropolitana, se encontraba ubicado hasta el año 2011 en semisótano de la empresa, en el edificio PAWA, en la actualidad el archivo permanece en planta baja donde se encuentra ubicada la Gerencia de RRHH, es desde allí donde comenzaron sus diversas gestiones para el año 2012 hasta la actualidad. Dicho archivo es manejado por el personal analista de esta gerencia ya que no cuentan con personal especializado, los analistas del departamento de captación y empleos son los encargados de la apertura de los expedientes donde archivan los documentos de manera empírica desde su inicio, tanto por parte del trabajador como por parte de la empresa durante su trayectoria, el mobiliario es de archivos verticales donde se resguarda toda la información de cada uno de los trabajadores, para que así en un futuro puedan ser de provecho para sus familiares, la institución u otra filial.

2.2.12 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Ministerio del Poder Popular para el Petróleo PDVSA CVP. (2009). Balance de la Gestión Social y Ambiental

2.3 Bases teóricas

2.3.1 Consideraciones generales

A continuación se presentarán las bases teóricas en las cuales se sustenta la investigación, tomando como punto de partida, todas aquellas experiencias, teorías, investigaciones y autores que hayan producido conocimiento acerca de la reorganización archivística.

2.3.2 Archivo

El archivo suele ser el apoyo fundamental en la gestión de las administraciones de cualquier organización, de hecho, las organizaciones que se consideren a sí mismas competentes, y eficaces no podrían funcionar sin un archivo que les proporcione un flujo constante de información.

2.3.3 Definición

La palabra archivo en el entendido de su concepto, puede tener varias acepciones, por lo que se consideró necesario abordarlo desde varios puntos de vista, “un conjunto de documentos”, luego como “unidad de información” y más adelante en el texto, se aborda como “el lugar o mueble donde se almacena la documentación” ya que esto permitirá al lector, integrarlas todas para tener una visión más amplia de lo que verdaderamente es un archivo.

Heredia citado por (Cruz Mundet, 2003), define al archivo como:

“Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.” (p. 91)

Según el Consejo Internacional de Archivos citado por (Cruz Mundet, 2003), es el:

“Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias

necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.” (p. 90)

El archivo también puede ser entendido como un lugar diseñado para la conservación de los documentos de una institución de donde debe quedar salvaguardada la integridad de ellos para su posterior consulta por los usuarios, es por ello que el archivo toma un papel tan importante dentro de las instituciones.

2.3.4 Importancia

Los archivos desde tiempos antiguos y más ahora, han servido a las sociedades de testimonio de hechos pasados, permitiendo recuperar información de períodos que nos preceden, cuidando de ese recurso tan valioso como lo es la información. Ellos han servido, y sirven muy bien, como fieles aliados a la investigación científica y al desarrollo cultural.

Es importante destacar su importancia, dentro de las organizaciones ya que en ellos se recoge, conserva, preserva y difunde la información producida y recibida, siendo los repositorios de la memoria histórica institucional y cultural de la nación. Además son las unidades que garantizan el acceso a la información, como opción primordial para la toma de decisiones, la agilización de los trámites administrativos o como fuente de investigación.

2.3.5 Funciones

Heredia (2007) dice que “tradicionalmente las funciones atribuidas a los archivos se reducen a tres: recoger, conservar, y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos - documentos de archivo, que no documentación.” (p. 48)

Básicamente son tres las funciones de un archivo: recoger, que se refiere a la operación archivística de adquisición, la conservación una de tareas más emblemáticas y por las cuales se han caracterizado a los archivos, y por último la de servir, entendido como el ofrecimiento de un servicio a un público. Por otro lado (Cruz Mundet, 2003, p. 93) resume las funciones en los siguientes aspectos:

- 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.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- 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.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas por y garantizadas mediante un reglamento de servicio.

En líneas generales, se puede decir que las funciones de los archivos no se restringen en la materialidad de la recogida y el almacenamiento de la documentación, sino que demandan un control y canalización de los mismos a través de su gestión y aplicación de operaciones archivísticas, conservación y preservación, con el fin de ofrecer un fácil acceso a los fondos documentales como garantía de utilidad de la documentación para la gestión administrativa en el proceso de toma de decisiones.

2.3.6 Clasificación de los archivos

El documento atraviesa en su vida por distintas fases, desde su elaboración o recepción y durante un período más o menos corto tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que ha sido creado; hasta que al final se plantea bien sea su destrucción, o su conservación permanente. Los archivos se encuentran clasificados de diversas maneras, lo cual permite diferenciar el acervo documental que contienen. A continuación se señalan las clasificaciones más comunes: archivos de gestión u oficina, archivos administrativos e intermedios, archivo central, archivos históricos y archivo de personal:

2.3.6.1 Archivos de gestión u oficina.

Arévalo (2003), señala que los archivos de gestión son: “también llamados de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de los mismos.” (p. 26)

De acuerdo a lo establecido por GITAA (1997),

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el Archivo de la Oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo a excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.” (p. 11)

De acuerdo a esto, se puede mencionar que el Archivo de gestión es en el cual se produce la documentación, en este momento la documentación es de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. Los documentos permanecen en esta fase de uno (1) a tres (3) años y son remitidos posteriormente al archivo administrativo.

2.3.6.2 Archivo administrativo e intermedio

Según Vásquez (2004) los archivos administrativos son los ubicados en oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tienen que permanecer cerca del usuario; respetando el orden original de los documentos y estableciendo series y sistemas clasificatorios determinados principalmente por el rector del sistema de archivo.

Arévalo (2003) señala que en los archivos intermedios es donde se:

“Emiten pautas de normalización en los archivo que de él dependen, reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición de todo el sistema de archivos. Lo esencial del archivo intermedio es que exista un equipo de profesionales, aunque carezca de grandes salas de depósitos, los documentos deben expurgarse y descartarse en los archivos centrales y sectoriales, con la única condición de que el archivo intermedio sea quien establezca las reglas de estas operaciones.” (p. 27)

2.3.6.3 Archivos históricos

Para Pernía (1990), los archivos históricos “son aquellos que se han de trasladar a transferir desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la junta o comisión evaluadora, son aquellos que recogen la documentación que ha perdido su valor operativo y solo ofrece un valor documental. Su frecuencia de consulta es muy baja”. (p. 37)

El autor Cruz Mundet define al archivo histórico como:

“Aquel que custodia los documentos que una vez que han transcurrido quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a través de las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad.” (p. 78)

Transcurridos veinticinco años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los documentos seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad, dichos archivos albergan documentos de escasa consulta.

Es importante destacar que la documentación seleccionada por su valor cultural, histórico o científico, debe ser resguardada en condiciones que garanticen la integridad y transmisión a través de las generaciones futuras.

2.3.6.4 Archivo de personal

En la guía de estudio del curso: Como organizar y gestionar archivos de expedientes de recursos humanos; Proyectos Archicom, C.A. 2012:

“Existen diversos tipos de archivo en función del contenido documental que resguardan, uno de los más importantes servicios archivísticos de una organización es el representado por el archivo de personal, en virtud que el mismo es el encargado de recopilar las diferentes actuaciones o trámites que se realizan en una organización a la hora de gestionar su talento humano.” (p. 11)

El archivo de personal tiene como función principal, conformar y mantener organizados y controlados los expedientes del recurso humano de una organización.

De acuerdo a esto, el autor Casilimas (2004), comenta sobre expedientes de personal que son un: “conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.).” (p. 38)

Es importante destacar, que los archivos de personal deben manejar bajo los mismos criterios archivísticos que los demás archivos, aplicados a las tipologías documentales que se manejen en el mismo.

2.3.7 Documento de archivo

Según Fuster Francisco (1999), el documento: “es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo fijado en un soporte perdurable que contiene información.”

2.3.7.1 Tipos de documentos:

Textuales: son los documentos que transmiten la información a través de la escritura.

Icónicos: son los documentos que transmiten la información a través de imágenes.

Sonoros: son los que reproducen sonidos a través de cintas magnetofónicas.

Audiovisuales: son los que combinan la imagen en movimiento y el sonido.

Multimedia: son los generados por procedimientos informáticos e incluyen texto imágenes, sonido y video.

2.3.7.2 Documento de archivo:

Los documentos son producto o resultado de cualquier actividad humana fijado materialmente en un soporte, su intención es tramitar una información, comunicar un hecho o experiencia, o conservar un conocimiento.

Para Vásquez (2004) "el documento de archivo es un soporte modificado por un texto adherido, que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información". (pp. 1-2)

Los documentos de archivo poseen las siguientes características: carácter seriado es decir, que se producen uno a uno, la génesis, la exclusividad referida al contenido del documentos y la interrelación que viene dada por su pertenencia a un conjunto de documentos relacionados al tema agrupado en el expediente.

En cuanto a la tipología documental el Diccionario de terminología archivística (2008) lo define como la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Algunas tipologías documentales son: oficios, estatutos, informes, telegramas, acuerdos, normativas, fotografías, planos, memorándum, reglamentos, leyes, circulares, actas, facturas, recibos de pago, copias de cheques, entre otros.

Características de los documentos de archivo:

- Son auténticos
- Son objetivos
- Son únicos e irrepetibles

2.3.7.3 Clasificación de los documentos de archivo:

Los documentos de archivo se pueden clasificar por su tipo y tradición documental.

Para Vásquez (1995), la clasificación por el tipo documental se refiere a su formato, características o contenido y se dividen en:

Documentos dispositivos: son los que tienen que resguardarse permanentemente ya que la información contenida en ellos y tiene valor legal.

Documentos testimoniales: son aquellos que son creados por un hecho real al que le aporta validez.

Documentos informativos: son los documentos que contienen una razón meramente informativa y que se diferencia de los anteriores porque son creados posterior al hecho que representa. (p. 27)

Se puede decir, que estos documentos son clasificados de acuerdo a su función que a su vez determina su tipología documental, ya que ella es la que define su carácter de acuerdo al asunto al que hace referencia, esta es la clasificación que se realiza con mayor frecuencia.

La autora nos dice que la clasificación de los documentos por su tradición documental representa la naturaleza o el carácter del documento, puede dividirse en:

Original: es el ejemplar autentico que fue creado con un fin específico.

Copia: contiene el texto del documento original aunque no fue creado con ese fin.

Borrador: es un documento previo al original.

Minuta: es el documento que contiene en una forma de esquema la información o notas que son utilizadas para redactar el documento original. (p. 29)

De acuerdo a lo anteriormente, consideramos que la clasificación de los documentos de archivo está vinculada con la tradición documental comprendida por los diversos grados de ingenuidad de los documentos. Es decir, la relación entre el documento tal y como fue emitido, el estado en el que ha llegado hasta nosotros.

2.4 Expediente

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

2.4.1 Expediente de personal

Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.). El titular tiene derecho a conocer su expediente, acceder libremente, así como pedir certificación de los datos que se contienen y copias cotejadas de los documentos que forman parte de su expediente.

2.4.2 Expediente administrativo

Según Pernía (1994) conjunto de todos los papeles correspondiente a un asunto o negocio, aplicarse señaladamente a la serie ordenada de actuaciones judiciales o administrativa que sirven de base para dictar una resolución.

2.5 Tratamiento documental

El tratamiento documental, es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables o útiles en sus diversos fines. (Duplá, 1997, p. 77)

Actualmente, el concepto de tratamiento documental ha evolucionado considerablemente. La relación entre el tratamiento documental y la gestión documental es “el proceso integrador y dinamizador, al aceptar el reconocimiento de las edades de los documentos o etapas de los archivos” (Heredia, 2007, p. 22-

23), que ha llevado la idea de fondo repartido a lo largo de una red de sistema de archivo sin perder su unidad, también al incorporar un término y conceptos propios, se comienza a dar consistencia a las funciones archivísticas y al tratamiento documental.

2.5.1 Tratamiento archivístico

Ramón Alberch (2003), comenta acerca del tratamiento archivístico que:

“está estructurado, en primer lugar, en una correcta identificación de los fondos y sus documentos, la aplicación de los principios de clasificación y ordenación de un método de descripción que permita un acceso rápido y eficiente a la información.”

Constituyen las herramientas necesarias para la correcta organización práctica de los documentos. A través de su ciclo vital y del funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera que sea su tipo.

Estas operaciones son: producción, clasificación, ordenación, selección, expurgo, descripción, traslado y transferencia. En estas operaciones no se incluye de acuerdo a la teoría venezolana la valoración documental.

2.5.1.1 Producción documental

Según lo expuesto por Ana Duplá (1997), se entiende como producción documental:

“La creación de documentos a consecuencia de institución, fundación o tramites de una entidad administrativa, logrando interrelacionar el archivo y las unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones y tiene que ver con aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación/recepción de los documentos en la institución o dependencia.” (p. 78)

En líneas generales, la producción se refiere a la generación de documentos en una unidad administrativa durante su gestión, en donde se establecen los procedimientos, lineamientos y normativas para la creación o recepción documental de la institución.

2.5.1.2 Clasificación documental

Según lo expuesto por Ana Duplá (1997), se entiende como clasificación:

“La operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.” (p. 89)

Consiste en un análisis intelectual de cada una de las series documentales o conjunto de documentos, con el fin de establecer relación entre las funciones y los documentos que derivan de ellas.

Cruz Mundet, (2001) afirma que la jerarquía que se le dará a las agrupaciones documentales (fondo, sub-fondo, series, sub-series, unidad documental compuesta y unidad documental simple), desde lo general a lo particular, tomando en cuenta los principios archivísticos.

La clasificación es la primera fase en el proceso de organización de un archivo que consiste en “dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden organizados formando parte de la estructura de un todo”. (Heredia, 1991, p. 186.)

Cada uno de estos grupos o clases es único y distinto de los demás, con sus características propias que los diferencian de los otros y subdivididos en series y subseries relacionados con funciones o actividades.

Al momento de realizar la clasificación se debe considerar ciertos criterios, como los siguientes:

- Estructura orgánica
- Funciones de la institución.
- Asuntos de los documentos.
- Características de los documentos.
- Necesidades de información de los empleados de la institución.

Algunos principios como:

La clasificación debe realizarse antes de la ordenación. Una clasificación debe ser consistente. Un cuadro de clasificación debe en lo posible, excluir títulos como misceláneo o varios. Los cuadros de clasificación no deben ser excesivamente desarrollados con subdivisiones innecesarias. Los documentos se pueden clasificar por funciones. Los documentos también pueden clasificarse de acuerdo a los órganos que los producen, por ejemplo basados en el organigrama de una organización. Los documentos deben clasificarse sólo en los casos particulares, por asuntos o materias.

2.5.1.3 Cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación es según Heredia "...el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series" (1991, p. 267). La construcción de un cuadro de clasificación estará basado en la estructura interna (órganos y funciones) de una institución. Es un instrumento que permite la localización conceptual de los documentos, a través de la estructura lógica y jerárquica del fondo documental utilizando criterios persistentes y objetivos. Para elaborar un cuadro de clasificación es necesario conocer la historia, la estructura organizativa y los procedimientos de la institución: así como también debe ser manejado y analizada toda la documentación del fondo. Esto es, que el cuadro debe construirse a posteriori y no sobre una base especulativa, apriorísticamente. En cuanto a la estructura del cuadro de clasificación, esta será establecida de lo general a lo concreto, comenzando por las grandes agrupaciones y dentro de estas, jerárquicamente, serán incluidas las siguientes. Los niveles sucesivos de subdivisión en un sistema o cuadro de clasificación deben ser consistentes, es decir, que si utilizamos el sistema funcional, la división principal (sección) se realizará de acuerdo con las funciones de la institución, y todos los encabezados de ese nivel deberán ser por funciones. Si la división secundaria (subsecciones) es por actividades.

Los cambios o modificaciones en la estructura orgánica o en las funciones de una institución deberán reflejarse en la estructura del cuadro de clasificación.

El tipo de ordenación puede indicarse en el cuadro de clasificación mediante signos convencionales o expresamente al lado de cada serie.

El cuadro de clasificación se realiza para un solo fondo documental, es decir, para el total de la documentación producida o recibida por una institución.

2.5.1.4 Principios que inspiran un cuadro de clasificación

Los principios que rigen la creación de un cuadro de clasificación son los siguientes:

Delimitación: el objetivo del cuadro es el fondo. Esto significa que es elaborado para organizar los documentos de cualquier tipo de época, producido o recibido, conservado o reunido durante el cumplimiento de sus funciones por una institución, entidad o persona física o jurídica. **Unicidad:** significa condición de único. El cuadro de clasificación deberá clasificar toda la documentación de una institución, independiente de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente. **Estabilidad:** el cuadro debe basarse en el sistema de clasificación que confiera mayor perduración en el tiempo. **Simplificación:** deberán hacerse divisiones juntas y precisas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

2.5.1.5 Fondo documental

Es el conjunto de todos los documentos, sea cual sea su tipo y soporte, disponibles en una institución, y que generalmente pueden ser consultados por los usuarios.

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de los Archivos Administrativos, define fondo documental como:

“La totalidad de la documentación producida o enviada por una persona o institución en el desarrollo de sus actividades. Está compuesto por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia. Cuando la documentación se conserva en la misma entidad productora, se identifica el fondo con el Archivo, pero cuando la documentación es transferida a otra institución pasa a ser un fondo más de la entidad que lo recibe, teniendo ésta obligación de respetar el principio de procedencia y orden original.”

Básicamente el fondo documental es el soporte que contiene información de interés para ser conservada en un archivo y el cual responde a la imperiosa necesidad organizativa de la documentación para su recuperación. El fondo documental tiene una limitación jurisdiccional ceñida a la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de la vida del documento. Exigiendo por ende, una organización independiente en la cual es precisa un cuadro de clasificación y una ordenación de sus series y una programación completa a efectos de descripción lo que puede ser precisado en una guía o un inventario.

2.5.1.5.1 Sub-fondo documental

La norma general de descripción archivística (2000), define sub-fondo documental como:

“Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que la origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.” (p.17)

Es la primera división del fondo. Se establece de acuerdo a las líneas de acción de la entidad, o tomando como base la jerarquía de las dependencias que conforman dicha entidad, siguiendo los criterios funcional y orgánico respectivamente.

Es la división de la sección y a su vez es sub-divisible cuando (según el criterio funcional) una función se divida en otras áreas de actividad con identidad propia; o (según el criterio orgánico) cuando una dependencia tiene otras dependencias subordinadas bajo su jerarquía.

2.5.1.6 Serie documental

Acevedo (2004), establece que la serie está conformada por un “conjunto homogéneo de documentos producidos de manera continuada o seriada como resultado de una misma actividad, la cual tiende a repetirse indefinidamente en el tiempo.”

De acuerdo a esto la serie documental es el conjunto de documentos que se producen sucesivamente y que pertenecen a una misma actividad, producidos, recibidos o relacionados a una misma dependencia; u ocasionados por una misma persona.

2.5.1.6.1 Sub-Serie documental

Heredia (2001), considera a las subseries como un conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o beneficiarios de dicha actividad.” (p. 60)

De acuerdo a esto se puede decir que las subseries documentales hacen referencia a un conjunto de documentos agrupados dentro de una serie que por cualquier motivo relacionado con esta deriva en su creación.

2.5.1.7 Ordenación documental

La ordenación es la segunda fase de la organización de un archivo y está fundamentada en “la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con los otros, de acuerdo a una unidad-orden establecido de antemano”. (Heredia, 1991, p. 202) Consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.

Se aplica con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección, o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología.

Para la ordenación es necesario emplear ciertos criterios:

Cronológica o la data. Alfabética. Numérico. Topográfico.

2.1.5.7.1 Métodos de ordenación

Están directamente relacionados con los criterios establecidos. Así tenemos que si el criterio a utilizarse es el de las letras del alfabeto, el método de ordenación es el alfabético. Si el criterio es la fecha de los documentos, el método es el cronológico. Y si el criterio es la secuencia de los números que identifican a los documentos, el método es el numérico.

- **El método cronológico**

El criterio de ordenación empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Se comienza por, el año más remoto hasta el más reciente, ordenando los documentos dentro de cada año por mes y dentro de estos por días.

Si no sabemos cuál es el día, el documento deberá ser colocado al final del mes; si es el mes el que no conocemos, el documento será colocado al final del año; y si fuese el año el que desconocemos, el documento se ubicará al final de la década.

Este método cronológico es el más utilizado para ordenar los documentos dentro de los expedientes, porque sigue el orden lógico del trámite administrativo de aquellos.

Cuando nos encontramos con un documento que no tiene fecha se utilizará la data archivística, la cual podrá ser creada utilizando datos de los documentos, ya sea la firma, fechas de gestiones administrativas anteriores o posteriores al documento, que nos puedan llevar a una fecha aproximada.

- **El método alfabético**

Este método es el que utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es usado principalmente, para ordenar series de expedientes de personal. Se coloca el primer apellido seguido del segundo y luego, el nombre propio.

- **El método numérico**

Este método utiliza el número que se le ha colocado al documento en el momento en que fue creado, durante la gestión administrativa. Este método depende del método cronológico por cuanto la fecha es la que diferencia la numeración, la cual se repite.

2.5.1.8 Descripción documental

La descripción es el método utilizado para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados. Esta operación “ha de ser: exacta en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos; suficiente para la unidad que está informando (archivo, fondo, sección,

serie o documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto; y oportuna en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información". (Heredia, p. 216) Es una operación que consiste en la elaboración de instrumentos de descripción que faciliten el conocimiento y consulta del fondo documental. Antes de describir la pieza documental ésta debe estar clasificada y ordenada. La descripción constituye la parte final del trabajo archivístico de organización, cumpliendo con la función más importante del archivo que es la de informar y difundir su fondo documental.

Como ya se conoce, los objetivos de un archivo, así como del profesional de archivo, son: recoger, conservar, organizar (clasificar, ordenar y describir) y servir la documentación a los posibles usuarios. Y es precisamente, en los instrumentos de descripción en donde el usuario va a manejar adecuadamente la información que necesita, pues serán las vías de información para ellos, dependiendo del uso a que se les destine, siendo distintos también según el tipo de usuarios que requiera el servicio y al archivo estudiado. (Ruiz Rodríguez, 1995, pp. 39, 41-42). La descripción documental se realiza por la necesidad de obtener información de forma precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades.

Es una labor de gran importancia del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, de forma que estén disponibles de manera útil a la sociedad.

Para tal fin, se establecen una serie de herramientas, que son los instrumentos de descripción o de información, que median entre los consultantes y el acervo documental, previendo las interrogantes susceptibles de ser planteadas y brindando respuestas a través de la información, la cual es accesible eficazmente a través de los fondos documentales ya descritos. (Cruz Mundet, 1994, p. 255.).

La descripción es el análisis del archivólogo sobre los fondos y los documentos de archivo agrupándolos natural o artificialmente, a fin de sintetizar y

condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados, es decir, es el proceso que entrelaza el documento con el usuario. Dicho proceso comprende no sólo el análisis de los documentos, referido esto a sus tipos, que pueden ser diplomáticos y jurídicos; a su contenido; al lugar y a la fecha de elaboración, además de sus caracteres externos y datos de localización. Está en él archivólogo o encargado del archivo, realizar la labor de análisis de la documentación, lo que supone una identificación, una lectura, un resumen y una indización que permitirá al usuario una vez advertido, recuperar fácilmente la información. (Heredia, 1991, p. 300).

Difundir el contenido de la documentación y su estado de organización es, evidentemente, de gran relevancia y un objetivo a cumplir, por lo que la misma debe ser exacta, suficiente y oportuna. La obtención de los datos se obliga a ir encaminada a dar a conocer la información indispensable a quien la solicite, adecuándose a sus necesidades para brindar una respuesta idónea.

Asimismo, será de gran importancia un estudio de la institución cuya sección es objeto de descripción, ha de ser lo suficientemente amplio y profundo para conocer sus funciones, actividades, competencias y el personal que lo conforma, además de la relación con otras instituciones afines, superiores o dependientes. Esto, obviamente, se obtendrá a través de la bibliografía existente, ya sea de forma directa o indirecta, así como por medio de los propios documentos a describir.

Paralelamente, se analizará o describirá de forma individual cada unidad en el orden en que se encuentren, cuyos datos serán lo más precisos posibles, entendido esto como: dependencia de origen o función, fechas límites, y el número total de sus unidades de instalación.

Para ello es necesario elaborar instrumentos adecuados, denominados instrumentos de descripción.

2.5.1.9 Valoración documental:

En el programa de Capacitación archivística (2006) los documentos de archivo pueden poseer los siguientes valores:

Valor primario: es el que tienen los documentos mientras le sirven a la institución productora y al beneficiario del documento.

Los documentos que poseen valor primario pueden ser:

Administrativo: es el valor que tiene un documento para la institución que lo elaboro ya que sirve como testimonio de una actividad.

Contable: es el valor que pueden tener los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad.

Fiscal: es el valor que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

Legal: son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Jurídico: son aquellos documentos que sustentan los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor secundario: es el valor que tiene el documento una vez que se le aplica la selección, es decir, se estudian los valores y de acuerdo a esto se determina que se debe conservar permanentemente, porque tienen un valor histórico, cultural, científico.

Histórico: es el que surge una vez agotado el valor primario y solo lo obtienen los documentos que deben tener un valor permanente, ya que valen como fuente de información para el futuro.

Cultural: son los que se deben conservar permanentemente porque contienen información del pasado.

Científico: es el valor de los documentos cuando son de interés para la investigación.

2.5.1.10 Selección

Es la operación archivística encargada de analizar las series documentales, con el fin de establecer el plazo que deben permanecer los documentos dentro de cada archivo, hasta finalizar con la conservación permanente o la eliminación de las series.

Según explica Vázquez, (1997), “es la actividad mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor (administrativo, legal y fiscal), es decir, los tiempos límites para su conservación o destrucción”.

Una vez establecidos los valores de los documentos, estos determinarán cuales deben ser eliminados o transferidos para dar continuidad al ciclo vital, hasta llegar a la conservación permanente. Este proceso debe realizarse con sumo cuidado, pues interesa conservar la integridad del fondo, cuidando de no eliminar documentos que puedan ser únicos, conviene además estudiar cada uno antes de definir su destino final.

Por otra parte el Archivo General de la Nación de Colombia en su Mini/Manual N° 4: Tablas de retención y Ttransferencias documentales, (2001) expresa que

“el proceso de selección documental determina el destino final de la documentación, por medio del muestreo, lo cual permite optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo; ofrecer fondos documentales que reflejen de la manera más óptima la estructura de la entidad productora; reducir gastos y espacios”.

Todo esto se hace con el fin de determinar el valor histórico de los documentos y cuales podrán servir a la historia como ciencia, o la reconstrucción de hechos importantes dentro de una sociedad.

2.5.1.10.1 Expurgo

Cada entidad, empresa, organismo u oficina debe contar con una ley, junta o comité evaluador que se encargue de decidir cuales documentos serán susceptibles de ser eliminados. La eliminación de documentos debe realizarse a series completas, las cuales deberán estar contempladas en las tablas de retención documental (TRD).

Vázquez, (1997), explica que consiste en “la eliminación de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología”.

Este expurgo debe realizarse tomando en cuenta las futuras transferencias o traslados que se realizarán con el fin de cumplir con la continuidad del ciclo Vital de los documentos. Todo esto deberá ser contemplado a la hora de la elaboración de las tablas de retención documental (TRD).

Una vez autorizada la destrucción física de las series documentales, esta se realizará a través de un documento que deje constancia de dicha eliminación, es decir, un acta de eliminación. La destrucción deberá ser inmediata y se empleará cualquier método que imposibilite la reconstrucción de los mismos.

2.5.1.10.2 Eliminación

Según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo GITAA (1997, p.55), es el “Procedimiento archivístico que consiste en identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los lazos establecidos en la fase de valoración”.

Siguiendo a Heredia (2007, p. 52), curiosamente, la eliminación, que en un principio, tendría que entenderse como el enemigo número uno de la conservación, es hoy, su principal aliado.

2.5.1.11 Transferencia

Tomando la definición que nos ofrece el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo (GITAA 1997)

“Procedimiento habitual de ingreso de los fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.” (p. 118)

Siguiendo a (Duplá, 1997)

“Es el proceso por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad y con las condiciones que se expresan en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.” (p. 136)

Según La torre Merino (2000) las transferencias son:

“El procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.” (p. 41)

2.5.1.11.1 Tablas de retención documental

Las tablas de retención documental o también llamadas tablas de Valoración Documental son un instrumento archivístico que permite asignarle a las series documentales, un tiempo de conservación o permanencia dentro del archivo. (Vázquez, 1992) las define como:

El listado de los tipos documentales o asuntos (series) a los que se les asigna el tiempo en meses, años (o ciclos para cintas de computación) que han de ser retenidos, los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedente a otro documento que sin él no puede existir.

Añade el (GITAA, 1997) que

“las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a los documentos administrativos comunes de cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo”. (p.119).

El diseño y aplicación de una tabla de retención documental es el producto de un minucioso estudio de Identificación y Valoración de las Series Documentales por lo cual requiere de cuidado y responsabilidad.

2.5.1.11.2 Traslado

Es la operación archivística en donde una unidad o departamento traslada sus documentos a otro archivo dentro de la misma institución, que se encargará de organizar, y colocar al servicio de la institución. Vázquez, (1997), explica que este traslado se realiza, sin que la entidad productora pierda su custodia.

Se trasladan los documentos de un archivo eventual, que puede ser la oficina productora, al archivo central de la misma institución o a un archivo intermedio, estos documentos normalmente son trasladados atendiendo a estas dos razones:

- Terminaron los objetivos de su trámite.
- Se cumplió su plazo precaucional. La entidad productora es dueña de los documentos, ejerce sus derechos sobre tales y no requiere ninguna condición para acceder y consultar a sus documentos propios.

La entidad, en concordancia con las leyes del lugar, puede establecer restricciones para la consulta de sus documentos.

2.5.1.12 Competencias

Las competencias de una organización se pueden definir como “la medida de potestad que corresponde a cada órgano, siendo siempre una determinación normativa” (Duplá, 1997, p. 82).

Son líneas de acción propias que definen que hacer de un organismo a partir de funciones que realizan en cada sector. En las organizaciones pueden conseguirse dos tipos de competencias básicas:

-Competencias comunes o generales: se identifican como competencias de características similares en todas las organizaciones.

-Competencias típicas: se definen como aquellas competencias peculiares o propias de un sector.

2.5.1.13 Capacitación

Hidalverto (2002), define la capacitación como

“el proceso que está orientado a satisfacer las necesidades de las organizaciones para incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de un proceso natural de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. Componiendo uno de los campos más dinámicos de lo que en términos generales se ha llamado “Educación no Formal”. Que se convierte en un agente de cambio y productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar las necesidades del contexto y a adecuar la cultura, la estructura y la estrategia (en consecuencia del trabajo), a esas necesidades.”

El sistema de capacitación de las personas en la empresa nace del equilibrio necesario entre las competencias (conocimientos y habilidades), actuales y futuras de las personas, y las necesidades presentes (representadas por el cargo), y futuras de las organizaciones en función de su entorno, su misión y su estrategia.

2.5.1.13.1 Beneficios que ofrece la capacitación a las organizaciones:

- Provoca mejores resultados económicos aumentando el valor de las empresas.
- Mejora el conocimiento de tareas, procesos y funciones en todos los niveles.
- Mejora el clima organizacional y aumenta la satisfacción de las personas.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización,
- Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Proporciona información respecto a necesidades futuras a todo nivel.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Incrementa la productividad y la calidad del trabajo.
- Ayuda a mantener bajos los costos de muchas áreas.
- Se promueve la comunicación a toda la organización.
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.
- Beneficios para la persona que impactan favorablemente en las organizaciones
- Ayuda a las personas en la toma de decisiones y solución de problemas.
- Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.
- Facilita el proceso de liderazgo y mejora las aptitudes comunicativas.
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- Permite el logro de metas individuales.

2.6 Bases legales

2.6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2000). Gaceta Oficial N°5.453 (Extraordinario), Marzo, 24 de 2000.

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

Artículo 58. “La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución, así como a la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral.”

Artículo 99. “Los valores de la cultura constituyen un bien irrenunciable del pueblo venezolano y un derecho fundamental que el Estado fomentará y garantizará, procurando las condiciones, instrumentos legales, medios y presupuestos necesarios. Se reconoce la autonomía de la administración cultural pública en los términos que establezca la ley. El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables. La Ley establecerá las penas y sanciones para los daños causados a estos bienes.”

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.”

Análisis

Los artículos referidos a la forma de acceder a la información y documentos, así como del cumplimiento de los derechos fundamentales de los ciudadanos incluidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establecen la base democrática fundamental para el desarrollo de la legislación archivística nacional.

Destacando el acceso a los Archivos y a la consulta de los registros administrativos, a menos que sean documentos clasificados como confidenciales o secretos.

2.6.2 Ley de Archivos Nacionales. (1945). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 21.660, Julio 13 de 1945.

Artículo 1º Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República.

Artículo 2º Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas

a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente.

Artículo 3º La nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal.

Artículo 4º Los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración General se conservarán en el Archivo Nacional, que en lo sucesivo se denominará Archivo General de la Nación, en el archivo del Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal.

Artículo 5º El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales o como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica.

Artículo 9º El Ejecutivo Federal podrá disponer, cuando lo creyere conveniente, el traslado al Archivo General de la Nación de los expedientes concluidos que se hallen en los archivos parciales de los Departamentos Ejecutivos, en las Oficinas del Poder Judicial y en las demás Oficinas de carácter nacional. Cuando por la naturaleza de la materia a que se refiere los expedientes, estos estuvieren constituidos por más de un tanto, la Junta Superior de Archivos, de acuerdo con el Jefe de la Oficina respectiva, resolverá acerca del destino que deba dársele a los duplicados y demás copias. Podrá también el Ejecutivo Federal ordenar la remisión al Archivo General de la Nación de copias de aquellos expedientes y documentos de carácter histórico existentes en las Oficinas del Registro Público, cuando su importancia y estudio así lo requieran.

Análisis

En la Ley de Archivos Nacionales, se decreta de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República

pertenecientes a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente.

Lo establecido en la ley, prohíbe la negociación de documentos oficiales e históricos y de su salida del país sin que hayan sido ofrecidos en venta a la Nación, al igual que se incluyen las sanciones para casos de enajenaciones y negociaciones que contravengan a la Ley.

2.6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública. (2014). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.147, Noviembre, 17 de 2014.

Artículo 144. A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

Artículo 145. El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de 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.

Artículo 146. En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

Artículo 147. El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.

Artículo 148. El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.

Artículo 151. La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste ejercerá el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán contratar servicios de custodia, organización, reprografía, digitalización y conservación de documentos de archivos; igualmente podrá contratar la administración de archivos y fondos documentales históricos con universidades nacionales e instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Artículo 153. Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley.

Artículo 155. Las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración y adopción de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de los registros públicos, notarías y archivos especiales de la Administración Pública, se determinarán mediante Reglamento, Asimismo, se reglamentará lo concerniente a los documentos producidos por los consejos

comunales, comunidades organizadas o entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 158. Son de interés público los documentos y archivos del Estado. Sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto por el reglamento respectivo, podrán declararse de interés público documentos privados y, en tal caso, formarán parte del patrimonio documental de la Nación. Las personas poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés público, no podrán trasladarlos fuera del territorio nacional sin previa autorización del Archivo General de la Nación, ni transferir su propiedad, posesión o tenencia a título oneroso o gratuito, sin previa información escrita al mismo. El Ejecutivo Nacional, por medio de Reglamento respectivo, establecerá las medidas de estímulo al desarrollo de los archivos privados declarados de interés público.

Análisis

De acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública, el “objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna para uso del Estado, en servicio de los particulares y como fuente de la historia”.

Es importante destacar, que las responsabilidades, objetivos y finalidades de los archivos en la teoría archivística van más allá de las expresadas en esta ley, y que si bien se hace la acotación de que no se permite la destrucción de documentos históricos no se realiza ninguna salvedad con respecto a los de carácter administrativo.

2.6.4 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (1981). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 2.818. (Extraordinario), Julio, 01 1981.

Artículo 31 De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos Ministerios o Institutos Autónomos.

Artículo 32 Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto. La administración racionalizará sus sistemas y métodos de trabajo y vigilará su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos.

Artículo 44 En los Ministerios, organismos y demás dependencias públicas se llevará un registro de presentación de documentos en el cual se dejará constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los administrados, así como de las comunicaciones que puedan dirigir a otras autoridades. La organización y funcionamiento del registro se establecerán en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 45 Los funcionarios del registro que reciban la documentación advertirán a los interesados de las omisiones y de las irregularidades que observen, pero sin que puedan negarse a recibirla.

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

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

asunto. Cuando la solicitud provenga del interesado, éste deberá indicar la oficina donde curse la documentación.

Análisis

La Ley Orgánica de procedimientos administrativos estipula que se debe conformar un expediente de cada asunto el cual obtendrá toda la tramitación que se origine, los mismos deben ser uniformes, es decir, deben seguir el cuadro de clasificación.

Motivado a que esta ley menciona los aspectos relacionados con la gestión y manejo de los expedientes documentales se debe destacar su gran importancia.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

El trabajo de investigación y análisis presentado está orientado a establecer las herramientas necesarias y acuerdos para la propuesta de reorganización del Archivo de Personal de PDVSA - CVP, con el objetivo principal que indica la correcta administración de los documentos generados y recibidos a lo largo de su gestión documental.

Esta propuesta consiste en una investigación de tipo descriptiva, sobre la cual Sampieri (1991) explica lo siguiente:

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (Dankhe, 1986). Miden y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así (y valga la redundancia) describir lo que se investiga.” (p. 71)

Uno de los objetivos específicos de esta investigación fue diagnosticar la situación actual de los expedientes del archivo de personal, tomando como indicadores los procesos del tratamiento documental (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, transferencia y traslado) para obtener una descripción organizada del problema y luego pasar a proponer lineamientos archivísticos para que el personal de la Gerencia de RRHH se pueda regir por normas y procedimientos.

3.2 Diseño de investigación

El término diseño se refiere al plan o estrategia concebida para responder a las preguntas de investigación (Christensen, 1980). El diseño señala al investigador lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos de estudio, contestar las interrogantes que se ha planteado y analizar la certeza de la(s) hipótesis formuladas en un contexto en particular. Sampieri (1991, p.100)

La propuesta de reorganización del Archivo de personal de Recursos Humanos en PDVSA - CVP se le aplicó un diseño transeccional descriptivo; basándonos en la observación directa del material con la finalidad de obtener la información necesaria para establecer los métodos archivísticos más apropiados para la reorganización de una unidad de información, y donde la recolección de datos no estuvo afectada temporalmente.

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

La población estuvo representada por toda la documentación resguardada en el fondo documental de la Gerencia de Recursos Humanos de PDVSA - CVP.

3.3.2 Muestra

Se tomó como muestra un total de 1000 expedientes de personal temporales y permanentes (fijos) que conforman el fondo documental del departamento de recursos humanos de PDVSA - CVP.

3.3.3 Técnica y recolección de datos

Sampieri (1991), recolectar los datos implica tres actividades estrechamente vinculadas entre sí:

a) Seleccionar un instrumento de medición de los disponibles en el estudio del comportamiento o desarrollar uno (el instrumento de recolección de los datos). Este instrumento debe ser válido y confiable, -de lo contrario no podemos basarnos en sus resultados.

b) Aplicar ese instrumento de medición. Es decir, obtener las observaciones y mediciones de las variables que son de interés para nuestro estudio (medir variables).

c) Preparar las mediciones obtenidas para que puedan analizarse correctamente (a esta actividad se le denomina codificación de los datos). (p. 285).

La técnica empleada es la observación que consistió en recoger información sobre el objeto en consideración (el Archivo) a través de los sentidos, principalmente la vista. Su aplicación se realizó mediante un guion de observación el cual es definido por Ortiz (2004), como:

“Un instrumento de la técnica de observación; su estructura corresponde a la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto (fenómeno) observable. Este instrumento permite registrar los datos con el orden lógico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema social determinados.” (p. 75)

El guion de observación se utilizó como instrumento de recolección de datos a objeto de que fuese válido y confiable se tomaron como indicadores los procesos del tratamiento documental que son producción, clasificación ordenación descripción, selección, expurgo, transferencia y traslado que se constituyen en elementos facticos (indicadores) a través de los cuales se obtuvieron datos que ayudaran a describir el comportamiento de las variables estudiadas.

3.3.4 Diseño o fases de la investigación

3.3.4.1 Fase I. Arqueo de fuentes

Para lograr las bases de esta investigación a desarrollar se realizó una búsqueda, selección y obtención de las fuentes bibliográficas que son consideradas de valor para la investigación, consultando también trabajos de grado en el área de archivología en especial aquellos que tuvieran como objetivo primordial la reorganización de un archivo.

3.3.4.2 Fase II. Elaboración de diagnóstico

En esta fase de la investigación se realizó el diagnóstico de los documentos que se encuentran en el Archivo de Personal, tomando como indicadores los

procesos del tratamiento documental (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, transferencia y traslado).

3.3.4.3 Fase III. Análisis de resultados

En esta fase se analizarán los resultados del diagnóstico, los recursos con los que se cuenta y las posibilidades que existen para que la investigación sea factible.

3.3.4.4 Fase IV. Elaboración de propuesta

La propuesta de reorganización del Archivo de Personal en PDVSA - CVP, se basa en un diseño de investigación que permita mejorar el resguardo de la información que genera la Gerencia de Recursos Humanos, así como la facilidad del acceso a la información en el momento que se requiera.

CAPÍTULO IV.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO ACTUAL

4.1 Diagnóstico

La Corporación Venezolana del Petróleo se encuentra ubicada en Caracas-Venezuela, específicamente en el Edif. Pawa con dirección Av. Veracruz, calle Cali diagonal a CONATEL, Urb. Las Mercedes, la Gerencia de Recursos Humanos está ubicada en planta baja, y funciona en un piso que tiene una superficie de 600 mts² que está conformado por (20) veinte oficinas, donde laboran (20) veinte personas, compuesta por: (1) un Gerente general, (5) cinco Líderes de procesos, (12) doce analistas, (1) una secretaria y (1) un pasante.

El levantamiento de información para obtener un diagnóstico se realizó desde los documentos que se encuentran en los expedientes del archivo de personal, tomando como indicadores los procesos del tratamiento documental (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, transferencia y traslado).

Producción: desde el primer momento en que se reciben los documentos personales del nuevo ingreso, seguidamente la institución realiza las gestiones correspondientes donde se genera la documentación de la institución.

Clasificación: se realiza durante la apertura del expediente donde se colocan las etiquetas con el nombre del trabajador más nombre de la gerencia en la cual laborará, luego se procede a la realización de las separatas pero de manera empírica.

Ordenación: se ordena una vez finalizada la apertura y el resguardo de la documentación en el expediente, para luego archivar de manera alfabética en el archivo de personal.

Descripción: se realiza desde el comienzo del procedimiento de captación y selección del personal profesional y adecuado a posicionar en el cargo asignado.

Primer paso: los analistas del departamento de captación y empleos son los que inician el reclutamiento del personal, ejecutando una serie de entrevistas y pruebas psicotécnicas al nuevo empleado, luego de todo este procedimiento le entregan la hoja de requisitos a consignar para que una vez recibidos se inicie el proceso de ingreso temporal.

Segundo paso: los analistas de beneficios al personal proceden a la carga en el sistema SAP todo lo relacionado a los planes del seguro, cargas familiares y otros beneficios adicionales, adicional se le informa al trabajador que día es su fecha de ingreso.

Todos los documentos adicionales se generan durante la trayectoria del trabajador en la institución.

Selección: para archivar los expedientes dependiendo de su orden alfabético.

Expurgo: no es tomado en cuenta para los archivos de personal también llamados archivos de recursos humanos, ya que estos expedientes no pueden ser eliminados debido a que siempre están en constante uso así tengan personal jubilado.

Transferencia: debería ser utilizado una vez el personal sea jubilado, enviando el expediente al Ministerio de Planificación, es decir los resguarda el estado y/o gobierno.

Traslado: se ejecuta cuando algún trabajador es cambiado a otra filial o localidad, enviando su expediente a su destino correspondiente.

Capacitación: el personal que archiva los documentos en los expedientes no es profesional archivólogo, por lo tanto ordenan a su manera según sus pocos conocimientos, se recomienda cambiar el mobiliario de archivos verticales a archivadores móviles para que sea más rápida la ordenación, la mejor manera de capacitar al personal sería dando talleres o charlas informativas de los

lineamientos que deben ejecutarse desde la apertura de un expediente hasta que finaliza su proceso archivístico.

La documentación que produce la Gerencia contiene información elemental vinculada a diversos temas entre los de mayor relevancia se tienen: los contratos del personal, resoluciones aprobatorias, puntos de cuenta, correspondencia, créditos hipotecarios, planillas de bono vacacional, movimiento de personal, certificados, entre otros de vital importancia para la gerencia y la empresa petrolera.

El espacio físico no es el adecuado para el funcionamiento de un archivo de personal, tomando en cuenta la ampliación del crecimiento documental que tiene la empresa dado a que no cuenta con una organización documental que refleje las instrucciones archivísticas necesarias para el buen uso y funcionamiento de la gestión documental, ni con las normas mínimas que debe cumplir una unidad de archivo, por lo que se tomó una muestra que está representada por los expedientes del personal que labora en la Corporación Venezolana del Petróleo, después de hacer una revisión óptica y por medio de la aplicación de una encuesta cerrada al personal que labora en la Gerencia de Recursos Humanos.

A través de las respuestas de la encuesta aplicada, se puede indicar que la desorganización documental se presenta desde la conformación de las unidades compuestas (expedientes) de la gerencia de RRHH, obteniendo un archivo mal organizado, debido a la ausencia de normas archivísticas, el cual se propone reorganizar. La documentación llevada al archivo fue colocada de forma empírica una sobre otra, donde la búsqueda de la información se hace difícil para ser entregada en el momento oportuno, ya que, estas carpetas no obedecen a ninguna ordenación ni normalización que se debe tener en un fondo documental adecuado.

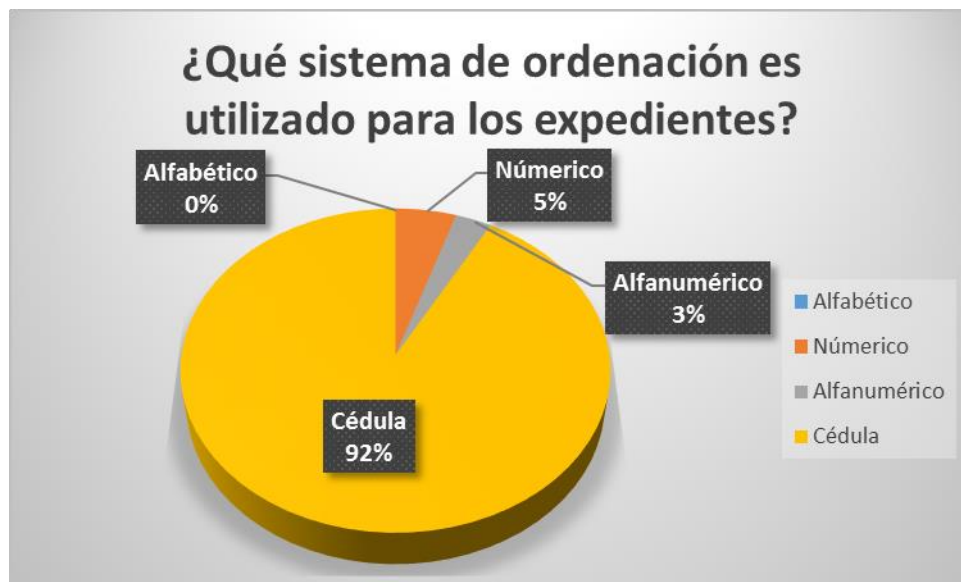
La Gerencia de RRHH de CVP produce distintos tipos de documentos que corresponden a los expedientes de empleados de las diversas gerencias, para aclarar la situación actual y la importancia que representa su reorganización se

aplicó una encuesta de preguntas cerradas al personal que labora en la gerencia, a continuación se presentan los resultados obtenidos:

1) ¿Qué sistema de ordenación es utilizado para los expedientes?

Gráfico N° 1

		%
Alfabético	0	0
Numérico	1	5
Alfanumérico	1	3
Cédula	18	92
	20	100

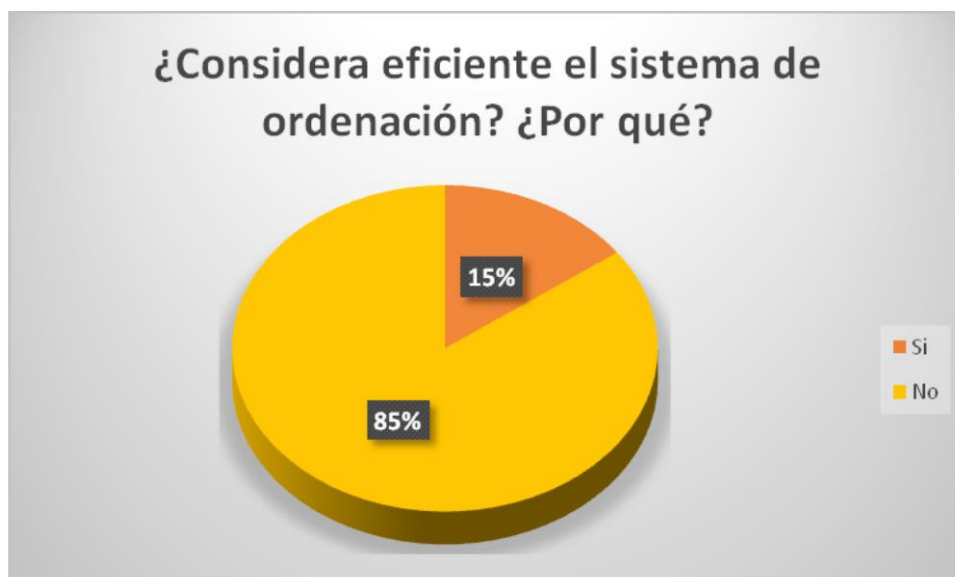


El gráfico detalla que el 92% de la población estuvo de acuerdo en que el sistema de ordenación utilizado en este fondo documental es por número de cédula, un 5% de esta consideró que el sistema que se utiliza es número, mientras que un 3% de la población dio con la opción alfanumérico quedando finalmente un 0% en el sistema de ordenación alfabético.

2) ¿Considera eficiente el sistema de ordenación? ¿Por qué?

Gráfico N° 2

		%
Si	3	15
No	17	85
	20	100



Se puede observar en el gráfico anterior que el 85% de los encuestados considera ineficiente el sistema de ordenación que se usa en el Archivo de Personal y solo un 15% considera lo contrario. Es decir, que a la mayoría de las personas no les resulta de gran eficiencia como están ordenados los expedientes, algunas opiniones al respecto:

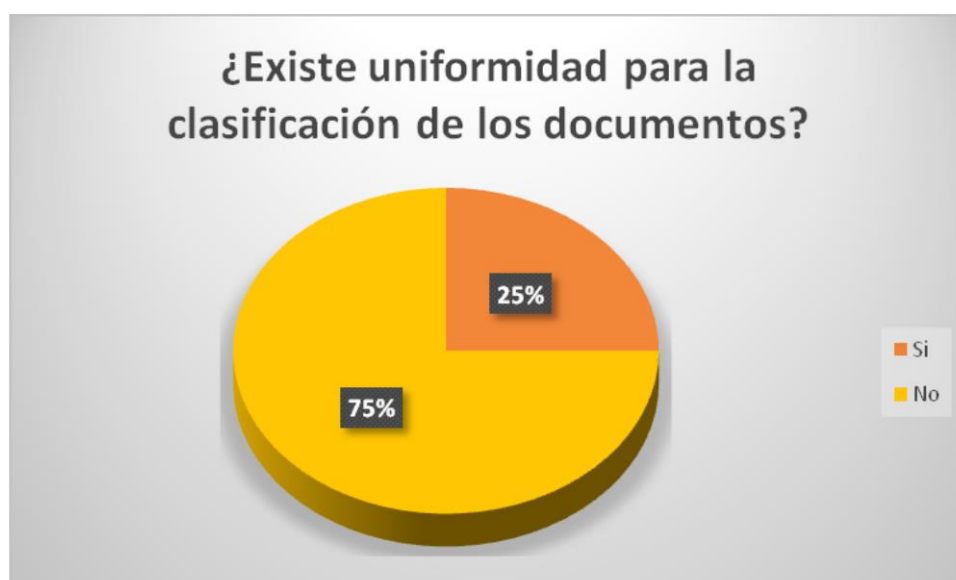
.-“porque nos demoramos en la búsqueda de un expediente.”

.-“nos confundimos al momento de volver a colocar el expediente en su respectivo lugar.”

3) ¿Existe uniformidad para la clasificación de los documentos?

Gráfico N° 3

		%
Si	4	25
No	16	75
	20	100



Según lo observado en el gráfico el 75% de los encuestados dio como respuesta que no existe uniformidad para la clasificación de los documentos independientemente de su almacenamiento físico y un 25% consideró que sí. Aquí la clasificación para la mayoría de la población no es uniforme debido a que los documentos de un expediente no se mantienen unidos, algunos opinan:

.-“hemos llegado a traspapelar documentos emitiéndolos o pidiéndoselos de nuevo al empleado.”

4) ¿Existe algún cuadro de clasificación?

Gráfico N° 4

		%
Si	0	0
No	20	100
	20	100

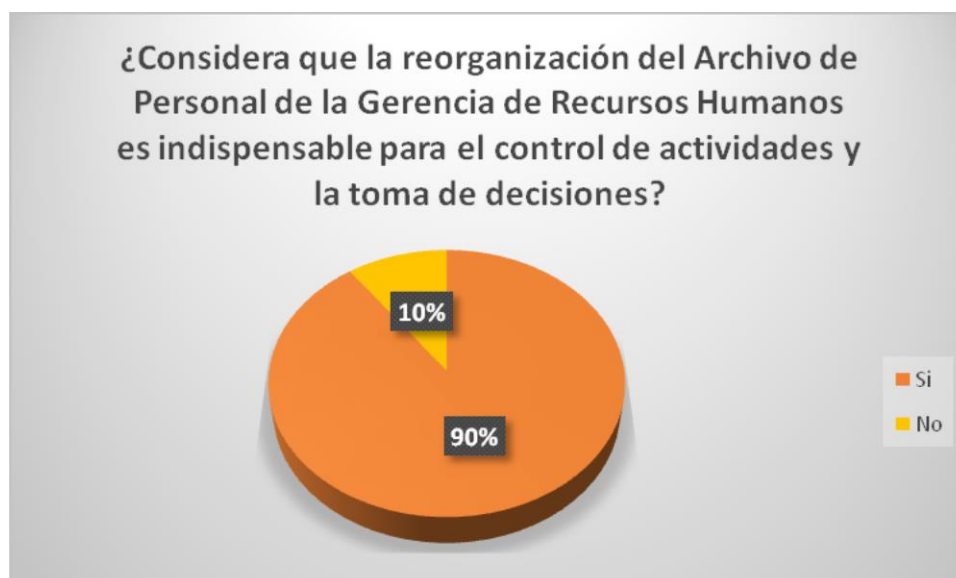


Como se puede apreciar en el gráfico expuesto anteriormente el 100% de los encuestados estuvo en cabal concordancia en que no existe un cuadro de clasificación, por lo tanto, no hay una visualización conjunta de los fondos ni una planificación sistemática del tratamiento archivístico.

5) ¿Considera que la reorganización del Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos es indispensable para el control de las actividades y la toma de decisiones oportunas?

Gráfico N° 5

		%
Si	18	90
No	2	10
	20	100



Según el gráfico el 90% de los encuestados considera que la reorganización del Archivo de Personal es indispensable para el control de actividades y la toma de decisiones, mientras que un 10% opina que no es relevante una reorganización del Archivo de Personal para la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V.

PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA CORPORACIÓN VENEZOLANA DEL PETRÓLEO

La unidad de archivo es la encargada de respaldar las actividades que realizan las organizaciones al custodiar de forma sistemática la información y permitir su ubicación efectiva cuando se requiera, a esto se le llama gestión documental. Se entiende por gestión documental el área responsable del eficiente y sistemático control en la creación, recepción, uso, tratamiento y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura y mantenimiento de evidencias relativas a actividades y transacciones de negocios; también puede definirse como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Archivo de Personal de la Gerencia de RRHH de CVP prestará los servicios como unidad de resguardo y conservación para la documentación que forma parte del fondo documental de la empresa, este garantizará mediante una serie de lineamientos el fácil acceso y recuperación de la documentación solicitada, dicho archivo contara con una serie de normas para capacitar al personal, para un correcto manejo de la documentación, y así brindar un mejor *servicio a los usuarios.*

5.1 Misión

Resguardar el patrimonio documental de la empresa y de sus trabajadores, con ética y compromiso institucional, garantizando el acceso de la información de forma veraz y expedita.

5.1.1 Visión

Consolidar el fondo documental del Archivo de Personal de la Gerencia de RRHH para que cumplan con todos los lineamientos archivísticos necesarios, innovando para el desarrollo de las actividades diarias del personal de dicha gerencia.

5.1.2 Estructura organizativa



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ARCHIVO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE RRHH DE CVP



Elaboración propia.

5.1.3 Lineamientos para el tratamiento archivístico

5.1.3.1 Producción documental

El sistema de producción que se propone de manera correcta y organizada para el fondo documental, son en principio la copia de los requisitos consignados por el trabajador, para su formalización se necesitan básicamente los documentos personales, se le da instrucciones al empleado para evitar la duplicidad de los mismos, en segundo lugar la empresa procede con las gestiones administrativas para la apertura de su respectivo expediente e ingreso al sistema.

5.1.3.1.1 Ordenación de los documentos al momento de apertura de un expediente.

Al auditar el expediente del nuevo trabajador a ingresar en la Corporación Venezolana del Petróleo CVP, se debe asegurar la custodia y disponibilidad de su data personal y laboral, mediante la recepción, revisión, clasificación e incorporación de los documentos en la carpeta correspondiente.

5.1.3.1.2 Alcance para el Archivo de Personal de la gerencia de Recursos humanos de CVP

- Departamento captación
- Departamento de compensación
- Departamento de beneficios al personal
- Departamento de planificación
- Departamento de formación al personal
- Departamento de calidad de vida


5.1.3.1.3 Procedimiento

1. Verificar la siguiente documentación para la apertura del expediente: Planilla de solicitud de nuevo ingreso, copia de cédula de identidad, síntesis curricular con soportes anexos, copia del RIF, copia de la constancia de inscripción militar, examen de pre-empleo, requisición de personal, formato de oferta salarial, contrato, documentos filiatorios de data cargada en la planilla de solicitud de empleo.
2. Revisar la documentación antes indicada a fin de validar su congruencia, determinando si está completa y conforme para abrir el expediente.
3. Solicitar a los departamentos asociados aquella documentación que no haya sido incluida en el legajo de documentos.
4. Preparar carpeta especial con separatas para los diversos documentos, colocando etiqueta identificadora con el apellido y nombre del trabajador y su número de cedula de identidad, para facilitar su ubicación en el archivo.
5. Clasificar y archivar en la separata correspondiente la documentación recibida de acuerdo a la siguiente tipología:
 - Documentos de gestión de la institución: Requisición de personal, formato de oferta salarial, contrato.
 - Examen físico y medico: Examen de pre-empleo
 - Documentos con datos personales: Planilla de solicitud de nuevo ingreso, copia de cédula de identidad, síntesis curricular, copia del RIF, copia de la constancia de inscripción militar, constancias de trabajo, constancias y/o títulos de estudios.
 - Adiestramientos: Se incluyen copias de certificados de curso y talleres realizados.

- Movimientos de personal: se debe incorporar documento con descripción del cargo.
- Prestaciones y fondo de ahorro: soporte de las solicitudes de fondo de ahorro y fideicomiso.
- Documentación legal: copias de las partidas de nacimiento del titular e hijos, constancia de matrimonio o concubinato.

5.1.3.1.4 Documentos obligatorios para la apertura de un expediente de personal

Planilla de solicitud de nuevo ingreso

 **Solicitud de Ingreso**

N° - Solicitud / / / /
(Solo para uso de RRHH)

Importante: Retene esta solicitud e máquina o letra de molde. No orre ningún dato.

Fecha actual _____ Lugar _____

Señale con una X al motivo de la solicitud

Empleo Pasantía Tesis Beca Aprendiz Inces

Datos Generales

Apellidos _____ Primer nombre, inicial del segundo _____ C.I. (V o E / Número) _____ Grado licencia conducir _____

Sexo _____ Edo. Civil _____ Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____ País _____ Nacionalidad _____
(M o F) d / m / a

Dirección actual _____

Ciudad _____ Estado _____ Teléfono habitación _____ Otro teléfono _____

Persona a notificar en caso de emergencia (Apellido y nombre) _____ Parentesco _____ Teléfono habitación _____ Otro teléfono _____

Tipo de ingreso que solicita (Breve descripción del empleo, pasantía o tesis) _____ Fecha disponible _____

Señale con una X en cuál de nuestras áreas operativas estaría usted dispuesto a residenciarse:

Centro Occidente Oriente Exterior Cualquiera

Solo en caso de estar solicitando Pasantía o Tesis deberá llenar los datos a continuación:

Duración _____ Nombre del coordinador o tutor académico _____ Teléfonos del Instituto () _____

Datos Profesionales

Título obtenido (o por obtener en caso de pasantía, tesis o beca) _____ Nombre del instituto o universidad _____ N° Control del título _____

Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Promedio notas/Escala	Posición/Total Promoción	N° Materias cursadas	N° Materias reprobadas
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Último periodo aprobado Dirección _____ Ciudad _____ País _____

Otros estudios universitarios (Título) _____ Nombre del instituto o universidad _____

Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Promedio notas/Escala	Posición/ Promoción	N° Materias cursadas	N° Materias reprobadas
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Último periodo aprobado Dirección _____ Ciudad _____ País _____

Honores obtenidos o cargos académicos desempeñados _____ Fecha (mes/año) _____ Materias que impartió _____

Idiomas Nivel de dominio: B=bien R=regular P=poco

Inglés Portugués Francés

Experiencia laboral

Nombre de la Empresa	Último cargo ocupado	Supervisor		
_____	_____	_____		
Dirección	Teléfono			
Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Sueldo básico inicial	Sueldo básico final	Motivo de retiro
_____	_____	_____	_____	_____

Nombre de la Empresa _____ Último cargo ocupado _____ Supervisor _____

Dirección _____ Teléfono () _____

Desde (mes/año) _____ Hasta (mes/año) _____ Sueldo básico inicial _____ Sueldo básico final _____ Motivo de retiro _____

Nombre de la Empresa _____ Último cargo ocupado _____ Supervisor _____

Dirección _____ Teléfono _____

Desde (mes/año) _____ Hasta (mes/año) _____ Sueldo básico inicial _____ Sueldo básico final _____ Motivo de retiro _____

Experiencia relevante asociada a su profesión (Resumen): _____ Años de experiencia _____

Cursos realizados asociados a su profesión _____

Otros datos

Indique si ha tenido relación laboral previa con la industria petrolera:

Filial	Gerencia	Tipo de relación /	Desde (mes/año) /	Hasta (mes/año)
_____	_____	_____	_____	_____

Filial	Gerencia	Tipo de relación /	Desde (mes/año) /	Hasta (mes/año)
_____	_____	_____	_____	_____

Asociaciones profesionales a las cuales pertenece:

Número	Nombre	Numero	Nombre
_____	_____	_____	_____

Familiar que trabaja o trabajó en la industria petrolera:

Apellido y nombre	Parentesco	Filial	Teléfono
_____	_____	_____	_____

Declaro que la información y los datos que he suministrado en esta solicitud son verdaderos y exactos, y autorizo a PDVSA para que efectúe la comprobación de los mismos por los medios que ella utiliza en estos casos. Asimismo declaro que si la corporación lo requiere, realizaré las pruebas de competencia que se me exijan. Conviengo en que no constituirá obligación alguna por parte de la corporación, a los fines de la comisión de mis servicios, el hecho del resultado satisfactorio de dichas pruebas, tampoco tiene obligación la corporación de darme información al respecto.

Firma _____

Copia de cédula de identidad

Síntesis



curricular




YANURIS JOHANA MEZA F.

Cédula: 19.334.173 - Edad: 21 años.
 Etn. Civil: Soltera - Nacionalidad: Venezolana.
 Lugar de Nacimiento: Caracas, 15-12-1989
 Dirección: Final vereda 87 casa 8.52 sector colinas de cuba, Caracas- Venezuela
 Teléfono: 862-90-56 y Cel. (0412) 700.18.82
 Correo electrónico: Jans jans@hotmail.com




Educación:	2007-2010	Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación Escuela de Bibliotecología y Archivología Acabamento cuatrimestre 5º semestre de Archivología
	2006-2007	U.E. Insira Cienve de Arismendi: Caracas - Venezuela Desde 4º año - 5º año Mención: Bachiller en Ciencias
	2003 -2006	U.E. Instituto Universitario ASES Caracas - Venezuela Desde 1º año a 3º Año C.B.C. Colegio "Dr. Jesús María Fábrega" Caracas - D.F. Desde 1º Grado a 6º Grado
Cursos Realizados	10/06/2008	"Universidad Central de Venezuela". Caracas - D.F. Duración: (8 Horas) académicas Taller: VIDA Y RÍDA.
	01 al 04/06/2009	"Universidad Central de Venezuela". Escuela de Bibliotecología y Archivología Caracas - D.F. Duración: 4 días (48 horas) Curso de: Asesoría en el Voleaje de Investigación en Bibliotecología, Archivología y Ciencias de la Información.
Experiencia Laboral	03/02/2008	Familia de Ciencias Políticas y Políticas Públicas "Estrat. Estudios Farm." Pasante en sala de referencia atención al usuario.
Referencias Personales		Sra. Osmar Fernández - (0412) 918.21.84 Sra. Yenny González - (0412) 735.57.01

Copia del RIF



SENIAT



N° COMPROBANTE 2014010300021849245

REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)

V193341736 YANURIS JOHANA MEZA FERNANDEZ

DOMICILIO FISCAL CTRA PANAMERICANA KM 2 CASA NRO 9 SECTOR METROPOLITANO 2 CARACAS DISTRITO CAPITAL ZONA POSTAL 1010

(Este contribuyente no posee firmas personales)


FECHA DE INSCRIPCIÓN: 24/03/2011

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 13/09/2014

FECHA DE VENCIMIENTO: 12/09/2017

GERENCIA REGIONAL DE TRIBUTOS INTERNOS
REGION CAPITAL

1192341736-EDG
FIRMA AUTORIZADA



La condición de este contribuyente requiere la retención del 100% del impuesto causado, salvo que esté exento, no sujeto o demuestre ante el Agente de Retención del IVA que es un contribuyente exonerado.

La validez de este Comprobante debe verificarse a través de la dirección www.seniat.gov.ve, Sistemas en Línea mediante la opción 'Consulta Comprobante Digital RIF'. No requiere sello húmedo.


Copia de la constancia de inscripción militar

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
JUNTA NACIONAL DE CONSCRIPCION Y ALISTAMIENTO
SECRETARIA PERMANENTE

QUESTIONARIO DE INSCRIPCION MILITAR

LUGAR DE INSCRIPCION (CARRAS) 2010 01 01 01 01 FECHA

SEXO M F Edad: 20 años



1. INFORMACION PERSONAL

APELLIDOS Meza Fernandez NOMBRES Yanuris Johana

CÉDULA IDENTIFICADORA N° 11913191173 FECHA DE NACIMIENTO 19/12/1989 LUGAR DE NACIMIENTO Venezuela ESTADO Caracas DISTRITO Capital MUNICIPIO O PARROQUIA Libertador

VENEDICANDO POR NACIMIENTO POR NATURALIZACION GACETA OFICIAL N° AÑO ESTIBADO NO

GRADO DE INSTRUCCION Bachiller INSTRUCCION PRELIMINAR: SI NO ESTADO CIVIL soltera

¿TIENE HIJOS? SI NO CUANTOS 1 VARONES 1 HENRIAS 1 DIRECCION DE SU RESIDENCIA Carretera Panamericana Sector Metropolitano II parroquia Coche

¿TRABAJA? SI NO OCUACION PROFESION U OFICIO NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCION DE OCUA EMPRESA

2. INFORMACION FAMILIAR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE Johan Manuel Meza Vira ¿VIVE? SI NO

DIRECCION Carretera Panamericana Sector Metropolitano II parroquia Coche

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE Columba Fernandez Fernandez ¿VIVE? SI NO

DIRECCION Carretera Panamericana Sector Metropolitano II parroquia Coche

SITUACION DE LOS PADRES Divorciado ¿TIENE HERMANOS? SI NO CUANTOS 3 VARONES 1 HENRIAS 2

DIRECCION DE OTRO FAMILIAR Tia Celina de Coche Vereda 84

3. DATOS DE CONSCRIPCION



CLASE 2002 ¿ES CITA DIFERENCIADA? SI NO CASUAL

¿TENE DOCUMENTOS? SI NO DOCUMENTOS QUE CONSIDERA Cartula de Identidad y Fotos

¿LE INSCRIBIÓ DENTRO DEL LAPSO ESTABLECIDO POR LA LEY? SI NO ES CONSERVENCIA ES CONSERVADOR

PRIMERA RESERVA SEGUNDA RESERVA RESERVA TERRITORIAL RESERVADO

DEBE REGRESAR DENTRO DE MES AÑO Y EL DIA PARA PAGAR ESTE DOCUMENTO POR EL COMPROBANTE FUNDACIONAL DE INSCRIPCION (NOMBRE) SI POR LA TARJETA DE INSCRIPCION DEL FAMILIAR

Examen de pre-empleo

PDVSA SOLICITUD DE ASISTENCIA MEDICA **4**

Lugar: Caracas	Fecha: 09/11/11	
Sírvase atender a: YANURY MEZA	N° Identificación: 19.334.173	Nómina de Pago: <input type="checkbox"/> Clave <input checked="" type="checkbox"/> Mensual
Grupo o Sección: PDVSA CVP	Clase de Trabajo que Desempeña: ANALISTA	Aprobación de la Atención Médica: Yolanda Yanes, Analista de Captación y Empleo
CASO NO INDUSTRIAL		
Examen Médico: <input type="checkbox"/> Pre-Empleo <input type="checkbox"/> Vacación <input type="checkbox"/> Maripúa Rosa y Cometa <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Periodo Espacial <input checked="" type="checkbox"/> Otros		
Fecha de Nacimiento: 16.12.1989	Fecha y Hora de la notificación: 09/11/2011	
Descripción del caso, lugar en que ocurrió y nombres de testigos: CITA DE LABORATORIO: 09/11/2011 HORA: 7:00 A.M. LUGAR: CLINICA INDUSTRIAL, EDIF. LA CAMPIÑA, TORRE ESTE, MEZANINA, CARACAS ES IMPRESCINDIBLE QUE SE PRESENTE EN AYUNAS DE 12 HORAS En la Clínica Debe registrarse en la carpeta de Pre-empleo para los exámenes de Laboratorio, luego registrarse al final de pasillo en la carpeta para los exámenes de rayos X y esperar que lo llamen para realizarse: Rayos X, Visual y Audiometría. Se le agr CITA MEDICA : 09/11/2011 HORA: 02:30 PM LUGAR: CLINICA, EDIF. PAWA, SOTANO 1, CARACAS		
Observaciones del Médico (No-Confidenciales) o Diagnóstico en caso Industrial:	Disposición Médica	Decisión y Fecha
<p>NO HAY CONTRAINDICACIONES MEDICAS PARA TRABAJAR EN EL CARGO POSTULADO</p> <p>Debe ser Re-Examinado</p> <p>Firma del Médico</p>	<p>Puede regresar a Trabajo General</p> <p>Puede ejecutar Trabajo Adecuado</p>	
En caso de Accidente o Enfermedad Profesional el Trabajador no puede regresar a su Trabajo sin esta Firma:  (Oficina de Recursos Humanos)		

PDVSA Requisición de Personal **FORMULARIO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE	SERVICIO NACIONAL	GERENCIA	AREA / LOCALIDAD
CORPORACION VENEZOLANA DEL PETROLEO (CVP)	LOGISTICA		METROPOLITANA
MODALIDAD DE INGRESO	TIPO DE NOMINA	CONDICION	SITUACION
<input type="checkbox"/> PERMANENTE <input checked="" type="checkbox"/> TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/> FOLGA <input type="checkbox"/> CONTINGENCIA	<input type="checkbox"/> NO CONTRACTUAL <input checked="" type="checkbox"/> CONTRACTUAL	<input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> RECORRIDO <input checked="" type="checkbox"/> NUEVO PUESTO <input checked="" type="checkbox"/> VACANTE
TITULO DEL CARGO O CLASIFICACION	CARGO DEL CARGO		
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO	NUMERO DEL PUESTO OMP		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20035502		
TIEMPO REQUERIDO DE EMPLEO	NOMBRE DEL SUPLENTE DEL PUESTO A SER REEMPLAZADO:		
<input type="checkbox"/> NUNCA REEMPLAZADO <input checked="" type="checkbox"/> TIEMPO ESTIMADO EN MESES	FECHA DEL PUESTO A SER REEMPLAZADO:		
	DESE: / / META: / /		
JUSTIFICACION DEL EMPLEO / CONTRATACION (ESPECIFICANDO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR). De acuerdo al Registro de Tránsito Determinado de la Div. Yanury Meza C.I. 19.334.173 como Asistente Administrativo, con la finalidad de suplir las actividades de la Gerencia de Logística, dotada de un puesto en la Gerencia Administrativa de Control y Gestión, incluyendo así las labores asignadas en la Organización.	RESPONSABLE POR:		
	NOMBRE:		
	CARGO:		
	CORPORACION:		
	CATEGORIA:		
	GRUPO:		
	SERIE:		
	FECHA:		
	DIA (DIALES) OMP: 00 / 00 / 00		
	NOMBRE: OMBRA/CIEN		
	PARA USO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
CAPTACION / COMPENSACION			
APELLIDO (S) Y NOMBRA (S) CANDIDATO	GRUPO	SERIE	FECHA
RELACIONES LABORALES			
TIPO DE CONTRATACION	CONTRATO VINCENTE	EMPRESA CONTRATISTA	
<input type="checkbox"/> EN ORGANIZACION DEL TRABAJADOR <input type="checkbox"/> EN PROPIA <input type="checkbox"/> CONTRATADA QUINCE <input type="checkbox"/> OTROS	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	NOMBRE DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA CONTRATISTA	
SIGNIFICACIONES			
FIRMAS			
SERIE DE RECURSOS HUMANOS (CVP CONTRATACION)	FECHA	SERIE DE RECURSOS HUMANOS (CVP)	FECHA
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
NOMBRE: CAPUL/CIEN	NOMBRE: OMBRA/CIEN	NOMBRE: OMBRA/CIEN	NOMBRE: OMBRA/CIEN
FECHA			
NOMBRE:			

Requisición de personal

5.1.3.1.5 Documentos filiatorios de data cargada en la planilla de solicitud de empleo

ACTA SOLIC. MARIA CRISTINA RATA DE OLIVO, Primera Autoridad Civil
de la parroquia El Valle municipio Libertador del Distrito Federal, ha
go constar que hoy día Trece de febrero de mil novecientos noventa y
ha sido presentada una niña por: COLUMBA FERNANDEZ DE MEZA, de Díaz y
esta años de edad, del hogar natural de pueblo Nuevo, Edo. Mérida,
casado, C.I.V.- 11.922.120, domiciliado en Kilometro 2 de la Panamare
cane, No. 17 Coche, quien manifestó que la niña cuya presentación hace
nació el día: QUINCE DE DICIEMBRE DEL PASADO AÑO, a las ocho post-me
ridiam en la Maternidad Concepción Palacios y tiene por nombre: YANURIS
JHANA, que es su hija y de su esposo: JUDAN MANUEL MEZA VINA, de
diez y ocho años de edad, Oficinista, natural de Caracas. Fueron tes
tigos: LUIS BATATIN y MELIDA HERNANDEZ, mayores de edad y de esta do
micilio. Iteñido se leyó y firmó: EL JEFE CIVIL/PRESENTE/SECRETAR
NIO/TESTIGOS/(dos) ilegibles. -----
En copia fiel y exacta de su original la cual se expide previa cancela
ción del impuesto municipal correspondiente en Caracas a los veinte
y siete días del mes de Junio de mil novecientos noventa. -----
EL JEFE CIVIL
Lic. MARIA CRISTINA RATA DE OLIVO

Partida de nacimiento

Constancias de estudios

681137 1 / 1


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

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Quien suscribe, Jefe de Control de Estudios de la Escuela de BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, Facultad de HUMANIDADES Y EDUCACIÓN, de la Universidad Central de Venezuela, por medio de la presente hace constar que el BR. YANURIS JOHANA MEZA FERNANDEZ, titular de la Cédula de Identidad 19334173. Esta inscribió en esta Escuela para el periodo 2015-015; con las siguientes asignaturas:

Código	Asignatura	Sección	Curs.	Créd	Retirada
0708308956	TRABAJO DE LICENCIATURA (ARCHIVOLOGÍA)	A	1o	8	

Número total de créditos matriculados: 8

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada en la Ciudad Universitaria de Caracas, el día 20 de Abril de 2015. — Válida para el periodo actual — (RT) asignatura retirada

Prof. PEDRO CORONADO
 Jefe(a) de Control de Estudios

 Lic. Pedro M. Coronado
 DR. CONTROL DE ESTUDIOS
 FHE-UCV


UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
 Facultad de Humanidades y Educación
 Control de Estudios
CONTROL DE ESTUDIOS
SECRETARÍA

Copia del título de bachiller

AA 10041104

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Viceministerio de Asuntos Educativos

Plantel: UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO LUISA CACERES DE ARISMENDI
CÓDIGO: S2256D0101

Título de: BACHILLER EN CIENCIAS
Plan de estudios, Código Nro.: 31018

Que se otorga a: YANURIS JOHANA MEZA FERNANDEZ
Cédula de Identidad Nro.: V19334173
Nacido (a) en: CARACAS, DISTRITO FEDERAL el 15 de Diciembre de 1989

Previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley
CARACAS, 19 de Julio de 2007

Director del Plantel: ROSA M MERENTES DE RUIZ
C.I. V-4678396

Profesor(a) de Evaluación y Acreditación o Representante del Consejo General de Docentes: MERCEDES OBREGON
C.I. V-3124355

Funcionario designado por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes: FRANCISCO QUERALES
C.I. V-4854373

Sello de la Autoridad Educativa

Año de Egreso 2007

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Copia de certificados de cursos

60 aniversario De la Escuela de Bibliotecología y Archivología 1948-2008
En homenaje a la profesora Conrado Ramos de Fontaine

Otorgan el presente:

Certificado

A

YANURIS MEZA

Por su participación como Asistente en el V Coloquio de Investigación en Bibliotecología, Archivología y Ciencias de la Información Trabajos de Ascenso, Especialización, Maestría y Licenciatura - Lapsos 2006-2008
Realizado en Caracas del 1 al 4 de junio de 2006

Prof. Mercedes Papalardo
Directora ESAJCV

Lic. Mariana Silva de Tizabián
Coordinadora del Curso

5.1.3.2 Clasificación

El sistema de clasificación que se propone para este fondo documental, es el sistema de clasificación funcional, es decir se clasificará la información por cada serie documental y sus derivadas, basado en cada función de la unidad. Lo primero que se analiza entonces son los procesos o trámites que generan los documentos, en segundo lugar se identifican las funciones o competencias de la organización, para finalmente agrupar y relacionar estas funciones.

Se recomienda la utilización de la norma ISO-15489, la misma tiene como objeto regular la gestión documental en las instituciones sean públicas o privadas, con fines internos o externos.

5.1.3.2.1 A continuación se muestra el cuadro de clasificación documental propuesto:



PDVSA
CVP

Cuadro de clasificación: (2015)
PCVP. PDVSA CVP (Fondo)

AF. Gerencia Auditoría Fiscal (sub fondo)

AI. Gerencia Auditoría Interna (sub fondo)

AT. Gerencia Automatización, Informática y Telecomunicaciones
(Sub fondo)

PP. Prevención y Control de Pérdidas (sub fondo)

RH. Gerencia de Recursos Humanos (sub fondo)

- ✓ **rh.1. Captación**
- ✓ **rh.1.1 Selección**
- ✓ **rh.1.2 Contrataciones**
- ✓ **rh.2 Compensación**
- ✓ **rh.2.1 Estudio Salarial**

- ✓ **rh.2.2** Escala salarial
- ✓ **rh.2.3** Beneficio
- ✓ **rh.3 Beneficios al personal**
- ✓ **rh.3.1** Vacaciones
- ✓ **rh.3.2** Utilidades
- ✓ **rh.3.3** Bono vacacional
- ✓ **rh.3.4** Seguro
- ✓ **rh.3.5** Planes y beneficios
- ✓ **rh.4 Planificación**
- ✓ **rh.4.1** Transferencias
- ✓ **rh.4.2** Descripción de cargos
- ✓ **rh.5 Formación**
- ✓ **rh.5.1** Cursos
- ✓ **rh.5.2** Talleres
- ✓ **rh.6 Calidad de Vida**
- ✓ **rh.6.1** Fondo de Ahorro
- ✓ **rh.6.2** Anticipo de prestaciones
- ✓ **rh.6.3** Eventos
- ✓ **rh.7 Expedientes de personal**
- ✓ **rh.7.1** Permanentes
- ✓ **rh.7.2** Temporales
- ✓ **rh.7.3** Jubilados

OA. Gerencia Oficina de Apoyo (sub fondo)

CJ. Gerencia de Consultoría Jurídica (sub fondo)

AP. Gerencia de Asuntos Públicos (sub fondo)

GF. Gerencia de Finanzas (sub fondo)

GL. Gerencia de Logística

PN. Gerencia de Planificación, Seguimiento y Desarrollo de Negocios (sub fondo)

PE. Gerencia de PDVSA La Estancia (sub fondo)

PS. Gerencia de Proyecto de Desarrollo de Nuevas Empresas de Servicios Socialistas (sub fondo)

5.1.3.3 Ordenación documental

Sistema de ordenación mixto

(Sistemático / Onomástico)

El sistema de ordenación a utilizar, combina el sistema de ordenación sistemático tomando como elemento ordenador un código (número de cédula) del cuadro de clasificación preestablecido y el onomástico tomando como referente principal el apellido de cada persona.

En principio es aconsejable respetar el sistema en que los expedientes o las series estén ordenados y, en caso de encontrarse en absoluto desorden, hay que escoger un sistema que garantice la recuperación de la información. Actualmente, gracias a la tecnología informática que ha facilitado la creación de nuevos y múltiples puntos de acceso a la documentación, puede darse una clara disociación entre el sistema de ordenación física en las cajas y en las estanterías, y los instrumentos de recuperación de la información que contienen.

5.1.3.3.1 Ordenación dentro de los expedientes de personal

La ordenación que se propone para el archivo de personal de la gerencia de Recursos Humanos de CVP por manejar este tipo de expediente sería la siguiente, primer apellido y nombre de cada empleado seguido del número de cédula de identidad en todas las series y subseries, separadas con su identificación, dentro de las carpetas se crearía un check list para que solo se encuentre la información más relevante sobre el empleado y evitar la duplicidad de documentos. En cuanto a su disposición en los archivos verticales estaría dividido en personal permanente, temporal y jubilado, con su respectiva codificación Rh seguido de las series y subseries correspondientes representadas alfa-numéricamente, como lo dicta el cuadro de clasificación.

Ejemplos expedientes



Rh.7.1 MEZA YANURIS CI: 19.334.173



Rh.7.2 MEZA YANURIS CI: 19.334.173



Rh.7.3 MEZA YANURIS CI: 19.334.173

Ejemplos separatas

Documentos de Gestion:
Requisición - Contrato- Oferta

**Resultado
Medico**

Documentos con Datos personales
Solicitud Ingreso- Cedula - Curriculum etc.

Adiestramientos

Movimientos de personal

Prestaciones y fondo de ahorro

Documentacion legal

5.1.3.3.2 Normativa general

1. El sistema de archivo es alfanumérico correlativo y son asignados por la Gerencia de Captación y empleos.
2. En el expediente se archivarán los originales de los siguientes documentos: Planilla de solicitud de nuevo ingreso, copia de cédula de identidad, síntesis curricular con soportes anexos, copia del RIF, copia de la constancia de inscripción militar, examen de pre-empleo, requisición de personal, formato de oferta salarial, contrato, movimiento de personal con descripción de cargo y documentos filiatorios de data cargada en la planilla de solicitud de empleo.
3. Documentos legales obligatorios que deben estar archivados en el expediente: copia de la partida de nacimiento del trabajador y constancia de la carga familiar señalada por el empleado en la solicitud de empleo, tales como: partida de matrimonio o constancia de concubinato, partida de nacimiento de hijos, copia de la cédula de identidad de los padres, copia de títulos académicos, entre otros.
4. Sólo se deben recibir el original de los siguientes documentos para su archivo en el expediente: movimiento de personal (en caso de copia sustituir cuando llegue el original) solicitud de anticipo de prestaciones, solicitud de vacaciones y bono vacacional, constancia de notificación de riesgo, reportes de permisos, declaración de accidentes de trabajo, descripción de cargos.
5. Todo documento recibido en el archivo será sellado, con fecha de recepción.

Todo documento debe contener el número de cédula de identidad y/o el código interno asignado al empleado

TIPOS DE EXPEDIENTES Y SECCIONES

SECCIONES DEL EXPEDIENTE	EXPEDIENTE TEMPORAL	EXPEDIENTE PERMANENTE	EXPEDIENTE JUBILADO
Documentación personal			
Planilla de solicitud de nuevo ingreso	X	X	X
Copia de cédula de identidad	X	X	X
Currículo	X	X	X
Copia del RIF	X	X	X
Copia de la constancia de inscripción militar	X	X	X
Constancias de trabajo	X	X	X
Constancias y/o títulos de estudios	X	X	X
Documentación de la institución: Captación y empleos			
Requisición de personal	X	X	X
Oferta salarial	X	X	X
Contrato de servicios	X	X	X
Apertura de cuenta nomina	X	X	X
Examen de pre-empleo	X	X	X
Documentación de la institución: Beneficios al personal			
Seguro Social: 14-02	X	X	X
Planilla bono vacacional		X	
Justificativos medico y/o reposos	X	X	X
Partidas de nacimientos de hijos	X	X	X
Constancia de matrimonio y/o concubinato	X	X	X
Amonestaciones	X	X	X
Documentación de la institución: Planificación control y gestión			
Movimiento de personal: descripción de cargos	X	X	X
Transferencias		X	X
Ascensos		X	X
Documentación de la institución: Formación al personal			
Copias de certificados de cursos	X	X	X
Copias de certificados de talleres	X	X	X
Documentación de la institución: Calidad de vida			
Soporte de solicitud de fondo de ahorro	X	X	X
Soporte de solicitud de fideicomiso	X	X	X

5.1.3.4 Descripción documental

Para la descripción documental se propone el diseño y utilización de un formato de inventario, el cual permitirá llevar un control detallado del fondo documental.

5.1.3.5 Formato propuesto para el inventario del fondo documental

Los campos son:

- a) Nº Expediente / Carpeta: corresponde al número que será asignada a cada expediente o carpeta a describir en el inventario.
- b) Signatura original/Cuadro de clasificación: corresponde a la codificación que posee la serie o expediente dentro del *cuadro de clasificación documental* (CCD).
- c) Contenido del expediente/ Nombre de la serie: se refiere a un resumen del contenido del expediente y el nombre de la serie al cual pertenece dicho expediente.
- d) Tradición documental: se trata si el expediente que se describe es original o copia.
- e) Estado de conservación: se trata del estado de conservación del expediente, bien sea bueno, regular o malo.
- f) Observaciones: se refiere a cualquier observación que sirva para la identificación de la caja y observaciones de forma general.

Fondo documental: Petróleos de Venezuela (PDVSA)

Sub-Fondo: Corporación Venezolana del Petróleo

Sub-Fondo: Gerencia de Recursos Humanos

Sub-Fondo: Archivo de Personal

**FORMATO PROPUESTO
PARA EL INVENTARIO DEL
FONDO DOCUMENTAL**



Nº Exp. / Carpeta	Signatura original/Cuadro de Clasificación	Fechas Extremas		Contenido del Exp. / Nombre de la Serie	Tradicón documental		Estado de conservación			Observaciones
		Inicial	Final		O	C	B	M	R	

Este inventario permitirá y/o apoyará en la implementación de la Norma ISAD (G), y de esta forma, se estaría cumpliendo con las pautas del Consejo Internacional de Archiveros (CIA). Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de los productores de documentos y archivos (instituciones, personas y familias), permite la integración de esta información contextual dentro de la descripción de los archivos y documentos en cualquier nivel. *Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD- (G) (2000)*.

Esta descripción se compone de siete áreas y veintiséis elementos. Únicamente los elementos de la primera área se consideran obligatorios. El uso del resto varía según la naturaleza de la unidad descriptiva y de las necesidades informativas del sistema del cual forma parte.

5.1.3.6 Valoración, selección y expurgo

Se propone conformar una junta integrada por profesionales de distintas áreas que será la responsable de realizar la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, establecerá los tiempos de retención que debe permanecer la documentación en el Archivo de Personal de la Gerencia de RRHH, así como la toma de decisiones en cuanto a eliminar o conservar los documentos basados en la evaluación realizada y a la legislación venezolana vigente.

La comisión evaluadora asegura que se tomen en cuenta elementos como el contexto en el que es producido la documentación, la actividad o trámite que la genera, los fines que cumple así como la importancia que tiene para la institución. Para esto la comisión contará con la presencia de los profesionales en diversas áreas involucradas.

De igual forma deben ser parte de dicha comisión, el jefe de la división de la cual dependa el archivo, el archivólogo encargado y un representante de cada división administrativa involucrada con las actividades que generen la información.

Para esto se empleará una tabla de retención y destino final de los documentos para que sirva de herramienta y soporte a la comisión evaluadora

para realizar evaluaciones de series nuevas, revisiones de los períodos de retención o para cuando se considere pertinente. Todos los procesos llevados a cabo por la comisión deben estar claramente establecidos y normalizados.

5.1.3.6.1 Selección documental

Se propone seleccionar en primer lugar, los documentos para colocar en cada una de las separatas que les corresponde, en segundo lugar se procede a seleccionar en orden alfabético los expedientes para que sean colocados en los archivos verticales.

5.1.3.6.2 Expurgo

Se propone el expurgo mediante una evaluación crítica de los expedientes a partir de criterios materiales e intelectuales que permitan retirar de manera temporal o definitiva una parte de los expedientes para reorganizar el fondo documental del Archivo de Personal de la Gerencia de RRHH y ofrecer un servicio de calidad.

La responsabilidad funcional del expurgo corresponde a la Gerencia de RRHH, bajo la supervisión de la Junta Evaluadora en los casos que se determinan en esta propuesta.

El expurgo se llevará a cabo por Personal Técnico y Especializado del Archivo de Personal. El expurgo no podrá realizarse nunca sobre los documentos bibliográficos no susceptibles de ser eliminados y de especial protección, conforme a la legislación vigente sobre el patrimonio histórico de España y de Andalucía.

5.1.3.7 Transferencia

Los documentos que no pertenecieren a esta colección y que por el contrario formarán parte de alguna otra dependencia o que formen parte del Archivo de Personal de la Gerencia de RRHH y se encuentren en otras unidades, deben ser transferidos a la entidad correspondiente mediante un formato y procedimiento para la transferencia de documentos entre unidades.

5.1.3.7.1 Traslado

El traslado de la documentación deberá ser realizado a través del medio ideal para tal fin, es por esta razón que debe establecerse que no deberá ser transportada más documentación de la que pueda ser manipulada

Se deben utilizar carros que posean ruedas de gomas grandes, para ayudar a la estabilidad del mismo, las repisas deben ser amplias con la finalidad de asegurar la permanencia del material durante el trayecto.

5.1.3.7.2 Formato propuesto para la transferencia documental (FTD)

Los campos son:

- a) Nombre de la unidad remitente: corresponde al nombre del departamento que se dispone a transferir la documentación.
- b) Nombre de la unidad receptora: corresponde al nombre del departamento que recibe la documentación transferida.
- c) Fechas extremas: se refiere a la fecha exacta de los documentos o expedientes a transferir.
- d) Descripción de las unidades transferidas: breve referencia al contenido de los documentos o expedientes a ser transferidos.
- e) Plazo de conservación: se trata del tiempo de conservación del expediente,

bien sea 4 años, 10 años o 30 años.

- f) Nivel de archivo: se refiere al nivel de gestión del expediente ya sea de gestión, intermedio o inactivo.
- g) Accesibilidad: corresponde al acceso el cual puede ser físico o digital.
- h) Observaciones: se refiere a cualquier observación que sirva para la identificación de la caja y observaciones de forma general.



FORMATO ÚNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Nombre de la unidad remitente	Nombre de la unidad receptora

Fechas Extremas	Descripción de la unidades transferidas	Plazo de conservación	Nivel de Archivo	Accesibilidad	Observaciones

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REMISIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

5.1.4 Áreas que debe tener un archivo de personal

Un archivo de personal debe contar con un espacio físico adecuado para todos los procesos que deben desarrollarse en él, donde se puedan realizar con comodidad y respetando las normas de seguridad adecuadas, los espacios o zonas en que se dividiría un archivo de personal son: la de procesos técnicos, una zona de reprografía, una zona donde los usuarios puedan consultar los expedientes de la manera más adecuada y obviamente la zona donde estarán los archivos móviles dejando un espacio suficiente para que el personal pueda desplazarse con comodidad, oficina del jefe de archivo

A continuación se explicaran más a fondo las diferentes áreas en las que se dividiría el archivo:

5.1.4.1 Área de procesos técnicos

Esta área debe brindar apoyo técnico, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la potestad de aprobar las transferencias. Esta área deberá contar con un personal que lleve a cabo estos procesos técnicos, estará conformada por el jefe de archivo que se encargará de dirigir y coordinar las actividades técnicas y dos analistas de archivo que deberán realizar las mismas. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de documentos transferidos, la organización, la selección y descripción de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental.

5.1.4.2 Área de consulta

Esta mantendrá control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Dicha área estará conformada por el jefe de archivo, el cual se encargará de supervisar que se preste un servicio de calidad, y un archivista que será el encargado de facilitar la documentación a los usuarios. Las

actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, además de llevar el control actualizado de las fichas de control de préstamo.

5.1.4.3 Área del jefe de archivo

Esta área mantendrá relación con todas las demás zonas del archivo, estará conformada por el archivólogo, allí el mismo realizará labores como: coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al archivo, establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental, realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del archivo, planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo tales como sistemas de clasificación, ordenación y la elaboración de elementos de descripción, capacitar y adiestrar al personal a su cargo y tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.

5.1.5 Recurso humano

Personal necesario para laborar en las distintas funciones del archivo: un (01) jefe de archivo, un (01) analista y un (01) archivista.

5.1.6 Instalación del fondo documental

Es la zona donde se ubicarán los expedientes que componen el Archivo de Personal, los mismos estarán dentro de los archivos móviles, lo que quiere decir que debe ser un área espaciosa, ya que el archivista deberán trabajar con comodidad dentro de la misma, para dar respuestas rápidas a los requerimientos de los usuarios. Esta mantendrá relación con el área de consulta y la zona de reprografía, puesto que

cualquier expediente extraído de los archivos móviles puede ser fotocopiado si así las normas lo permiten.

5.1.7 Temperatura y humedad relativa

Tanto la temperatura como la humedad relativa deben en un archivo estar reguladas ya que resultan de vital importancia para la conservación de los documentos.

La temperatura debe oscilar entre 18° C y 21° C, con fluctuaciones diarias con un máximo de 2° C y una humedad relativa que oscile entre 40% y 60%, con una fluctuación diaria máxima de un 5%. Es importante tomar en cuenta, que estos valores deben establecerse, con el fin de mantener estabilidad en las condiciones ambientales.

El aire acondicionado debe estar dirigido principalmente al área de los archivos, el cual debe estar encendido permanentemente. Se sugiere separar el aire acondicionado del área de archivos del personal, ya que la temperatura que necesitan los documentos no es lo misma que necesitan los seres humanos, lo que podría ocasionar a los empleados que laboran en el Departamento problemas de salud.

De igual forma se recomienda la instalación de dispositivos que permitan controlar la humedad, como termómetros, humidificadores y deshumidificadores portátiles.

5.1.8 Medidas de seguridad

Para las medidas de seguridad se sugiere cambiar el extintor de agua a presión el cual debe ser sustituido por un extintor CO2 o polvo químico seco y la adquisición de dos extintores de polvo químico seco adicionales.

Igualmente la implementación de detectores de incendios, con el fin de conocer a tiempo alguna situación de emergencia causada por incendios.

5.1.8 Contaminación

Se propone establecer un *plan de limpieza*, tanto para el mobiliario de los espacios del archivo como la tabiquería en general, a fin de mantenerlos libre de polvo y suciedad, evitar consumir comidas y bebidas dentro de los archivos.

Se utilizarán los siguientes criterios:

- La limpieza del mobiliario, puestos de trabajo, ventanas, puertas, sillas, persianas, pisos, otros; debe realizarse con un paño húmedo con desinfectante, cloro u otra sustancia, evitando sustancias volátiles o solventes, realizando énfasis en los lugares menos accesibles.
- Para realizar la limpieza de los documentos instalados en las carpetas, libros y cajas, se recomienda que sea de forma rutinaria, sistemática y periódica, sin ningún tipo de líquidos, además del uso de brochas de cerdas suaves para librarlos de polvo.
- La basura los puestos de trabajo, debe ser recogida en bolsas plásticas de negras.
- Se recomienda además un plan anual de fumigación contra insectos y roedores, con el fin de evitar invasión de estos animales al fondo documental.

5.1.9 Iluminación

Se recomienda el uso de filtros para rayos UV en los bombillos. Y en los sitios donde penetre directamente la luz solar, disponer de persianas en las ventanas que estén cerca de los documentos a fin de evitar daños irreversibles.

5.2 Plan de preservación y conservación de la documentación del Archivo de Personal de la Gerencia de RRHH en la CVP

Se debe indicar que el Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Corporación Venezolana del Petróleo podría estar expuesto a amenazas ambientales en los lugares donde se almacenan los documentos, afectando las condiciones del fondo documental.

El material documental que reposa en el archivo puede sufrir un desgaste, maltrato o envejecimiento natural, pero estos factores pueden ser aminorados, si se toman las medidas pertinentes, tales como:

- Ambiente adecuado
- Correcta manipulación del material

Para la elaboración del plan de conservación y preservación del material documental, se tomaron en cuenta tres factores fundamentales:

1. Medidas ambientales del departamento de archivo.
2. Condiciones de almacenamiento y manipulación del material.
3. Establecer periodicidad de fumigación.

5.2.1 Métodos de fumigación

La fumigación debe ser ejecutada por profesionales autorizados y puede ser efectuada de varias maneras, utilizando diversos preparados, algunos mejores que otros, pero todos son peligrosos. Entre las cámaras de fumigación habitualmente utilizadas, las más eficaces son aquellas al vacío, para eliminar el moho. En efecto, se logra una mayor penetración del preparado para fumigación y existe la posibilidad de que también tenga efectos adversos para la estructura del moho al suprimir el oxígeno necesario para el crecimiento y quizás, destruyendo las propias esporas.

El proceso de fumigación es algo no recomendable para la adecuada conservación y preservación del material de un archivo, pero en este caso, es necesario que se realice al menos una (01) vez cada seis (06) meses, se sugiere este método por considerarse el menos nocivo para la documentación.

5.2.2 Medidas preventivas para evitar la reproducción o crecimiento de hongos, insectos y plagas para el mantenimiento y cuidado del fondo documental

- Inspeccionar cuidadosamente y periódicamente el fondo documental, para detectar cualquier presencia de bacterias.
- Realizar una limpieza a fondo, semanalmente, por intermedio de una aspiradora.
- Controlar los focos que hagan proliferar el crecimiento de bacterias, hongos, insectos y plagas.
- Limpieza periódica e higiene de la unidad de información, a través de una programación realizada con cuidado y bajo supervisión.
- Mantener una humedad relativa que oscile entre los 45% y 55%.
- Mantener una temperatura constante e ininterrumpida entre los 16°C y 21°C.
- Revisar constantemente las instalaciones de tuberías, desagües, etc., cercanas a la gerencia de RRHH de la CVP.
- La limpieza del material ubicado en las estanterías debe ser realizado por el personal capacitado para estas tareas y con los debidos implementos: aspiradoras, brochas de cerdas finas, tapabocas, guantes, paños que absorban partículas de polvo, etc., y evitar el uso de productos de limpieza abrasivos o tóxicos. La aspiradora solo se utilizará para las áreas externas de los expedientes y para las partes internas, o para los documentos se utilizará la brocha de cerdas finas.

5.2.3 Medidas preventivas en caso de incendios

En la gerencia de RRHH deben ser instalados dispositivos de detección de incendios y su mantenimiento deberá ser de forma regular, igualmente en las áreas del archivo de personal deberán ser colocados extintores manuales, para apagar incendios, provistos de polvo químico seco aparte de cuidar que los materiales utilizados en los equipos no sean inflamables

5.3 Propuesta de un plan de capacitación para el uso y préstamo de los expedientes de personal

Objetivo:

En principio es aconsejable respetar el sistema en que los expedientes o las series estén ordenados y, en caso de encontrarse en absoluto desorden, hay que escoger un sistema que garantice la recuperación de la información. Actualmente, gracias a la tecnología informática que ha facilitado la creación de nuevos y múltiples puntos de acceso a la documentación, puede darse una clara disociación entre el sistema de ordenación física en las cajas y en las estanterías, y los instrumentos de recuperación de la información que contienen.

Capacitar tanto al personal de la gerencia como a la persona que sería encargada del archivo, facilitándoles a estos usuarios de las áreas asociadas la información laboral y personal contenida en los expedientes de los trabajadores tanto permanente como temporal y jubilado, bajo la custodia del archivo de personal de la gerencia de RRHH de la CVP.

5.4.1 Alcance

Consulta interna

- Gerencia de Recursos Humanos

- Gerentes y jefes de departamento
- Analistas de la gerencia de Recursos Humanos
- Auditores externos

5.4.2 Procedimiento:

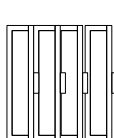
1. Recibir las solicitudes de expedientes a través del contacto directo y correo electrónico de los diferentes usuarios internos y/o externos, especificando el número de cédula de identidad, apellidos y nombre del trabajador del cual se requiere el expediente.
2. Verificar si el expediente solicitado corresponde a un trabajador temporal permanente o jubilado, revisando los sistemas correspondientes.
3. Localizar el expediente requerido, en el archivo de personal según su modalidad sea temporal permanente o jubilado.
4. Verificar en los casos de trabajadores temporales, si existe alguna documentación en tránsito para archivar en el expediente solicitado.
5. Entregar el expediente al usuario solicitante, registrando su salida del Departamento en el control de préstamo, colocando código, apellidos y nombres del expediente, apellidos y nombres del solicitante, motivo y fecha de solicitud.
6. Recibir y revisar los expedientes devueltos en préstamo para verificar si se está entregando en las mismas condiciones en que se concedieron.
7. Registrar la devolución de los expedientes en el control de préstamo colocando fecha de recepción.
8. Ordenar los expedientes devueltos por el código de trabajador asignado y archivar en el área destinada para tal fin.

5.4.3 Normas:

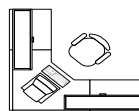
1. Tramitar toda solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos a través del encargado del archivo.
2. La información registrada en los expedientes del personal es estrictamente confidencial, en tal sentido, está prohibida su divulgación por parte de los usuarios.
3. Al solicitar expedientes indique lo siguiente:
 - En caso de personal temporal: código, número de cédula de identidad y/o apellido del trabajador.
 - En caso de personal permanente: código, número de cédula de identidad y/o apellido del trabajador más años de antigüedad.
 - Personal jubilado: apellidos y nombres, número de la cédula de identidad y/o año de egreso.
4. Es responsabilidad de la custodia de los expedientes y/o documentos entregados en préstamo el usuario solicitante cuyo nombre se encuentre registrado en el "Control de préstamo de expedientes".
5. Los expedientes y/o documentos entregados en préstamos son intransferibles por el usuario solicitante, en caso contrario, notificar al encargado del archivo, para registrar al nuevo usuario en el "Control de préstamo de expedientes".
6. No está permitido extraer, intercalar, desarchivar, desglosar o realizar anotaciones en los documentos que forman parte de los expedientes de personal.
7. La consulta de los expedientes y/o documentos no debe exceder de cuarenta y ocho (8) horas por parte del usuario, en caso de necesitar prórroga solicítela al encargado del archivo con antelación.

8. El usuario debe devolver los expedientes que se encuentran en su poder cuando tenga que ausentarse por prolongados períodos de tiempo.
9. Cuando los expedientes y/o documentos no hayan sido entregados por el usuario solicitante en el tiempo estipulado, es responsabilidad del encargado del Archivo realizar el seguimiento correspondiente con el fin de dar estricto cumplimiento a las normas y de que sean devueltos los mismos.
10. Sólo podrán salir fuera de la Gerencia de RRHH, copia de los expedientes solicitados por la gerencia de asuntos legales o internos de la Corporación Venezolana del Petróleo, con previa autorización del Gerente general, de lo contrario será negada la solicitud.

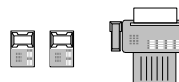
Leyenda



Archivos rodantes



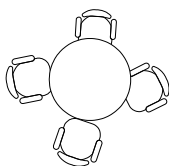
Puestos de trabajo



Teléfonos/Fax



Destructora de documentos



Mesa de reuniones



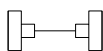
Máquina de escribir



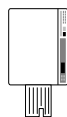
Impresoras



Escáner



Ventana



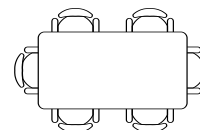
Fotocopiadora



Refrigerador

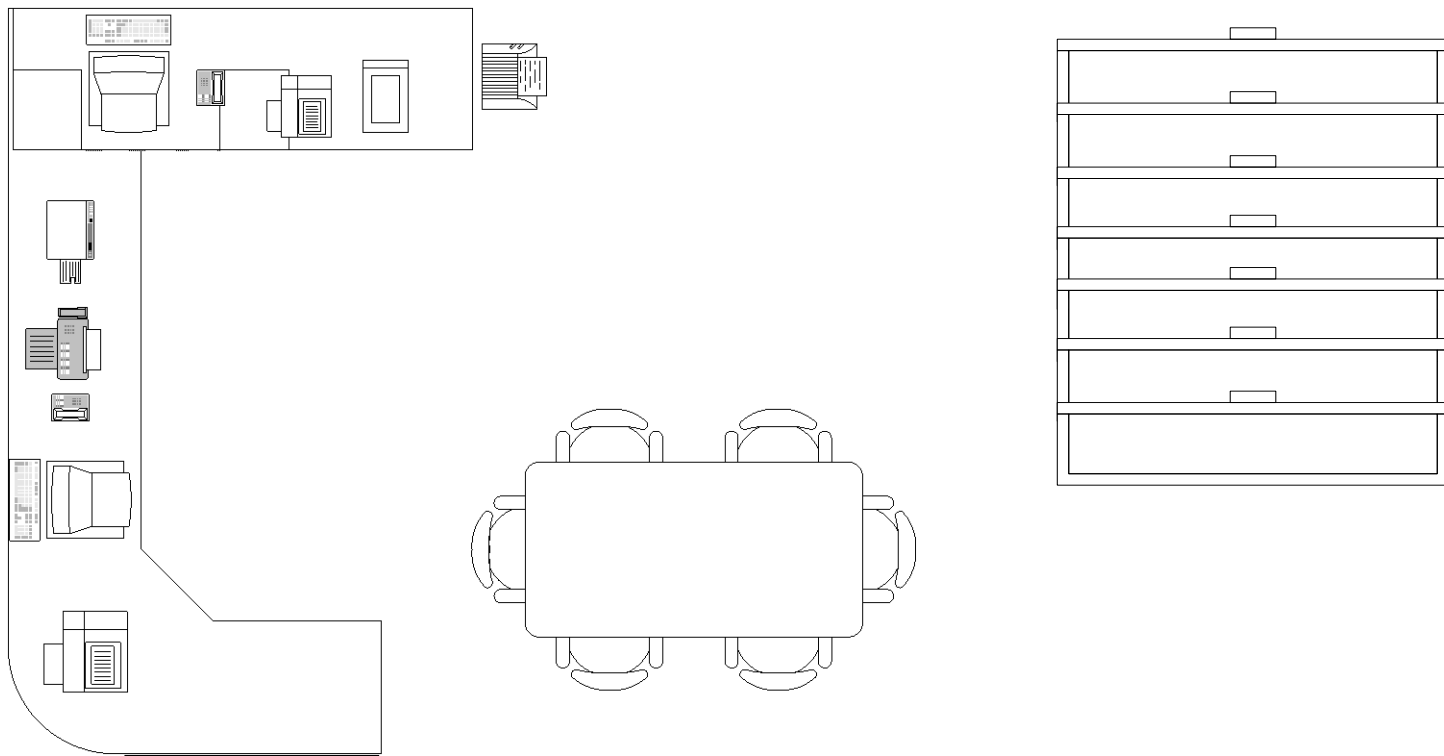


Extintores



Mesa de trabajo

Espacio físico y mobiliario propuesto para el Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de PDVSA CVP



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

Esta propuesta de reorganización para el archivo de personal, no solo se limita como única alternativa para la Gerencia de Recursos Humanos Metropolitana de la Corporación Venezolana del Petróleo, sino que puede ser de gran utilidad para las otras localidades que conforman a la industria, logrando así una estandarización y unificación de procesos y a su vez la implantación de un manual de normas y procedimientos para la organización archivística.

En el desarrollo y elaboración de esta propuesta, se puede decir que la investigación fue de gran importancia ya que permite reconocer, la trascendencia de la documentación que produce cualquier institución, la cual debe garantizar la toma de decisiones para la resolución de situaciones que pueden transformarse en problemas en algún momento determinado. Los procesos deben fluir con lógica y en forma sistemática para lograr información oportuna, veraz, relevante y pertinente. La gestión documental es una acción clave para lograr la satisfacción de los empleados, debe ser de calidad y confiable en conjunto con flujos de trabajos completamente definidos y fácilmente controlables, esto constituye todas las actividades que garantizan el adecuado uso de la documentación en una empresa.

Se realizó un diagnóstico en el archivo de la gerencia de RRHH, el cual permitió consolidar la información justa y necesaria, la evaluación completa de la situación actual del archivo, los datos fueron recolectados a través de encuestas que fueron aplicadas a todos los empleados que laboran en cada departamento.

Como se puede observar hemos pretendido abarcar el máximo de posibilidades para resolver un problema funcional a través de la normalización de las actividades que se realizan en el área de procesos técnicos, aspecto necesario para un mejor funcionamiento de todas las actividades del archivo.

En base a la documentación examinada, se encontró que hay deficiencias en la conformación de los expedientes, por parte del personal de la Gerencia de Recursos Humanos; esto se debe al desconocimiento y/o alteración de los trámites, por la ineficiente administración que requiere de una excesiva producción documental a fin de cumplir con formalidades superfluas. Es importante destacar el papel que juega la normalización dentro del desempeño de las tareas archivísticas, como lo son la producción, ordenación, clasificación y descripción de los documentos. Estas funciones permiten la fluidez y el control de los procesos administrativos.

Para finalizar concluimos que es necesario implementar la propuesta de reorganización del archivo de personal en la CVP específicamente en la gerencia de RRHH, garantizando el resguardo y conservación de la documentación, para satisfacer las necesidades de todos los trabajadores.

Recomendaciones

Algunas de las desventajas con las que se cuentan son las siguientes: el archivo no lo atiende profesional especialista, ya que deben establecerse criterios únicos para la clasificación y ordenación, mayor control en la recuperación y conservación de la información producida y realizada por esta institución en el desarrollo de sus actividades, se agilizará la búsqueda de información para el ahorro del tiempo y espera de los trabajadores, de llevarse a cabo la propuesta planteada les servirá para tener el control de toda la documentación que conforma el fondo documental de la Gerencia de RRHH de PDVSA CVP, específicamente los documentos generados y recibidos en la gestión administrativa.

Producto del análisis realizado que nos llevó a proponer la reorganización del archivo de personal de la Gerencia de RRHH en la CVP se recomienda lo siguiente:

- Identificación y valoración de series documentales: se recomienda realizar un estudio de identificación y valoración de las series documentales consolidadas en el archivo con el objeto que este estudio sirva de base para la elaboración del cuadro de clasificación y tablas retención documental.
- Tablas de retención documental: luego de elaborado el cuadro de clasificación, se recomienda diseñar las tablas de retención documental, las cuales permitan establecer los plazos de retención de los documentos en el Archivo de Personal para su transferencia al archivo intermedio, o su eliminación luego de finalizado su valor, vigencia y uso. Asimismo estas tablas de retención establecerán cuales series documentales deberán estar retenidas de forma permanente en el Archivo de Personal.
- Inventario de fondos documentales: en materia de descripción se recomienda la elaboración y mantenimiento de un inventario de los fondos documentales que posee el archivo.

- Transferencia documental: luego de organizados los documentos por el cuadro de clasificación, seleccionados por las tablas de retención e inventariados, se recomienda cumplir con el procedimiento de transferencia de fondos documentales desde el Archivo de Personal al archivo intermedio.
- Se recomienda centralizar en un mismo espacio físico, así sea provisional, los documentos del personal, a fin de proceder a su organización e instalación definitiva.
- Se recomienda la compra de un archivo móvil que se instale en uno de los ambientes del archivo de personal. Este archivo deberá poseer una altura adecuada para el espacio disponible, sin llegar a bloquear las lámparas de iluminación. Asimismo, deberá poseer como mínimo siete (07) travesaños o bandejas por módulo. Por razones de humedad se propone que se adquieran vagones rodantes y no fijos. No se requiere la compra de carpetas colgantes, pero sí de separadores de tipo V.
- El espacio físico donde se ubique el archivo deberá tener condiciones de seguridad adecuadas que impidan el acceso de personas no autorizadas, o en dado caso, el robo o hurto de los documentos.
- Se recomienda la adquisición de un deshumificador y de lámparas ahorradoras de energía, el espacio físico donde se instalará el archivo móvil debe mantener una temperatura ideal entre los 18 y 21 °C.
- Se recomienda eliminar las carpetas del archivo que actualmente se posee, he instalar carpetas especiales para pestañas laterales.
- A la par de la adquisición y uso de estas carpetas se hace necesario la adquisición de sus etiquetas, a la vez de un manual que normalice sus diferentes tipos.
- En cuanto al recurso humano se recomienda contratar una persona a tiempo completo para que se encargue de organizar los documentos de archivo. Este personal deberá tener conocimientos y experiencia comprobada en la materia.

FUENTES CONSULTADAS

- Buraco, Lura K. y Martínez, Violeta A. Propuesta de reorganización del Archivo de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano de la Asamblea Nacional. (2015).
- Casilimas, Rojas, Clara I. Fondos acumulados. Manual de Organización. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, (2004). 38 p.
- Chiavenato, Hidalverto (2002). Gestión del Talento Humano. 5ta edición. McGraw-Hill Interamericana S.A. Bogotá Colombia.
- Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), (200) Madrid – España. P. 17
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2000). Gaceta Oficial N°5.453 (Extraordinario), Marzo, 24 de 2000.
- Cruz Mundet, J. (2006). La gestión de los documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide. 311 p.
- Cruz Mundet, J. (1994). Manual de archivística. 2ed. Madrid: Pirámide. 408 p.
- Dupla Del Moral Ana, (1997). Manual de Archivos de Oficina para Gestores, Editorial: Marcial Pons Librero Editor, Madrid.
- Gavidia, W. et al. (1993). Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de Licenciatura Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística GITAA. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, (1997). 30 p.

- Heredia Herrera, A. (1991) Archivística General: Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla. 513 p.
- Heredia Herrera, A. (2007) “¿Qué es un archivo?” España: Ediciones Trea.135 p.
- Introducción a la archivología: (1997) guía de estudio. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.124 p
- Ley de Archivos Nacionales. (1945). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 21.660, Julio 13 de 1945.
- Ley General De Archivos De La Republica de Colombia, (2000). Ley Nª 594.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. (2014). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.147, Noviembre, 18 de 2014.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (1981). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818. (Extraordinario), Julio, 01 1981.
- López Yépez, J. (2004) Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación Madrid: Editorial Síntesis
- Madrid, Z. (2005). Propuesta para la Organización del Archivo de Expedientes del Personal de la Compañía Anónima de Administración y Fomento Eléctrico (CADAFE).
- Mata, Alejandra y Méndez, Lesly. (2014). Diseño de un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Experimental de la Seguridad (UNES).
- Ministerio del Poder Popular de Energía y Petróleo, Gerencia de Asuntos Públicos, (2008). Informe de Gestión CVP.

- Ministerio del Poder Popular de Energía y Petróleo PDVSA CVP, (2009). Balance de la Gestión Social y Ambiental.
- Núñez Fernández, E. (1999) Organización y gestión de archivos. España. Trea. 660p.
- Ortiz, Frida. (2004) Diccionario de metodología de la investigación científica, México, editorial Limusa. P. 75
- Pérez, M. (2010). Propuesta de una metodología para la identificación y valoración de series documentales y su aplicación a la Competencia de Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.
- Pernía Humberto, A. (1990) “Diccionario de Archivología” Caracas, Venezuela: Archivo General de la Nación. 331 p.
- Rodríguez Yunta, L. (2001) “Bases de datos documentales: estructura y uso”. Madrid: CINDOC. 21 p.
- Ruiz Rodríguez, A. (1995) “Manual de archivística”. Madrid: Editorial Síntesis. 32 p.
- Sampieri, R. et al. (1991). Metodología de la investigación. 1era ed. Caracas: Editorial MCGRAW-HILL. 497p.
- Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo (2012) “Organización y Gestión de Archivos de Expedientes de Recursos Humanos”. Caracas: Proyectos Archicom c.a. 53 p.
- Valderrama Bencomo, J. (2010). Propuesta para la reorganización del Archivo de Egresados de la Escuela de Medicina “Luis Razetti” de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.

- Vázquez, M. (2004) Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

FUENTE ELECTRONICAS

- Alberch, Ramón. (2003). Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona: [página Web en línea] Consultada el 20 de mayo de 2015 disponible en: <http://revistas.um.es/abalesdoc/article/download/3531/3431>
- Arévalo J, Víctor H. (2003). Diccionario de términos archivísticos. 1era ED. Argentina: Virtual y en papel, p. 29 [página Web en línea] Consultada el 30 de enero de 2015 disponible en: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm

ANEXOS



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

GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

1. Identificación del Archivo

1.1. Nombre de la oficina o dependencia_____

1.2. Funciones de la dependencia_____

1.3. Nombre del archivo_____

1.4. Número telefónico_____

1.5. Correo electrónico_____

1.6. Misión del archivo_____

1.7. Visión del archivo_____

1.8. Funciones del archivo_____

1.9. ¿El archivo se encuentra dentro del organigrama de la institución?

SI_____ NO_____

2. Fondo Documental

2.1. Volumen Documental en (metros Lineales):_____

2.2. Metros lineales para el almacenaje de documentos_____

2.3. ¿El fondo documental se encuentra centralizado?

SI_____ NO_____

2.4. ¿Existen Fondos acumulados?

SI_____ NO_____

2.5. Fechas extremas: De_____ Hasta_____

2.6. Tipos Documentales que posee el archivo:

Actas ___ Acuerdos___ Amonestaciones___ Avales Técnicos___ Balances_____

Cartas___ Certificaciones___ Circulares___ Comprobantes___ Contratos_____

Constancias___ Currículo___ Evaluaciones___ Informes Médicos_____

Memorando___ Minutas___ Nominas___ Ofertas de Servicios___ Oficios_____

Orden de Compra___ Primas___ Recibos___ Títulos Académicos_____

Otros_____

2.7. Tradición documental que se maneja en el archivo

Originales_____ Copias_____ Borradores_____

2.8. Estado de conservación general de los documentos

Bueno_____ Regular_____ Malo_____

3. Organización del Archivo y Tratamiento Documental

3.1. ¿Existe un sistema de clasificación?

SI ____ NO ____

3.2. Tipo de sistema de clasificación utilizado

Estructura Orgánica ____ Actividades ____ Funciones ____ Otro ____

3.3. ¿Posee el archivo un Cuadro de Clasificación?

SI ____ NO ____

3.4. Tipo de ordenación:

Alfabética ____ Cronológica ____ Numérica ____ Alfanumérica ____

3.5. Se han identificado las series documentales

SI ____ NO ____

3.6. ¿Se encuentra las series documentales valoradas?

3.7. SI ____ NO ____

3.8. ¿Existe una junta evaluadora?

SI ____ NO ____

3.9. ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?

SI ____ NO ____

3.10. ¿Hay instrumentos de que describan el fondo?

Catálogos ____ Guías ____ Índices ____ Inventarios ____ Ninguno ____
Otros _____

3.11. ¿Se realizan transferencia de las series documentales al Archivo General?

SI ____ NO ____

3.12. ¿La documentación recibida o producida es registrada y controlada?

SI_____ NO_____

3.13. ¿Se diseñan y aplican retención documental?

SI_____ NO_____

3.14. ¿En el archivo se realiza eliminación documental?

SI_____ NO_____

3.15. Como se realiza la eliminación documental

Incineración_____ Venta_____ Trituración_____ Otros_____

4. Servicios

4.1. Tipo de usuario

Director_____ Empleados_____ Docentes_____ Oros_____

4.2. Frecuencia de consulta

Poca_____ Regular_____ Mucha_____

4.3. ¿Cuáles servicios presta?

Reprografía_____ Digitalización_____ Préstamo_____ Otros_____

5. Infraestructura Física

5.1. Ubicación del archivo_____

5.2. Época de construcción_____

5.3. ¿Existen planos arquitectónicos?

SI_____ NO_____

5.4. Ubicación del archivo

Nº de planta_____ Sótano_____ Mezanine_____

5.5. Número de ambientes

1_____ 2_____ 3_____ Otros_____

5.6. Hay ventanas en el archivo

SI_____ NO_____

5.7. El edificio posee ductos de ventilación

SI_____ NO_____

6. Condiciones Ambientales del Archivo

6.1. El archivo posee instrumentos de medición y control del medio ambiente como:

Deshumidificadores SI_____ NO_____

Higrómetros SI_____ NO_____

Termómetros SI_____ NO_____

Sistema de Aire Acondicionado SI_____ NO_____

Luxómetro SI_____ NO_____

6.2. ¿Se ha realizado alguna medición de las condiciones del ambiente en este archivo?

SI_____ NO_____

6.3. ¿Se ha realizado alguna muestra bacteriológica para la identificación de posibles bacterias y/o microorganismos del fondo documental?

SI_____ NO_____

6.4. Humedad Relativa: _____%

6.5. Temperatura: _____ °C

6.6. Iluminación:

Buena_____ Regular_____ Mala_____

6.7. ¿Hay incidencia de la luz sobre los documentos?

SI____ NO____

6.8. Ventilación:

Buena____ Regular____ Mala____

6.9. Contaminación:

Microorganismos____ Roedores-____ Insectos____ Polvo____ Polución____

7. Seguridad

7.1. ¿Hay detectores de incendios?

SI____ NO____

7.2. ¿Existen extintores de incendio?

SI____ NO____

7.3. ¿El archivo tiene alguna salida de emergencia?

SI____ NO____

7.4. ¿Hay un sistema de alarma contra robos?

SI____ NO____

7.5. ¿Existe personal de seguridad o vigilancia?

SI____ NO____

7.6. ¿El archivo se encuentra ubicado en la misma área de atención al público?

SI____ NO____

7.7. ¿El acceso al archivo se encuentra restringido?

SI____ NO____

8. Recursos Humanos

Nombre del Personal	Cargo	Nivel de Instrucción	Ha realizado Cursos en el Área	Nombre de los Cursos

9. Mobiliario y Equipos de Almacenaje

9.1. Mobiliario de Archivo

	Dimensiones	Espacio de Archivado	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
						Bueno	Regular	Malo
Estantería								
Archivo Vertical								
Archivo Rodante								
Cajas								
Otros:								



Caracas, 22 Mayo 2015
Yanuris Meza
Analista de Educación

ENCUESTA:

Con la finalidad de mejorar el orden, búsqueda y recuperación de los expedientes del Archivo de Personal solicitamos que dedique unos minutos a completar esta encuesta. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente para mejorar la situación actual y proponer su reorganización.

1. ¿Qué sistema de ordenación es utilizado para los expedientes?

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Cedula

2. ¿Considera eficiente el sistema de ordenación? ¿Por qué?

- Si
- No

3. ¿Existe uniformidad para la clasificación de los documentos?

- Si
- No

4. ¿Existe algún cuadro de clasificación?

- Si
- No

5. ¿Considera que la reorganización del Archivo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos es indispensable para el control de las actividades y la toma de decisiones oportunas?

- Si
- No

Comentarios:

Espacio reducido para consulta.



Figura 01

Expedientes en biblioratos sin tratamiento archivístico.



Figura 02

Resguardo de expedientes en archivos verticales de manera empírica.



Figura 03



Mal estado del mobiliario de archivo.

Figura 04

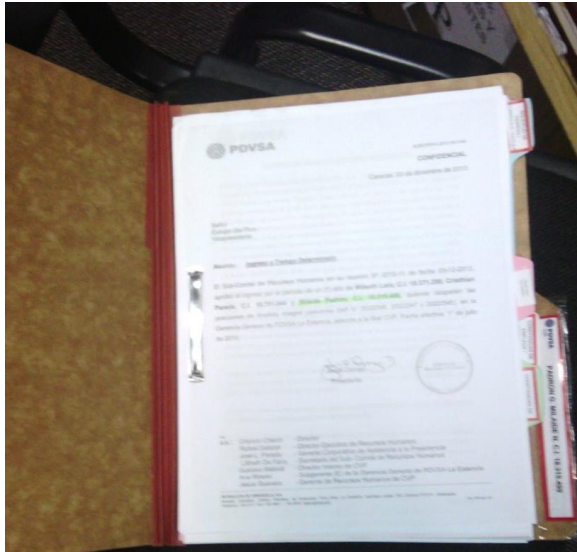


Figura 05



Figura 06

Carpetas marrones para la conservación documental.

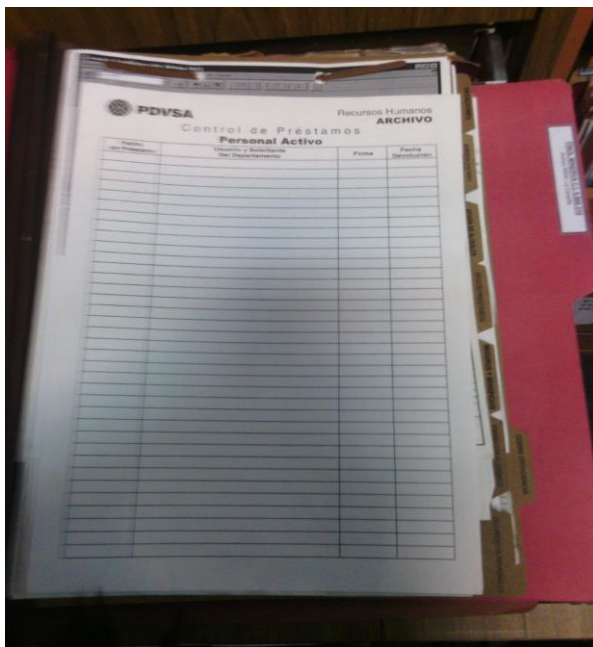


Figura 07

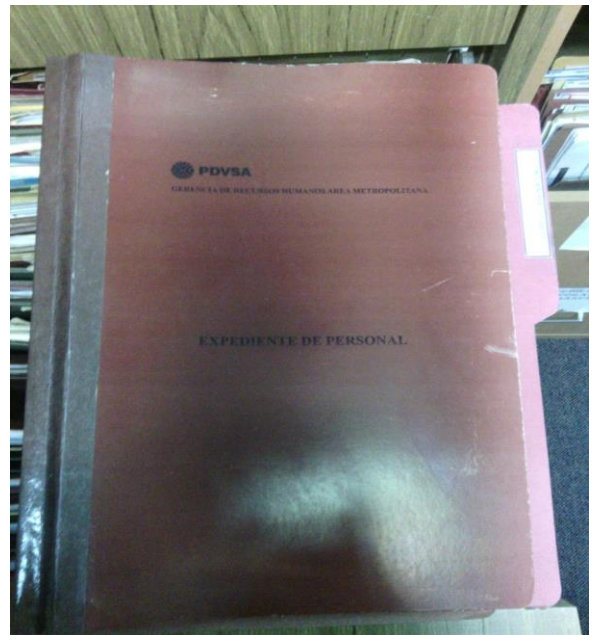


Figura 08