



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

**PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UN PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA C.A. METRO DE CARACAS**

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

Elaborada por:

Victor Florêncio González Ramírez

Tutor:

Profa. Martha Rondon de Rincón

Caracas, Noviembre 2013

Ficha de identificación:

González Ramírez, Víctor Florencio,

Propuesta de Lineamientos para la consolidación de un Programa de Gestión Documental para la C.A. Metro de Caracas / Víctor Florencio González Ramírez; tutor: Martha Rondón de Rincón. – Caracas. – 2013. 178 h.; 13 il. ; 30 cm. + 6 anexos.

Tesis de grado (Lic. en Archivología) – Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2013.

1. Gestión Documental. 2. Diagnóstico. 3. C.A. Metro de Caracas. 4. Lineamientos. 5. Sistema de Archivo Institucional (SAI). 7. Manual de Normas y Procedimientos. 8. Procesos Archivístico. 9. Norma ISO 15489.

I. TITULO. II. González Ramírez, Víctor Florencio III. Rondón de Rincón, Martha.

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA C.A. METRO DE CARACAS

Elaborada por:

Victor Florêncio González Ramírez

Tutor:

Profa. Martha Rondon de Rincón

Resumen

En muchas entidades del sector público al desconocer los beneficios de la Gestión Documental, aunado a que muchos entes del Estado, carecen de un Sistema de Archivo Institucional, se obvia el concepto en qué consiste los archivos, como centro vital de la información de las organizaciones; razón por la cual ésta Propuesta de Programa de Gestión Documental se desarrolló teniendo en cuenta que la empresa C. A. Metro de Caracas, tiene la necesidad de organizar la documentación producida y recibida producto de sus actividades, con el fin de disponer de información en forma oportuna y preservar su patrimonio documental institucional.

Es por ello que éste trabajo especial de licenciatura, propone algunos elementos para la búsqueda de los medios y utilización de las herramientas necesarias para implementar un Programa de Gestión Documental, que cumpla con todas las expectativas de la empresa, donde se incluyan los lineamientos básicos de los procesos archivísticos partiendo desde el diagnóstico, donde se describe la situación actual del fondo documental, los Archivos de Oficina, estructura organizativa, para luego proponer los parámetros a cumplir en función de aplicar un Programa de Gestión Documental.

De igual manera se podrá encontrar la etapa de diseño de Lineamientos y Manuales de Normas y Procedimientos, y del modelo de Sistema Institucional de Archivo (SIA), donde se describirá la parte teórica de los procedimientos y técnicas de archivo.

Finalmente se demostrará los beneficios de implementar un Programa de Gestión Documental para la C.A. Metro de Caracas.

Palabras Claves:

1. Gestión Documental. 2. Diagnóstico. 3. C.A. Metro de Caracas. 4. Lineamientos.
5. Sistema de Archivo Institucional (SAI). 7. Manual de Normas y Procedimientos.
8. Procesos Archivístico. 9. Norma ISO 15489.

DEDICATORIA

Al ser que me dio la vida mi querida e inolvidable mamá y no estás físicamente, Tulia Margarita Ramírez (+), en mi corazón estarás para siempre, gracias por todo tu amor, paciencia y apoyo en mi recuperación, a mi padrino Honorio G (+) quien me rescato y me guió en mi recuperación, a mi querida Abuela, Magdalena González (+) quien siempre quiso lo mejor para este vil mortal y quien confió en mí. A mi querida tía Ing. Dolores González (+) me dio todo su apoyo y sin él, esto no estuviese sucediendo, Dios las bendiga y las tenga a los cuatro en su gloria.

Al ser más importante en mi vida, mi Papa Jesús M. González y mis dos únicos amores Margareth y Ulises, mis hijos.

A mis mentores, MSC Marcos García y José R. Pulido de la C.A. Metro de Caracas.

Víctor González

AGRADECIMIENTO

Primeramente a mi poder superior, Dios como yo lo concibo, A. A. como un todo, y mi Grupo A. A. Los Chaguaramos y por supuesto mis compañeros del grupo Manuel, Jesús, Emilio, Diógenes, Dany, David, Isabel, Cristal, Pablo, Dolores, Alberto de por vida, mi madrina Aura, mi padrino Ambrosio, sin el apoyo de ellos no hubiese podido ser, sólo no se puede y por estas 24 no consumo alcohol.

A mi Tutora Profa. Martha C. Rondón, por su dedicación, paciencia, enseñanzas, atajaperros, casi al borde del sanatorio por mis inspiraciones quijotescas y maquinaciones violatorias de la Archivología, pero el producto final valió la pena, al Prof. Arcángel Sánchez, por sus conocimientos transmitidos, asesorías, consejos, paciencia y al Prof. Sergio Teijero, por sus conocimientos impartidos, a la Estadístico. Nancy Andarcia por su valioso aporte en el desarrollo del Marco Metodológico.

A mis hermanos, Simón González, María González, Jesús González, Judith González, Anita González por ese par de luceros de mi vida, Zaida González, y el mala conducta come parrilla Gregorio González y al resto de mi familia.

Al apoyo de mi cariñito, mi querencia, comprensión, mi tranquilizante en momentos de angustia y ataques agudos, todo terreno, amiga y compañera Yarislena Segovia y al pana y compañero de estudio Niki Acosta, a la Abg. Gladys Molinos, Lic. Bernys Muños de la Gerencia General de Recursos Humanos, de la Oficina de Relaciones Laborales de Recursos Humanos la Abg., Elizabeth Peraza, de la Gerencia de Tecnología TSU Efren Osuna, de la Gerencia de Organización y Procesos Lic. Carlos Ochoa, a la Oficina de Apoyo Administrativo de la Gerencia de Recursos Humanos a la Lic. Carolina Campos y su excelente equipo de trabajo, al cuerpo Gerencial de la C.A. Metro de Caracas que me apoyo en el trabajo de investigación.

Al pana Nico y su excelente cafecito, Alejandra mi patria o muerte, la que me conoce todas las mañás, me adora, y mi amor eterno Nayleth y especialmente a mi hermana y amiga incondicional Abg. Yucgeny Guevara.

“No dejemos que la desidia burocrática y la ignorancia destruyan la memoria histórica institucional de las entidades públicas y privadas de la Nación”

Víctor González.....

TABLA DECONTENIDO

	Págs.
INTRODUCCIÓN	xv
 CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	
1.1. Planteamiento del Problema	18
1.2. Objetivos	19
1.2.1. Objetivo General	19
1.2.2. Objetivos Específicos	19
1.3. Justificación	20
 CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL	
2.1. Antecedentes de la Investigación	24
2.2. Reseña histórica de la C.A. Metro de Caracas	25
2.3. Estructura Organizativa	31
2.4. Vicepresidencia de Operación Metro	32
2.5. Gerencia General de Planificación	33
2.6. Gerencia General de Recursos Humanos	34
2.7. Entorno Legal	35

	Págs.
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO	
3.1. Diagnóstico Archivístico	36
3.2. Archivo	36
3.3. Sistema de Archivo	37
3.4. Documento	37
3.5. Documento de Archivo	37
3.6. Ciclo vital del Documento	38
3.7. Tipos de Archivos	39
3.8. Característica de un Documento de Archivo	40
3.9. Caracteres de los Documentos	40
3.9.1. Caracteres externos	40
3.9.2. Caracteres internos	41
3.10. Clasificación de los Documentos	41
3.11. Cuadro de Valoración y Selección Documental	42
3.12. Distribución de Documentos	43
3.13. Clasificación de los Documentos de Archivo	43
3.14. Administración de Documentos	43
3.15. Descripción de Documentos de Archivo	43
3.16. Producción de Documentos de Archivo	44
3.17. Procesos y Controles de la Gestión Documental	44
3.18. Determinación de Documentos de Archivo	44

	Págs.
3.19. Plazos de Conservación	44
3.20. Instrumentos de Gestión Documentos	45
3.21. Gestión de Documental	45
3.21.1. Gestión de Documentos de Archivo	46
3.21.2. Objetivos de la Gestión Documental	46
3.21.3. Programa de Gestión Documental	47
3.21.4. Diseño de un Programa de Gestión Documental	47
3.21.5. Etapas de un Programa de Gestión Documental	47
3.21.6. Normalización de un Programa de Gestión Documental	48
3.21.6.1. Norma ISO -15489 - 1	48
3.21.6.2. Norma ISO -15489 - 2	49
3.21.6.3. Norma ISO -30300	49
3.21.7. Objetivos, Políticas, Normas, y Procedimientos	49
3.21.7.1. Proceso	50
3.21.7.2. Procedimiento	51
3.21.7.3. Manual de Procedimiento	51
3.21.7.4. Lineamiento	51
3.22. Diseño de un Programa de Gestión Documental	52

	Págs.
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO	
4.1. Fases de la Investigación	57
4.2. Tipo de Investigación	58
4.2.1. Investigación Documental	58
4.2.2. Investigación de Campo	58
4.3. Nivel de Investigación	58
4.4. Población y Muestra	59
4.4.1. Tipos o Técnicas de Muestreo	59
4.4.1.1 Muestreo no Probabilístico	59
4.4.1.2 Muestreo Accidental o Casual	60
4.5. Instrumentos y técnicas de recolección de datos	60
4.6. Líneas de Investigación	61
4.7. Análisis y presentación de los resultados	62
4.8. Etapas de la Investigación	62
CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	
5.1. Diagnóstico Archivístico	65
5.2. Análisis y Presentación de los Resultados	65
5.2.1. Aplicación de la técnica recolección de datos, Entrevista Plantel Ejecutivo, Gerencia General de Recursos Humanos (GGR)	66
5.2.2. Aplicación de la técnica recolección de datos, Encuesta Capital Humano, Gerencia General de Recursos Humanos (GGR)	70

	Págs.
5.2.3. Aplicación de la técnica recolección de datos, Guía de Observación, Gerencia General de Recursos Humanos (GGR)	75
5.2.4. Aplicación de la técnica recolección de datos, Entrevista Plantel Ejecutivo, Gerencia General de Planificación (GGP)	80
5.2.5. Aplicación de la técnica recolección de datos, Encuesta Capital Humano, Gerencia General de Planificación (GGP)	83
5.2.6. Aplicación de la técnica recolección de datos, Guía de Observación, Gerencia General de Planificación (GGP)	85
5.2.7. Aplicación de la técnica recolección de datos, Entrevista Plantel Ejecutivo, Vicepresidencia de Operación Metro (VOP)	89
5.2.8. Aplicación de la técnica recolección de datos, Encuesta Capital Humano, Vicepresidencia de Operación Metro (VOP)	92
5.2.9. Aplicación de la técnica recolección de datos, Guía de Observación, Vicepresidencia de Operación Metro (VOP)	94
5.3. Análisis de los Resultados	97
5.4. Recomendaciones del Diagnóstico	100
5.5. Conclusiones del Diagnóstico	102

	Págs.
CAPÍTULO VI. PROPUESTA	
6.1. Diseño e Implementación de un Programa de Gestión Documental	103
6.2. Propuesta Organizativa Sistema de Archivo Institucional (SAI)	132
6.2.1. Componentes del Sistema de Archivo Institucional (SAI)	132
6.2.2. Archivo Administrativo / Gestión	134
6.2.3. Archivo Central	135
6.2.4. Archivo Histórico	136
Conclusiones	139
Recomendaciones	142
Referencias Bibliográficas	144
Anexo A: Organigrama	151
Anexo B: Entrevista	152
Anexo C: Encuesta	153
Anexo D: Guía de Observación	154
Anexo E: Manual de Gestión Documental de Archivos Especiales	155
Anexo F: Reglamento Interno	

	Págs.
Estructuras o Gráficos	32, 33, 34, 42, 52, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 80, 81, 82, 89, 90, 91, 133.
Imagen	31, 39, 69, 74, 75, 76, 77, 79, 85, 86, 94, 95, 97.
Cuadros	53, 77, 78, 87, 95, 96, 109, 110, 111, 112, 113.

INTRODUCCIÓN

Durante las últimas décadas, el manejo de los documentos en las instituciones públicas y privadas en Venezuela ha experimentado una evolución, debido principalmente a la implementación y uso de las nuevas tecnologías de la información, la introducción del PC en las oficinas y las redes de área local e internet. Actualmente las empresas e instituciones producen, reciben, distribuyen, utilizan, almacenan, difunden, conservan y preservan la información producto de sus gestiones, en medida de una mejor concepción que los administradores y en general los órganos adscritos a las instituciones tienen sobre la importancia de los documentos y la información que garantiza el éxito empresarial.

Hoy en día, la gestión de los procesos y actividades de las instituciones implica cada vez más la necesidad de documentar el intercambio de información entre las diferentes áreas y unidades de la organización, así como las operaciones o transacciones con los clientes o usuarios y con otras partes interesadas. Bajo este contexto hay que añadir la exigencia de cumplir con el entorno legal y normativo, que obligan a definir adecuadamente procedimientos que garanticen un control eficaz de los documentos.

La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, y el tratamiento secuencial y coherente que se da estos desde que se producen o reciben en las distintas dependencias hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de las instituciones o empresas.

Un Programa de Gestión Documental se define como el conjunto de elementos relacionados con la gestión documental que interactúan de manera sincronizada y controlada en la creación, conservación, uso y disposición de los documentos de una organización, a partir de aplicación de técnicas actuales dirigidas a aumentar la eficiencia administrativa, reducir costos y facilitar la gestión administrativa general, a

partir de la integración de las diferentes tecnologías de información y aplicación de los principios básicos de la Archivología. (Archivo General de Colombia).

La C.A. Metro de Caracas (El Metro de Caracas) es una empresa pública de la República Bolivariana de Venezuela, encargada de transportar ciudadanos y ciudadanas, a través del sistema ferroviario metropolitano (Metro), sistema de transporte superficial (Metrobus y Buscaracas), el sistema teleférico (Metrocable) y el sistema Cabletren Bolivariano, con una organización apegada a los principios de una política de estado, prestando un servicio integrado, solidario y de calidad, que considera el respecto a la dignidad del ser humano y contribuye a elevar la calidad de vida de los habitantes de la Gran Caracas.

Dada la dinámica de sus operaciones la C.A. Metro de Caracas, basa y plasma sus actuaciones en documentos, crea y recibe un importante flujo documental el cual es vital para su gestión administrativa y por ende la toma de decisiones. Dichos documentos reflejan la actividad de la empresa y deberán ser administrados adecuadamente, en su diseño, controlados en su distribución y organizados para ser localizados y accesibles.

Los documentos tienen un período de subsistencia que comienza cuando son creados y recibidos, durante ese lapso son tratados de forma que cumplan con su finalidad, fuente de información y prueba de acto. La propuesta de consolidar un Programa de Gestión Documental (PGD) para la C.A. Metro de Caracas, tiene como fin el dotar de un conjunto de normas técnicas y prácticas archivísticas usadas para administrar el flujo documental, lo que permitirá la recuperación de la información, la eliminación de documentos innecesarios a la vez de asegurar la preservación y conservación permanente de aquellos que tengan valor histórico e informativo para la organización, aplicando principios de racionalización y economía a fin de crear documentos auténticos, fidedignos y utilizables.

Adicionalmente hará un aporte al patrimonio documental de la empresa debido a que ayudará en la difusión de la información, la toma de decisiones, fuente de investigaciones y referencia de las operaciones a otros sistemas metros y vías férreas de la Nación.

El trabajo especial de grado se encuentra conformado por seis (6) Capítulos, Conclusiones y Recomendaciones y 7 anexos, discriminados de la siguiente manera, Capítulo I, El Problema; Capítulo II, Marco Referencial; Capítulo III, Marco Teórico; Capítulo IV, Marco Metodológico; Capítulo V, Diagnóstico y Capítulo VI, Propuesta.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

La C.A. Metro de Caracas (El Metro de Caracas), es la empresa Venezolana pionera de servicio de transporte público masivo, a través de un sistema subterráneo Metro, un sistema de transporte superficial Metrobús y un Sistema Teleférico Metrocable.

El Metro de Caracas ha de soportarse en una actividad administrativa para una óptima prestación de sus servicios a través de una gestión eficiente de la información registrada a lo largo de su existencia, sin embargo ha generado un fondo documental producto de sus actividades que carece de una organización técnica archivística.

El flujo documental en las dependencias de la C.A. Metro de Caracas, está acarreado una serie de problemas que dificultan la correcta disposición a los usuarios de los documentos, lo que los hace difíciles de controlar, gestionar, organizar y ubicar, por lo que su fondo documental se encuentra disperso en las áreas administrativas y operacionales de la empresa. Estos documentos poseen valores administrativos, contables, técnicos, operacionales, así como jurídico, histórico e informativo.

La empresa tiene la imperiosa necesidad de consolidar un Programa de Gestión de Documentos (PGD), para aplicarlo a su fondo con el objeto de organizarlo y así garantizar el correcto acceso a la información, la cual es imprescindible en apoyo de su gestión y difusión como fuente de información y preservación de su memoria histórica institucional.

La gestión documental es considerada como un proceso dotado de herramientas y normas archivísticas que se ocupa del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición

de los documentos de archivo, incluyendo los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información de actividades y transacciones en forma de documentos.

Por otro lado existe un problema de acceso a la información debido a que muchos expedientes han sido instalados y conservados sin ningún criterio archivístico, trayendo como consecuencia altos volúmenes de documentos acumulados sin ningún tipo de control, a la vez se evidencia la falta de un Archivo Central órgano rector de las normativas y lineamientos que rigen la actividad archivística de cualquier institución.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Proponer lineamientos para la consolidación de un Programa de Gestión Documental (PGD) para la C. A. Metro de Caracas.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnostico de archivos de una muestra de la C.A. Metro de Caracas.
- Diseñar lineamientos y estrategias para la consolidación de un Programa de Gestión Documental (PGD) para la C.A. Metro de Caracas.
- Proponer una estructura organizativa y funcional para un Sistema de Archivo Institucional (SAI) para la C.A. Metro de Caracas.

1.3. Justificación

La existencia de problemas con el fondo documental en la C.A. Metro de Caracas, se manifiesta a través de una serie de síntomas que, si son identificados y asumidos permiten de entrada, la adopción de medidas a la resolución de los efectos causados por una mala administración de documentos. Se identifican algunos síntomas:

- Pérdida de acceso a documentos necesarios para la gestión administrativa de la empresa.
- Lenta capacidad de respuesta en la difusión de la información a los miembros de la empresa.
- Trabas para seguirle la traza a los documentos generados como resultado de un trámite.
- Archivos identificados inapropiadamente sin ningún criterio archivístico.

Cuando las organizaciones hacen caso omiso de los síntomas enunciados anteriormente, trae como consecuencias retardo y afectación directa a los usuarios, ocasionando pérdida de la información y crecimiento exponencial sin ningún criterio archivístico de la masa documental. Algunos resultados desfavorables originados son:

- Pérdida de pleitos judiciales por la ausencia de documentos que protejan los intereses de la empresa o de sus funcionarios y empleados.
- Disminución en el desempeño administrativo y operacional, debido a la complejidad de los trámites y el excesivo papeleo, así como ineficiencia administrativa.

- Decisiones tomadas sin fuentes documentales sustentadas o adecuadas, o cuya información solo resuelve parcialmente las incertidumbres en la toma de decisiones.
- Mayor exposición a factores de corrupción y falta de transparencia.
- Conservación excesiva de documentos innecesarios.

Todo lo mencionado anteriormente, puede ser evitado si la empresa asume una actitud proactiva frente al problema documental y reconoce que su solución depende fundamentalmente de la adopción de lineamientos y políticas apropiadas, claras y consistentes, que garanticen la eficiente administración de los archivos, sus documentos y su información, incluida la protección de los documentos esenciales para la continuidad de sus operaciones y la preservación de la memoria institucional de la C.A. Metro de Caracas.

Con el establecimiento de un Programa de Gestión Documental (PGD) se busca normalizar las prácticas realizadas por los productores y receptores de documentos en ejercicio de sus funciones. La gestión de documentos de archivo busca de establecer un conjunto de normas, políticas, procesos y recursos para integrar esfuerzos de una manera conjunta, los cuales suman objetivos a alcanzar para concebir un Sistema de Archivo Institucional (SAI), para la C.A. Metro de Caracas, definido como el conjunto de instancias de archivo encaminado a la administración y organización de los documentos a través de las diferentes etapas de su ciclo de vida (Llansó Joaquim, 2000), logrando un proceso fluido de documentos en la empresa desde su creación, pasando por su utilización y conservación, hasta su destino final, con el fin de garantizar o los distintos estratos de la empresa información confiable y oportuna para la toma de decisiones, además de avalar la conservación de la memoria histórica institucional de la empresa.

Con los objetivos general y específicos propuestos, se busca certificar la importancia que tienen los documentos de archivo mediante su normalización, así como la racionalización y el control de la producción documental, basándose en los procedimientos de organización, con el fin de evitar la producción innecesaria, o documentos que no ameriten que sean conservados por más tiempo del necesario o reglamentario y de evitar la acumulación de documentos en depósitos, permitiendo un tratamiento secuencial de los documentos de archivo a través de las distintas fases de su ciclo de vida y además permite una recuperación de la información de forma más rápida, efectiva y exacta. Lograr que los archivos sean vistos dentro de la empresa como verdaderas unidades de información útiles para la administración como también para la cultura, a través del acervo documental de la C.A. Metro de Caracas pionera en su modalidad de transporte.

Consolidar un PGD dentro de la C.A. Metro de Caracas, se brindarían ciertas ventajas las cuales permiten un incremento exponencial de la productividad de la empresa y facilitaría la ubicación y el manejo de la información, a la vez reduciría en gran medida el exceso de documentos los cuales generalmente se conservan por largos períodos de tiempo, almacenándose los documentos irrelevantes mezclados con otros valor históricos e informativos. Con esta propuesta, se estaría optimizando el servicio de correspondencia y su prioridad radica en satisfacer las necesidades administrativas e informativas de la empresa.

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1. Antecedentes de la Investigación

Dentro de las investigaciones y trabajos de ascenso realizados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (EBA-UCV) se puede tomar como antecedente el trabajo propuesto por Patricia Rojas (2008), titulado “Propuesta de un Programa de Gestión Documental para la empresa DHL Fletes Aéreos”; dicho trabajo se basa en el diseño de un Programa de Gestión Documental para la empresa DHL Fletes Aéreos de Venezuela basado en la norma ISO 15489.

En otro trabajo se plantea proponer la organización y el diseño de un sistema de gestión e información documental para el Archivo de la Dirección General de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo, siendo la autora de esta tesis Benítez Submery (2007). Con la investigación planteada en esta investigación se pretendió organizar y crear un sistema de gestión e información documental, que permita el eficiente funcionamiento de esta unidad de información.

También se consultó la Propuesta Técnico-Archivística para la Organización del Fondo Documental del Archivo Administrativo de la Gerencia General de Litigio de la Procuraduría General de la República (PGR) y las autoras Carvallo, Susana y Esagüi, Alicia. En esta investigación se propone la organización del fondo documental del Archivo Administrativo de la Gerencia General de Litigio de la PGR, teniendo como objetivos la elaboración de un diagnóstico, el diseño de un Cuadro de Clasificación Documental, elaboración de Tablas de Retención Documental y los lineamientos para la descripción de la documentación a través de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

2.2. Reseña Histórica Institucional de la C.A. Metro de Caracas

Los antecedentes del Metro de Caracas son bastante extensos, para el año 1947 la capital acogía a poco más de medio millón de habitantes, las cuales se transportaba en un sistema de tranvías eléctrico, en ese entonces las autoridades consideraban la idea de construir un Metro. Fue ese mismo año cuando es presentado por dos empresas francesas al Consejo Municipal de Caracas propuestas sobre estudios de construcción y explotación de un Sistema Metro, las cuales no se materializaron en su oportunidad.

Entre los años 1948 y 1961 el problema del transporte se agudizó, debido al crecimiento vertiginoso de la población y esto trajo como consecuencia que el sistema de Tranvías colapsara y fuese sustituido por 43 líneas de transporte público con una flota de 533 unidades que transportaban 350 mil personas diariamente, la congestión vial adquiría niveles críticos.

En 1961 una misión de las Naciones Unidas, a petición del gobierno, realizó un estudio del problema del transporte en Caracas en el cual se recomendaba un sistema de movilización rápida desde Catia hasta Petare.
(<http://www.metrodecaracas.com./reseña/empresa.html>)

Oficina Ministerial de Transporte

En el año 1963 el Ministerio de Obras Públicas, identificado cada vez más con la responsabilidad de las construcciones viales en el Área Metropolitana de Caracas, empezó a tomar conciencia de que era necesaria y perentoria la realización de estudios de planificación del transporte de la ciudad que incluyera radicales mejoras. El Gobierno Nacional, a fines de 1963, en Consejo de Ministros resolvió responsabilizar al Ministerio de Obras Públicas de la realización de los estudios y planes en referencia, en los años 1965, 1966 y 1967 se realizó el estudio integral del

transporte, incorporando todas las técnicas modernas especializadas que ofrecía la metodología en la materia. Estas investigaciones demostraron que el problema no podía ser resuelto sin la incorporación de un nuevo sistema de transporte masivo, el Metro de Caracas. En 1966 el Ingeniero José González Lander es designado Director de la Oficina Ministerial de Transporte. En 1968 se dió inicio a la elaboración del proyecto del Metro de Caracas, seleccionándose para ello al consorcio internacional formado por las empresas Parsons, Brinckerhoff, Quade & Douglas de Nueva York y Alan M. Voorhees de Washington.

En julio de ese mismo año se somete a consideración del Congreso Nacional el proyecto de ley que autorizaría las operaciones de crédito público para financiar la construcción de la Línea 1 (Catia - Petare).

En diciembre de 1968 se promulgó el decreto de expropiaciones de los inmuebles afectados por la construcción del tramo Catia – El Silencio. Las actividades del proyecto abarcaron todo 1969 y los primeros seis meses de 1970, habiéndose concluido totalmente todos los planos y especificaciones necesarios para su construcción. Durante 1972 y 1973 se avanzó en el anteproyecto de la primera línea, desde La Hoyada hacia el este, y a mediados de 1973 se licita entre 7 empresas previamente seleccionadas las obras civiles de la estación Agua Salud. A principios de 1972 se inició la construcción del tramo superficial desde Agua Salud hasta Caño Amarillo y las obras civiles de la estación Agua Salud en 1973. En 1974 se concluye el anteproyecto desde La Hoyada hasta Chacaíto y se contrata el proyecto correspondiente con dos firmas venezolanas: La Oficina Consultora de Ingeniería y Desarrollo S.A. (OCOIDEA) y el consorcio GRID-APM, contando ambas con la asesoría de la firma inglesa Mott, Hay & Anderson, de amplia experiencia en proyectos de Metro, en 1975 comenzaron las licitaciones de las obras civiles y un año después arrancó en firme la construcción del Metro. El 12 de marzo de 1975 el presidente de la República ante el Congreso Nacional anuncia la construcción de la Línea Propatria - Petare del Metro, comenzando por el extremo oeste.

Una vez encausado el proyecto del Metro de Caracas y dada la envergadura y magnitud del mismo, el Ministerio de Obras Públicas opta por la sustitución de la Oficina de Proyectos y Obras del Metro de Caracas y crea dentro de la Dirección General de Vialidad la Oficina de Proyectos y Obras del Metro de Caracas en 1976, dirigida por José González Lander. Esta inició sus actividades en 1976 con la apertura de la licitación pública internacional de los equipos para la Línea Propatria – Palo Verde, comprendiendo el material rodante, el sistema de electrificación para tracción, el sistema de control de trenes y comunicaciones, la vía férrea, las escaleras mecánicas, los equipos mecánicos de ventilación y las plantas de refrigeración para el aire acondicionado de las estaciones. En marzo de 1976, se dicta el Decreto de Expropiación de los inmuebles afectados por la construcción de los tramos La Hoyada- Chacaíto y Chacaíto – Palo Verde de la Línea Catia- Petare del Metro de Caracas. En ese mismo año se da inicio a la licitación de las obras civiles del tramo La Hoyada- Chacaíto. En agosto de 1976 el Congreso de la República aprueba la Ley de Inversiones en Sectores Básicos de la producción, en la cual se incluye la previsión de los fondos para la construcción del Metro, durante un lapso de 5 años. (<http://www.metrodecaracas.com.ve/empresa/resena.html>)

C.A. Metro de Caracas

En abril de 1977 la Oficina de Proyectos y Obras del Metro pasa a depender del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y cuatro meses más tarde, el 8 de agosto de ese mismo año se funda la Compañía Anónima Metro de Caracas, adscrita a dicho ministerio cuya dirección es presidida por el Ing. José González Lander. El objeto principal de la compañía es la construcción e instalación de las obras y equipos, tanto de infraestructura como de superestructura del Metro de Caracas, el mantenimiento de sus equipos, instalaciones y la operación, administración y explotación de dicho sistema de transporte, así como la construcción, dotación, operación y explotación de otras instalaciones y sistemas

complementarios y auxiliares del subterráneo, tales como estacionamientos, sistemas superficiales, elevados, subterráneos de transporte urbano y suburbano.

Cronología

El 28 de agosto de 1977 se inicia la perforación de túneles, desde la trinchera situada en Gato Negro, en ruta hacia el oeste por debajo de las avenidas: Sucre, España y El Atlántico. En octubre de 1977 el Ejecutivo Nacional le dió prioridad a la Línea 2 (Caricuao – El Silencio), iniciándose los estudios y proyectos de este ramal. Durante ese año se concluye el proyecto del tramo Hoyada – Chacaíto y se inicia el correspondiente al tramo Chacaíto – Los Dos Caminos. El 18 de abril de 1978 se procedió a la demolición del Cuartel Urdaneta, ubicado en Propatria, para dar paso a la construcción de los Patios y Talleres de la línea Catia- Petare y durante el mismo año, se comienza a organizar las Gerencias de Operación y Mantenimiento de la C.A. Metro de Caracas. Para el año 1979, se concluyen las estaciones Propatria, Pérez Bonalde, Plaza Sucre, Gato Negro y Colegio de Ingenieros.

Igualmente se inicia la renovación urbana en el boulevard de Sabana Grande, también se licita para la construcción de la fuente luminosa de la Plaza Venezuela, fue ese mismo año cuando arribó desde Francia el primer cargamento de rieles para ser instalados en el tramo Propatria- Chacaíto. Arribaron al país 300 toneladas de vías férreas y escaleras. Paralelamente en Francia se fabrica el vagón prototipo para el Metro de Caracas.

Es en 1980 cuando es inaugurado el boulevard de Sabana Grande y para finales de 1981 se concluyen doce (12) estaciones de la Línea 1. Finaliza la construcción de 6.896 metros de túneles gemelos de los tramos Propatria- La Hoyada y La Hoyada- Chacaíto, así como 2.100 metros de vías a nivel subterráneo y 464 metros elevados, así mismo se manufacturaron 86 escaleras mecánicas de las 119 previstas y se instalaron 55, también se fabricaron 99 ventiladores, instalándose 39. En el año 1981 se fabrican en Francia 33 vagones, de los cuales arriban al país los 3 primeros

el 12 de octubre de ese mismo año. En el transcurso de 1982, se finalizan las dos últimas estaciones de las catorce del tramo Propatria - Chacaíto, se termina la colocación de todas las vías férreas, se empieza la construcción del boulevard de Caricuao y se completa el boulevard de Sabana Grande, con la Plaza Brión en Chacaíto. Los trabajos de construcción, suministros, instalaciones y pruebas de los equipos progresaron con toda normalidad, permitiendo la puesta en operación, el 2 enero de 1983, de la primera etapa de la Línea 1 desde Propatria hasta La Hoyada, con ocho estaciones. El horario inicial fue de 10:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Ese mismo año, se concluye el edificio Centro Control de Operaciones, iniciado en 1979, ubicado en La Hoyada. En marzo de 1983, se inaugura el Tramo La Hoyada - Chacaíto, con seis estaciones más. El 30 de mayo se establece el horario de 6:00 a.m. a 9:00 p.m., de lunes a sábado y el 9 de noviembre se extiende el horario de operación hasta el día domingo. El tendido de rieles en el Patio de Las Adjuntas, de la Línea 2 Caricuao - El Silencio, se inicia en 1984. En 1985 se crea la Gerencia Ejecutiva de Transporte Superficial con la función principal de asegurar la prestación del transporte público en la superficie en forma segura, eficiente y confortable mediante la planificación, organización, dirección y control de la operación del sistema denominado Metrobús.

A comienzos del año 1985, se inicia la construcción del segundo tramo de la Línea 1 Chacaíto - Los Dos Caminos y la expropiación y demolición de inmuebles del tramo La Paz – El Silencio de la Línea 2. El 4 de octubre de 1987 comenzó a funcionar la primera etapa de la Línea 2, Las Adjuntas – Zoológico - La Paz, con 16,3 kilómetros de vía férrea y 9 estaciones. Mientras se ejecutaban los arduos trabajos subterráneos de la Línea 2, y ese mismo año fue creado el sistema de transporte superficial, para que miles de usuarios provenientes de las parroquias Caricuao y Las Adjuntas, pudiesen proseguir su viaje para conectarse con la Línea 1. En los años siguientes el Metro continuó su expansión hasta finalizar completamente los 20,36 Kilómetros de la Línea 1, con el tramo Los Dos Caminos - Palo Verde, inaugurado el 19 de noviembre de 1989. El avance no se detuvo y el Metro se

expandió hacia la parte sur de la ciudad; el 18 de diciembre de 1994 entró en funcionamiento el tramo Plaza Venezuela - El Valle, de la Línea 3.

El 18 de julio de 2006 fue inaugurada la Línea 4, tramo Capuchinos - Zona Rental y el 15 de octubre de ese mismo año inició operación comercial la primera fase del segundo tramo de la Línea 3, El Valle - La Rinconada. La segunda fase se inauguró el 9 de enero del 2010, incluyendo tres nuevas estaciones: Jardines, Coche y Mercado, dentro del tramo Plaza Venezuela - La Rinconada. Actualmente la red que conforma el sistema subterráneo cuenta con 66 kilómetros de extensión y 47 estaciones, que movilizan diariamente más de un millón ochocientos mil beneficiarios.

Metrobus

Metrobus inició operaciones en octubre de 1987, con un servicio de transferencia entre la estación La Paz y la estación Capitolio de la Línea 1. Un año después, el 6 de noviembre de 1988 arranca el tramo La Paz - El Silencio de la Línea 2, se inicia su operación. Actualmente cuenta con una flota de 320 unidades y se activaron 10 más para el traslado del Sistema de Orquestas Juveniles e Infantiles de Venezuela. Y para la fecha ha movilitado a más de 566 millones de usuarios.

Metrocable

El 20 de enero del 2010 se inauguró El Metro Cable, ubicado en la parroquia San Agustín de Caracas. El medio de transporte público no convencional permite la movilidad de las comunidades hasta las zonas de difícil acceso. El sistema está compuesto por funiculares y un sistema de guayas comprende un recorrido de 1,8 kilómetros, por cinco estaciones: Parque Central, Hornos de Cal, La Ceiba, El Manguito y San Agustín, cuenta con 54 funiculares que pasan cada 27 segundos por las estaciones, para un recorrido total de nueve minutos, aproximadamente. Cada

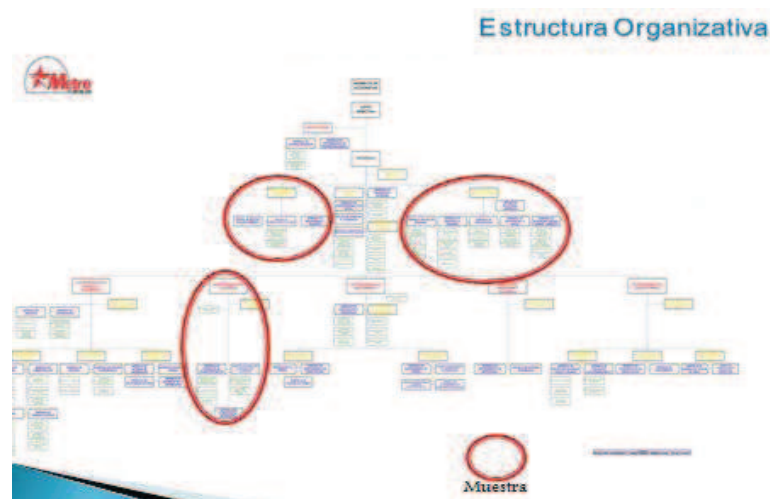
cabina tiene capacidad para 10 personas (8 sentadas y 2 de pie), lo que permite la movilización de mil 500 personas por hora y el traslado de 15 mil pasajeros diarios.

Actualmente se está construyendo la Línea 5, con el fin de descongestionar algunas estaciones de la Línea 1, permitiéndole al usuario interno y externo dirigirse hacia urbanizaciones como Las Mercedes y Bello Monte, Igualmente entró en funcionamiento, el novedoso Sistema de Transporte Superficial Buscaracas beneficiando a más de 250.000 mil usuarios diarios, cubriendo la Ruta La Bandera – San José. Las Ciudades de Guarenas y Guatire también se verán beneficiadas con la construcción de una nueva línea y novedosas obras que adelanta la C.A. Metro de Caracas, como el Cable Tren Bolivariano que cubrirá la ruta Petare – Mariches.

(<http://www.metrodecaracas.com.ve/empresa/resena.html>)

2.3. Estructura Organizativa

La estructura (Organigrama) actual de la C.A. Metro de Caracas, se incluye en el Anexo A. Para el presente estudio fueron seleccionadas las siguientes Gerencias como muestras para la aplicación de un Programa de Gestión Documental.

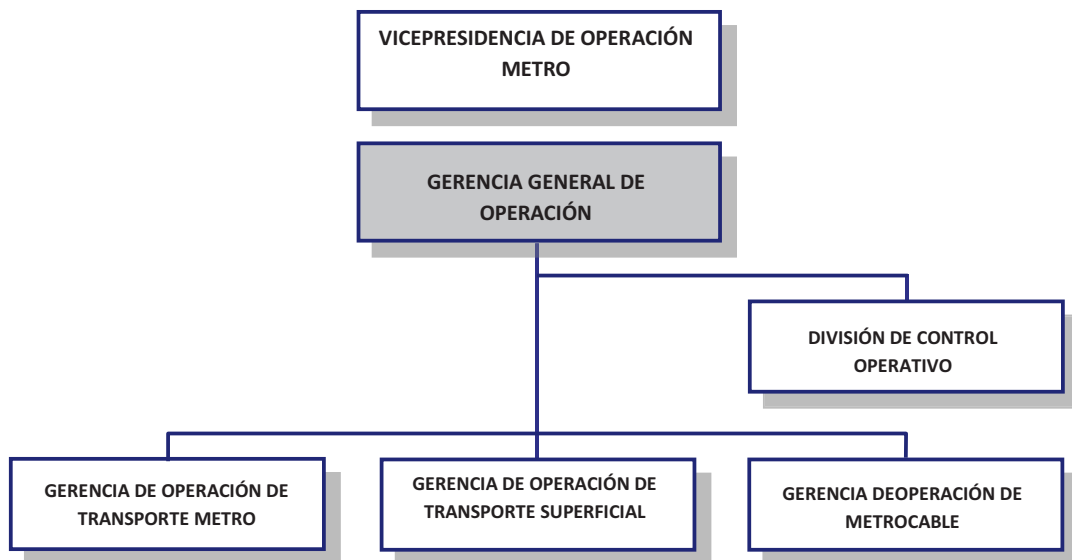


2.4. Vicepresidencia de Operación Metro

Misión

Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar la operación de los Sistemas de Transporte Metro, Metrobus, Buscaracas, Metrocable y Cabletren a fin de prestar un servicio de transporte masivo en forma segura, eficiente, confiable y confortable, siguiendo los lineamientos de la Empresa.

Estructura Organizativa



(<http://www.metrodecaracas.com.ve/empresa/resena.html>)

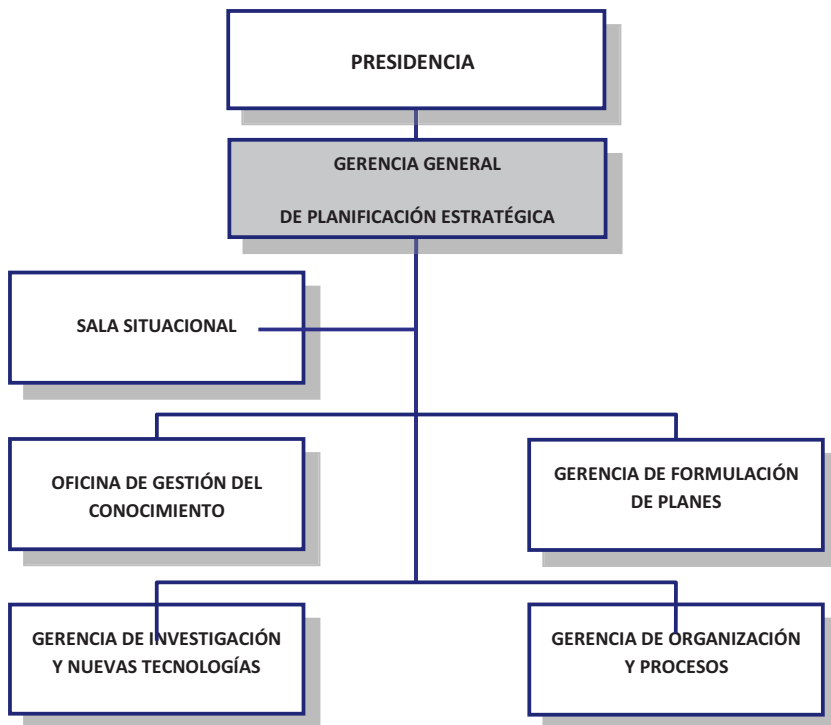
2.5. Gerencia General de Planificación

Misión

Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, formulación de políticas y directrices para el proyecto de construcción y operación del sistema de transporte, objetivos y metas de la organización, definición de los procesos para el logro de una gestión eficaz y eficiente, la preservación de la memoria y conocimiento técnico de la empresa, así como la

evaluación y desarrollo de nuevas tecnologías a ser aplicadas en los sistemas de transporte bajo la responsabilidad de la compañía y la toma de decisiones para abordar situaciones que puedan incidir en el normal funcionamiento de los sistemas de transporte establecidos por la C. A. Metro de Caracas.

Estructura Organizativa



(<http://www.metrodecaracas.com.ve/empresa/resena.html>)

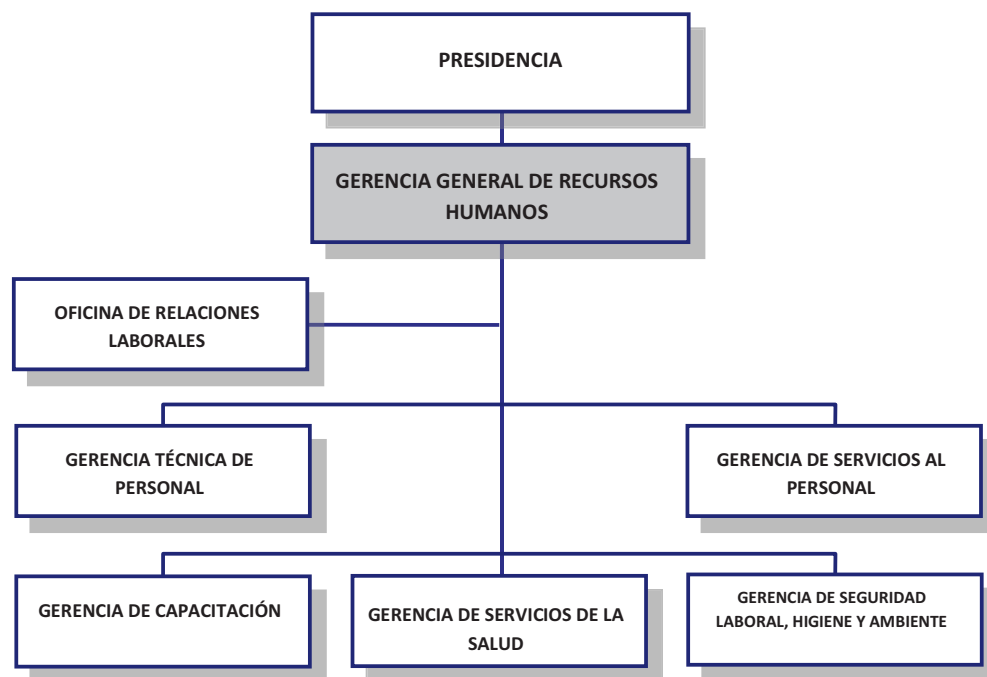
2.6. Gerencia General de Recursos Humanos

Misión

Es la encargada de garantizar la administración, desarrollo y seguridad laboral del talento humano de la empresa, mediante la planificación, captación, capacitación y mantenimiento del personal, asegurando el cumplimiento de las leyes, políticas y normas establecidas, así como los beneficios legales y

contractuales derivados de la Convención Colectiva de Trabajo y el Régimen de Beneficios para el Personal de Dirección y Confianza, que permitan el desarrollo armónico de las relaciones laborales y el adecuado clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Estructura Organizativa



(<http://www.metrodecaracas.com.ve/empresa/resena.html>)

2.7. Entorno Legal de la C.A. Metro de Caracas

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 del 24/03/2000) y Enmienda (Gaceta Oficial N° 5.908 del 19/02/2009),

Decreto N° 6.217 con Rango; Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 5.890 del 31/07/2008),

Decreto con Rango; Valor y Fuerza de Ley N° 6.265 sobre Simplificación de Trámites Administrativos (Gaceta Oficial N° 5.891 del 31/07/2008),

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Gaceta Oficial N° 2.818 del 01/07/1981) y su Reglamento (Gaceta Oficial N° 36.199 del 06/05/1997)

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Gaceta Oficial N° 38.236 del 26/07/2005)

Ley Orgánica Penal del Ambiente y su Reforma (Gaceta Oficial N° 39.913 del 02/05/2012)

Ley Orgánica del Trabajo, Las Trabajadoras y Los Trabajadores (Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinaria del 07/05/2012)

Ley de los Sistemas Metropolitanos de Transporte (Gaceta Oficial N° 3.155 Extraordinaria del 29/04/1983) y Decreto N° 398 con la aplicación al sistema de ferrocarriles públicos.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO

3. BASE TEÓRICA

3.1. Diagnóstico Archivístico

Existe una limitación sobre este aspecto debido a la ausencia en la Archivología, de manuales teórico – prácticos para la elaboración, ejecución y presentación del diagnóstico archivístico. No obstante se define como un procedimiento metodológico, integrado con los postulados teóricos de la archivística, para determinar el estado, las condiciones y el ambiente de un fondo documental de una institución, en pocas palabras el análisis y la situación de estos, para determinar las acciones para su organización. (Jaén García, Luis. 1998, pp. 27).

3.2. Archivo

Es el espacio destinado para realizar labores relacionadas con los servicios de información de una institución, “cuya misión consisten en recibir, clasificar, conservar, preservar y facilitar documentos.” (Ley del Patrimonio Histórico Español, 2010)

“La Ley Orgánica de la Administración Pública (2001), en su Art. 140 lo define como, Ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material perteneciente al Estado o aquellas que derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas”.

El fin de los Archivos consiste, en ser visto como unidades de información vitales para cualquier empresa o institución como apoyo de sus gestiones administrativas y preservación de su memoria histórica institucional.

3.3. Sistema de Archivo

El concepto de sistema de archivo no se encuentra totalmente definido por los estudiosos del campo de la Archivología, sin embargo por las características de su estructura y los elementos que lo conforman, se encuentra estrechamente relacionado con el ciclo vital del documento y el fondo documental, y en base a este trabajo de grado, se define como un conjunto de procesos orientados a organizar y gestionar el conjunto orgánico de documentos producidos por una institución, desde el momento en que son generados, luego tramitados y enriquecidos a través de su uso, y hasta finalmente ser eliminados o conservados en forma definitiva, por esta razón lo integran los diversos archivos que responden al ciclo vital de los documentos. (Núñez Fernández, Eduardo. 2007)

3.4. Documento

“Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.” (Núñez C., Luis. 1989).

3.5. Documento de Archivo

Definida como toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, y formando parte de un fondo institucional, siendo producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, y

conservado como prueba, información y continuidad de gestión. (Fuster Ruiz, Francisco. 1999, pp. 110-111)

La definición de **Manuel Romero** de documento de archivo es la de "...aquel documento que contiene información o testimonio en cualquier soporte, formato, o fecha y por cualquier medio o lenguaje que ha sido expedido en el ejercicio de sus funciones legales o administrativas o transacciones de negocios para una institución o persona que lo conserva para su testimonio, prueba o continuidad de su gestión."

3.6. Ciclo Vital del Documento

Está definido por las diferentes etapas o fases por las cuales atraviesa un documento de archivo, desde que se produce o recibe hasta que se conserva permanentemente o se destruye, las cuales están vinculadas con las edades de los archivos y están discriminadas de la siguiente forma:

"Fase Pre-Archivística, Fase Administrativa, Fase Intermedia, Fase de Conservación Permanente y Fase Tecnológica." (Arévalo Jordán, Víctor. 2003 pp. 28)

Es la denominación que se da a las distintas etapas o fases por las que atraviesa el documento, desde su creación, su eliminación o conservación permanente.

Tradicionalmente se habla de tres edades y se establecen en función de:

- El valor de los documentos
- La frecuencia de uso

El objetivo es garantizar la presencia del Archivólogo y las técnicas que emplea para que los documentos reciban el adecuado tratamiento en cada una de sus etapas, tradicionalmente suelen ser tres fases

1. Archivo de Oficina
2. Archivo Central
3. Archivo Histórico

(<http://ujtl11.utadeo.edu.co/dependencias/archivo/graficas/archivo1>consultado 22/09/2013 4:00pm)

3.7. Tipos de Archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos (para el presente trabajo de investigación) los Archivos se clasifican en:

1. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuestas o solución a los asuntos iniciados.
2. Archivo Central: Es la unidad donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
3. Archivo Histórico: Es aquel donde se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente que tienen valores secundarios. (Ley 594 del 2000. Art 23, Archivo General de Colombia)



Fuente: (Fiupciclodevidadeldocumento.blogspot.com%2F&ei=)

3.8. Características de un Documento de Archivo

Son las cualidades afines que presentan los documentos de archivo tal como una forma documental fija, un contenido estable, un vínculo archivístico con otros documentos de archivo. (www.icadiccioonary.terminologi.web-izen.com/termdb/1616.2012 consultado 04/03/2013) Párrafo 2.

Además poseen unas características en común:

- Carácter orgánico, constituyen un conjunto, debido a que son generados en el ejercicio de una misma institución, de modo que el documento a solas no tendrían valor en cuanto reflejan el funcionamiento de una institución.
- Carácter seriado, forman series, se asemejan en su contenido.
- Génesis, se produce en un proceso natural fruto del funcionamiento día a día de la institución.
- Carácter exclusivo o único, cada documento aunque forma parte de un todo, es único nunca se repite.
- Función administrativa, se genera para la gestión. (Núñez Contreras, Luis. 1989)

3.9. Caracteres de los Documentos

Los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido (caracteres internos). (Cruz Mundet, José. 2006)

3.9.1. Caracteres Externos

- “Clase. Es el tipo de soporte que se emplea para plasmar la información. Textual, sonoro informático, etc.
- Tipo: Esta característica está relacionada con la estructuración del contenido la acción de la información. Si es un requerimiento es una solicitud, si son preguntas es un cuestionario, si es informar un informe, etc,

- Formato: está relacionado en la forma como son agrupado los documentos y su soporte, si es papel, los formatos son carta, oficio, si se trata de video el formato es DVD, VHS, etc., imágenes electrónicas, JPG, GIF, texto electrónico, txt, html, bxt, etc.,
- Cantidad: Se refiere al número de unidades (piezas documentales, legajos, etc.,) y el espacio que ocupan los documentos
- La Forma o tradición documental: Está relacionada con la condición de original o copia del documento y sus distintas variantes como copia simple, certificada, etc.”

3.9.2. Caracteres Internos

- “Entidad productora: es el autor del documento que puede ser una persona o entidad jurídica.
- Los orígenes funcionales: Son las razones por las cuales se ha producido un documento, es decir la función, la actividad y el tramite por los que ha sido realizado.
- La fecha y el lugar de producción
- El contenido sustantivo: Asunto por el cual se identifica un documento.
- Colectividad: Unidad documental al cual pertenece y procede.”

(<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS>.consultado09/09/20136pm)

3.10. Clasificación de los Documentos

Las instituciones independientemente de su tamaño o su naturaleza de sus actividades generan información de sus procesos de trabajo, los documentos, son activos de una organización. La clasificación de estos consiste, en una correcta organización sistemática en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo a métodos, procedimientos, criterios o procesos preestablecidos, y documentados en un plan, esquema o cuadro de clasificación.

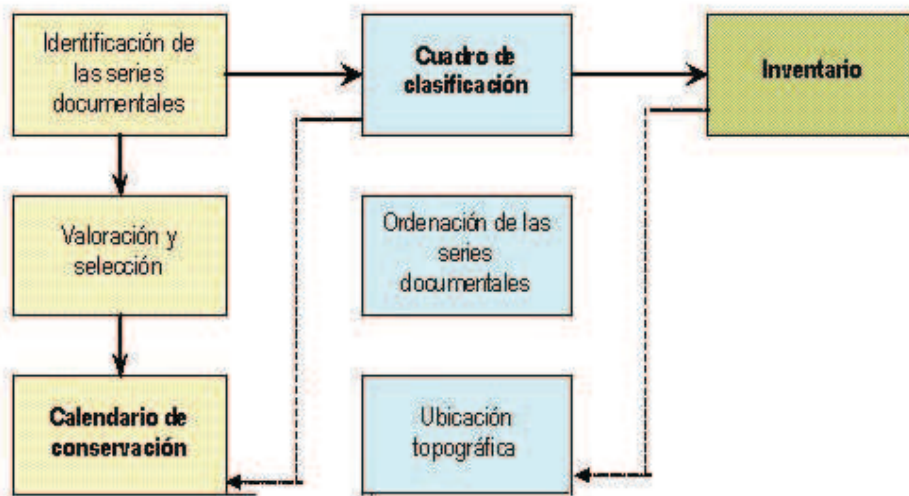
(www.icadiccioanary.terminologi.web-izen.com/termdb/1616.2012 Consultado 04/03/2013. Párrafo 1).

Respecto a la clasificación, es relevante definir que una Tipología Documental “...es el estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas” (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1977).

3.11. Cuadro de Valoración y Selección Documental

Es una herramienta técnica archivística donde se refleja la estructura jerárquica (orgánico – funcional) y señala las funciones y actividades que genera o recibe documentos de una institución, la cual permite una planificación sistemática del resto de las aplicaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación o su conservación permanente (tabla de retención documental o calendario d conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario). (Cruz, Mundet, José. 2006)

Tratamiento técnico de la documentación de Archivo



Fuente: Wolters Kluber asesores.com

3.12. Distribución de Documentos

Es uno de los distintos trámites relacionados con el manejo documental, el cual consiste en las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino. (Archivo General Colombia. 2002, pp. 22).

3.13. Administración de Documentos

Se refiere al adecuado manejo de la información producida y recibida por la administración pública o privada en el ejercicio de sus funciones, bajo criterios y técnicas archivísticas y se basa en el concepto de ciclo vital de la documentación y el principio de conservación selectiva de la información (Ampudia Melo, José 2010).

3.14. Descripción de documentos de Archivo

La finalidad de la descripción archivística (basada en la Norma ISAD (G)), es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general. El principal foco de atención de la norma se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en que se han seleccionado para su conservación (históricos), pero también puede aplicarse a las fases previas. (Norma ISAD (G). 2000, pp. 12)

3.15. Producción de Documentos de Archivo

La producción de documentos de una institución, debe contar con unas características singulares y además deben ser auténticos, fiables y seguros.

Para la elaboración de estos se debe contar con un conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rijan el proceso de elaboración de documentos de archivo, a partir de documentos elaborados o recibidos.

www.icadiccioonary.terminologi.web-izen.com/termdb/1616.2012 consultado 04/03/2013) Párrafo 1.

3.16. Procesos y Controles de la Gestión de Documentos de Archivo

Para poner en práctica un programa de gestión documental, es vital para la ejecución del mismo el diseño, levantamiento e implementación de los procesos relacionados con la Archivología, los mismos a su vez deben estar apegados a la normalización internacional y la más apropiada (para esta propuesta) es la ISO 15489 y ISO 30300, las mismas se centran en los principios de la GD y establecen los requisitos básicos para que las organizaciones puedan formar un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y objetivos de la organización. Desde un punto de vista técnico, la tarea de diseñar un programa de gestión documental permite, según la norma ISO 15489, el levantamiento de los siguientes procesos. (Revista Española de Documentación Científica 281. 2005, pp.12)

3.17. Determinación de los documentos de Archivo

Este proceso está basado en el análisis del entorno normativo de la organización y la determinación de los documentos que deberán ser incorporados a un programa de gestión de documentos de archivo, motivado a que son creados o recibidos en distintos formatos, por diferentes productores. Las funciones propias de una organización o personas deberían plasmarse en documentos de archivo asociados con metadatos que reflejen su contexto específico cuando impliquen acción o responsabilidad o documenten una acción, una decisión o un proceso de toma de decisiones. (Revista Española de Documentación Científica 281. 2005, pp.103)

3.18. Plazos de Conservación

Una vez realizado la evaluación del entorno normativo, de las necesidades de gestión y de rendición de cuentas y del riesgo, se procederá a establecer los plazos de conservación de los documentos, para luego identificar los diversos tipos documentales que deberían formar parte del programa, se debe decidir el

periodo de tiempo durante el cual se conservarán. Este proceso es básico en el diseño del PGD y tiene una doble finalidad:

3.19. Instrumentos de Gestión Documentos

Se deben especificar los diferentes procesos que rigen los documentos desde el momento de su creación o recibidos hasta su disposición final. (Estos procesos serán descritos más adelante). Referente a los instrumentos principales sobre los cuales se sustentara el PGD, la norma ISO 15489 establece tres primordiales:

- a) **“Cuadro de clasificación:** representa de forma jerárquica (en diferentes niveles) las actividades de la institución, estructurándolas en clases y grupo según las funciones, actividades y operaciones.
- b) **Calendario de conservación:** de documentos: especifica cuanto tiempo tiene que conservarse los documentos y su disposición final (eliminación, conservación permanente, transferencia...).
- c) **Tabla de acceso y seguridad:** identifica los derechos y las restricciones de acceso de los miembros de la institución en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación).” (Alonso, García, Lloverá. La norma ISO 15489. 2005, pp.12)

3.20. Gestión Documental

La expresión se origina de la traducción norteamericana, records management, también interpretado como Gestión de Documentos Administrativos, y se define “...como el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones”. (Cruz Mundet, José. 1998, pp. 17)

Se asume que la labor de la Gestión Documental es la gestión que comienza a ejecutarse en el nivel básico de la producción documental, concibiendo esta acción como la correlación que se debe producir en las áreas y actividades de trabajo de la organización, que implique de alguna forma la generación de documentos y la participación sistemática del Archivólogo además de ser

responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. 2011, pp. 35)

Basado en lo afirmado anteriormente, la Gestión Documental consiste en la correcta disposición de los documentos de archivo producidos o recibidos por una entidad, aplicándole las herramientas archivísticas.

3.20.1. Gestión de Documentos de Archivo

Son el conjunto de normas y procesos que acompañen la función de capturar, almacenar y mantener documentos de archivo y la información acerca de ellos.

(www.icadiccioonary.terminologi.web-izen.com/termdb/3041prf.1. Consultado 04/03/2013) Párrafo 1.

3.20.2. Objetivos de la Gestión Documental

Entre los objetivos que debe perseguir la implantación de un programa de gestión de documentos tenemos:

- “Cada persona conozca qué documento tiene que guardar, cuando, como y donde; y como encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitando que se duplique y se hagan copias innecesarias.
- Conservar la memoria institucional y aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia evitando empezar desde el inicio sobre aspectos donde hay evidencia y experiencia acumulada.” (Carlota Bustelo, 2000)

3.20.3. Programa de Gestión Documental (PGD)

Un PGD puede ser entendido como un conjunto de instrucciones que se implementan en las dependencias administrativas de una institución pública o privada, relacionadas con la administración de documentos fundamentados en los procesos de la Archivología, y consiste en líneas generales en el manejo de los documentos de una forma sistemática en todas las dependencias, facilitando así la gestión documental dentro de la organización. (Myriam Mejía, 2005, pp.9)

3.20.4. Diseño de un Programa de Gestión Documental

Las estrategias de gestión de documentos de archivo están basadas en el diseño de políticas, procedimientos, entorno normativo y sistemas que satisfagan las necesidades operativas de la empresa (ISO 15489) y las mismas deben incluir:

1. “El diseño del Programa
2. La documentación del mismo
3. La formación de los responsables de la gestión de documentos
4. La aplicación de las TIC, nuevos formatos y procedimientos de control a los documentos de archivo
5. Diseño, implementación y seguimiento de normas y procedimientos a las áreas de archivo
6. Elaboración de tablas de retención y conservación
7. Designación de junta evaluadora de documentos respetando el entorno normativo.” (ISO 15489.2005, pp.98)

3.20.5. Etapas de un Programa de Gestión Documental

El apartado 8.4 de la norma ISO 15489 las propone de la siguiente forma:

- a) “Investigación preliminar
- b) Análisis de las actividades de la organización
- c) Identificación de los requisitos
- d) Evaluación de los sistemas existentes
- e) Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos
- f) Diseño de un programa de gestión de documentos de archivo
- g) Implementación de un programa de gestión de documentos de archivo
- h) Revisión posterior a la implementación.” (Norma ISO 15489.2005, pp.102)

3.20.6. Normalización de un Programa de Gestión Documental

Los fundamentos primordiales para el correcto funcionamiento de un Programa de Gestión Documental (PGD) están basados en estandarizaciones internacionales avaladas por normas relacionadas con la documentación, la cual propone una metodología específica para diseñar e implementar un exitoso PGD, definiendo los procesos técnicos a efectuar, elaboración de los instrumentos principales (cuadros de clasificación. Tablas de conservación, calendarios de temporalidad, tablas de acceso y seguridad) y establecer las actividades de evaluación, medición y aprendizaje que conduzca a la mejora continua del programa. (Revista Española de Documentación Científica 281.2005, pp. 93)

La aparición de las Normas ISO 15489 y la familia ISO 30300, es resultado de dos circunstancias, por un lado, en el ámbito de la Archivología, la influencia del modelo norteamericano Record Management, desarrollado a partir de los años 30 del siglo XX y que tiene como núcleo el concepto del ciclo de vida de los documentos (records lifecycle) y del modelo australiano del Recordskeeping, con su principio de la continuidad de los documentos (record continuum). Por otro, en el ámbito de la organización de las empresas, la progresiva adopción de los principios de la calidad y la mejora continua que se concretan entre otros en el modelo EFQM de excelencia y en la familia de ISO 9000. Para este trabajo de grado se utilizara las normas ISO 15489 que se presentan en dos partes, igualmente la familia ISO 30300 conformada por cinco (5) normas de las cuales dos (2) ya han sido aprobadas y el resto se encuentra en proceso de elaboración

3.20.6.1. Norma ISO 15489-1:2006, Información y documentación Gestión de documentos- Parte I: Generalidades

Esta norma está diseñada para regular la gestión documental de las instituciones públicas o privadas y define los conceptos básicos, principios y requisitos de la gestión de documentos. Se especifican los elementos que se deberían tener en cuenta con el fin de garantizar que las instituciones creen, reciban y gestione los

documentos de archivo sin importar su formato, soporte que necesiten (ISO15489-1.2005, pp.87)

3.20.6.2 Norma ISO 15489-2:2006, Información y documentación Gestión de documentos- Parte 2: Directrices

Es la encargada de proporcionar directrices, es un informe técnico que proporciona una metodología de implementación para adaptarla a un programa de gestión de documentos de acuerdo con los principios definidos en la primera parte de la norma. De modo que insiste en las estrategias y la metodología de diseño e implementación y mediante las directrices que emana se definen los procesos y los instrumentos principales de gestión de documentos (Cuadro de Clasificación. Calendario de Conservación y Tablas de Acceso y Seguridad). (ISO 15489-2 .2001, pp.2)

3.20.6.3. Norma ISO-30300

La serie de normas ISO 30300 está conformada por cinco (5) normas de las cuales han sido aprobada dos: ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos – Fundamentos y vocabulario. Define el vocabulario o terminología que se va a utilizar en el resto de las normas y presenta la justificación y enfoque de toda la serie y la. ISO 30301: Sistema de gestión para los documentos – Requisitos Propone un sistema muy concreto de gestión basado en la mejora continua y en la utilización de técnicas y conocimientos de lo que habitualmente se conoce como “gestión documental” (ISO 30300: sistema de gestión para los documentos 2011, pp. 35)

3.20.7. Objetivos, Políticas, Normas y Procedimientos en Gestión Documental

Uno de los componentes más importantes del proceso de la gestión empresarial es la fijación de los **objetivos** de la empresa, los cuales componen su misma razón de ser, las mismas pueden instrumentarse solo a través de la acción. Un

plan significa fijar un curso de acción predeterminado que abarca un lapso limitado y se destina a concretar un conjunto específico de objetivos dentro de un ambiente previo. Las **políticas** son pautas generales para la acción, establecidas por la administración para la empresa. Una política bien formulada se basa en objetivos, se refiere a las verdades conocidas en la materia, es estable y flexible, complementaria y suplementaria, y razonablemente abaricante. Pueden establecer **normas** (disposiciones restringidas a distintos sectores y no deben contradecir las políticas generales, son de un grado menor que las anteriores) para gobernar la acción (cantidad, calidad, tiempo y costo), así como procesos, para la acción (función, personal y factores físicos). La exactitud y la aceptación de tales normas son afectadas por el grado de conocimiento del proceso tecnológico, así como por el grado de consenso en los valores básicos sustentados por el personal encargado de su instrumentación.

(<http://administraciondepersonal1 sociales.uba.ar/files/2013/03/Normas-Proced-Pol%C3%ADticas-conceptos.pdf> Párrafo 2. Consultado 23/04/2013)

Las organizaciones están en la obligación de diseñar e implementar políticas y lineamientos plasmados en un documento de alto nivel que contenga las estrategias de Gestión Documental y su máximo compromiso es el establecimiento del mismo. Además de establecer la política, la alta dirección debe asignar los recursos necesarios para que se implante el PGD y no solo los recursos sino la asignación de roles y responsabilidades. (ISO 30300. sistema de gestión para los documentos 2011, pp.20)

3.20.7.1. Proceso

Es primordial además de las políticas y lineamientos levantar y documentar procesos relativos a los documentos de archivos, los cuales se definen como un conjunto de actividades, funciones o tareas organizadas e interrelacionados encaminados a obtener un efecto específico y predeterminado, como resultado del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica. (Propuesto por el autor)

3.20.7.2. Procedimiento

Es cuando se hace referencia al levantamiento de pasos estructurados, que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y flujo de documentos. Eje: Procedimiento de conformación de Historias Clínicas, pago de nominas, procedimiento de pago de nominas, etc. (Propuesto por el autor)

3.20.7.3 Manual de procedimientos

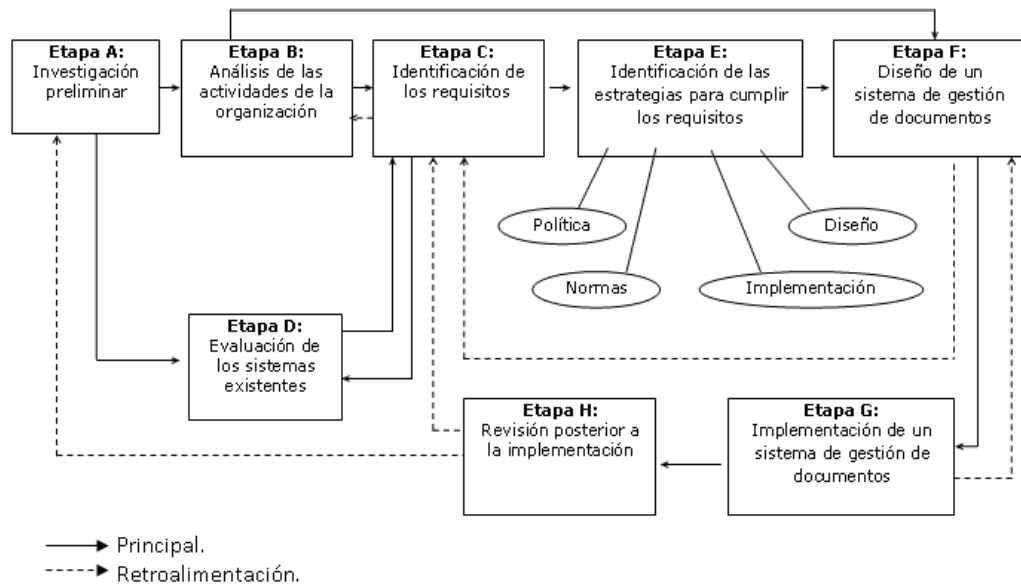
Es un componente del Sistema de Control Interno, y está representado por un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una organización, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (Propuesto por el autor)

3.20.7.4. Lineamiento

El propósito de un lineamiento es describir las etapas, fases y pautas necesarias, para desarrollar una actividad u objetivo, los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de uno o varios ordenamientos de mayor jerarquía. En fin, es el establecimiento de los términos, límites y características de las actividades internas de una organización

(<http://administracióndepersonal1.sociales.uba.ar/files/2013/03/Normas-Proced-Pol%ADticas-conceptos.pdf>
Párrafo 4.Consultado 23/04/2013)

3.21. Diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD)



Tomado de: Norma ISO 15489-2.

Fig. 1. Etapas de la metodología *Designing and Implementing Record Keeping Systems* (DIRKS).

3.22. El cuadro mostrado a continuación, es un extracto de las Normas ISO 15489

ETAPA	ACTIVIDADES
Etapa A Investigación Preliminar	Objetivo: Proporcionar la comprensión del contexto en el que la institución despliega su actividad, con el fin de identificar los factores que influyen en la necesidad de crear y mantener documentos (administrativos, legales, operacionales y sociales), y conocer las fortalezas y debilidades con respecto a la gestión de documentos. Resultados: examen de la misión, visión y valores de la organización, de su estructura organizativa,, de las regulaciones específicas a las cuales están sometidas sus actividades y de los factores de éxito relacionados con la gestión de documentos.
Etapa B Análisis de las actividades de la Institución	Objetivo: Desarrollar un modelo conceptual de qué hace la institución y como las efectúa,examinando cómo interactúan los documentos con los procesos y las actividades de la institución. Se puede proceder a identificar y analizar los procesos y actividades de la institución y examinar los contornos documentales que se siguen para llevar a cabo estos procesos, para realizar esta tarea se debe conocer: - Los tipos documentales que produce y utiliza cada unidad. - Las atribuciones de cada unidad sobre cada tipo documental. - Las aplicaciones informáticas utilizadas para crear y gestionar los documentos. - Su soporte y su localización. - Sus valores documentales y sus plazos de conservación. Resultados: se puede elaborar una primera versión del cuadro de clasificación con el fin de mostrar las funciones, actividades y operaciones que generan documentos. También es útil efectuar un análisis secuencial que describa mediante diagramas de flujo los procesos clave de la empresa.

Etapas Etapas C Identificación de los requisitos	Objetivo: Determinar los requisitos que se tienen que cumplir para crear y mantener documentos que evidencien las actividades de la institución. Estos requisitos se identifican mediante un análisis sistemático de las necesidades de la institución, las obligaciones legales y normativas y la rendición de cuentas, tanto con respecto a partes interesadas internas (dirección – personal) como externas (clientes, accionistas, proveedores, contratistas, administración pública). Resultados: como resultado se puede redactar una primera versión del calendario de conservación (que determina los plazos durante los cuales se tiene que preservar la documentación) y de la tabla de acceso y seguridad (que las condiciones de acceso a la documentación).
Etapas D Evaluación de los sistemas existentes	Objetivo: Paralelamente a las etapas A, B, Y C, se analizan el sistema de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados con el fin de valorar si incorporan y mantiene los documentos necesarios de una manera, fiable, integra, exhaustiva, sistemática y conforme a los requisitos identificados en la etapa anterior. Resultados: como resultado se puede hacer un inventario de los sistemas existentes que evalúe el cumplimiento de los requisitos documentales.
Etapas E Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos	Observación: Esta etapa se relaciona con la anterior y además revisa si existen políticas, lineamientos, normas y procedimientos relacionada con la producción documental, herramientas tanto informáticas como documentales, hace falta diseñar e implementar con el fin de asegurar la creación y mantenimiento de los documentos que reflejan la actividad de la organización. Estas estrategias pueden incluir: - El establecimiento de políticas, normas o reglamentos de gestión documental y manejo de archivos. - La asignación de responsabilidades y competencias. - La elaboración de procedimientos e instrucciones de trabajo. - El diseño, implementación y administración de nuevos componentes de los sistemas o nuevos sistemas. - La integración de la gestión de documentos en los procesos y sistemas de la organización.

	Resultados: Es recomendable elaborar un informe por profesionales en GD, a la alta dirección sobre las estrategias de actuación y los beneficios que se esperan obtener.
Etapas F Diseño del sistema de gestión de documentos	Objetivos: Traducir las estrategias adoptadas en la etapa anterior en un plan de actuación que cumpla con los requisitos identificados en la etapa C y que solucione las deficiencias detectadas en la etapa D. Este plan aporta una visión de conjunto en que se integran los diferentes elementos del sistema. Resultados: Se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones: - Elaborar instrucciones del sistema de gestión de documentos, cuadro de clasificación, calendario de conservación, tablas de acceso y seguridad. - Diseñar y desarrollar las posibles aplicaciones informáticas. - Redactar las primeras versiones de la documentación del PGD: manuales de normas y procedimientos, reglamentos e instrucciones de trabajo. - Establecer una metodología de evaluación del rendimiento del PGD y los mecanismos de supervisión y control. - Elaborar un calendario de trabajo donde sean previstas las tareas para implementar el PGD.
Etapas G Implementación del Programa de Gestión Documental	Objetivos: Aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de acción diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias. Resultados: Se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones: - Revisión y aprobación de los instrumentos del PGD. - Puesta en marcha en fase de prueba, de las aplicaciones informáticas. - Revisión, aprobación y publicación del manual de normas y procedimiento y reglamento del PGD. - Formación del Personal. - Reorganización de los Archivos de las dependencias administrativas.

Etapas H Revisión posterior a la implementación	Objetivo: Evaluar y medir la eficacia del PGD con el fin de corregir las deficiencias detectadas. Resultados: Se puede entregar a la dirección un informe de revisión en el que se detallaran las inconsistencias observadas y se propondrán las acciones adecuadas para corregir las incongruencias que se hayan encontrado y adoptar las oportunidades de mejora que no se tengan previsto en etapas anteriores.
---	--

Fuente: ISO 15489. 2005: Alonso García Lloveras

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

Este apartado se refiere al conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el cómo se realizará el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que estudiamos, “En cuanto a los elementos que es necesario operacionalizar pueden dividirse en dos grandes campos que requieren un tratamiento diferenciado por su propia naturaleza: el universo y las variables” (Sabino, Carlos. 2002, pp. 118). El marco para este trabajo comprende los siguientes ítems:

4.1. Fases de la Investigación

El diseño de la investigación consiste es la estrategia general y las etapas que adopta el investigador para responder al problema planteado, “se define la investigación científica como un proceso metódico y sistemático dirigido a la solución de problemas o preguntas científicas, mediante la producción de nuevos conocimientos, los cuales constituyen la solución o respuesta a tales interrogantes” (Arias, Fidias. 2006, pp. 22).

Partiendo de lo anterior el paradigma de esta investigación cuantitativa y cualitativa cuenta con los siguientes elementos;

- Tipo de Investigación
- Nivel de Investigación
- Población y Muestra
- Tamaño de la Muestra
- Tipos o Técnicas de Muestreo
- Instrumentos y Técnicas de Recolección de Datos
- Líneas de Investigación
- Análisis y Presentación de los Resultados

4.2. Tipo de investigación

4.2.1. Investigación Documental

“Una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de orden histórico, psicológico, etc.) de la realidad a través de la indagación exhaustiva, sistemática y rigurosa, utilizando técnicas muy precisas de la documentación existente, que directa o indirectamente aporte la información atinente al fenómeno que estudiamos” (Ramírez, Tulio. 2010, pp. 50)

4.2.2. Investigación de Campo

La investigación de campo es aquel tipo de investigación a través del cual se estudian los fenómenos sociales en su ambiente natural (Ramírez, Tulio. 2010, pp.51)

El tipo de la Investigación es: Documental y de Campo aplicado bajo la modalidad de proyecto factible, dado que “...la investigación se basa en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas” (Arias, Fidias. 2006, pp. 3)

4.3. Nivel de Investigación

“El nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio.” (Fidias, 2006, pp. 23)

El desarrollo de la investigación se basa en la caracterización de un hecho, con el fin de establecer su estructura. El resultado de esta investigación se ubica en el segundo nivel en cuanto a la profundidad del conocimiento se refiere (Arias 2006, pp. 27).

4.4. Población y Muestra

La muestra seleccionada de 38 unidades administrativas, de la población la cual está conformada por las 114 dependencias administrativas adscritas a la C.A. Metro de Caracas.

Las muestras tienen un fundamento matemático estadístico. Éste consiste en que obtenidos unos determinados resultados, de una muestra elegida correctamente y en proporción adecuada, se puede hacer la inferencia o generalización fundada matemáticamente de que dichos resultados son válidos para la población de la que se ha extraído la muestra, dentro de unos límites de error y probabilidad, que se pueden determinar estadísticamente en cada caso.

4.4.1. Tipos o Técnicas de Muestreo

Aunque no existe una única forma de clasificar las técnicas de muestreo, es frecuente clasificarlas en probabilísticas y no probabilísticas. En el caso de la investigación se utilizará el no probabilístico - accidental o casual.

4.4.1.1. Muestreo no Probabilístico

En esta técnica no se utiliza el muestreo al azar sino que la muestra se obtiene atendiendo al criterio o criterios del investigador o bien por razones de economía, comodidad, etc. Consecuentemente, esta técnica no utiliza el criterio de equiprobabilidad, sino que sigue otros criterios, procurando que la muestra obtenida sea lo más representativa posible. Estas muestras, al no utilizar el muestreo al azar, no tienen la garantía de las muestras probabilísticas, pero en la práctica son a menudo necesarias e inevitables, en opinión de (Kerlinger. 1975). Dentro de este tipo de muestreo se suele distinguir entre muestreo accidental, intencional o deliberado y por cuotas.

4.4.1.2. Muestreo Accidental o Casual

Este tipo de muestreo se caracteriza por utilizar las muestras que tiene el investigador a su alcance. Se denominan accidentales porque no responden a una planificación previa en cuanto a los sujetos a elegir. Toma las muestras disponibles sin introducir selección o modificación alguna. Por ejemplo, empresas, centros completos, cursos o grupos dentro de un nivel, etc., el criterio de selección de los individuos depende de la posibilidad de acceder a ellos. Es frecuente utilizar sujetos que las condiciones permiten (muestras que “proporcionan los amigos”). Por ejemplo, entrevistar a la salida del metro, a las personas que pasan por una calle. Desde el punto de vista de la investigación este tipo de muestreo es más débil. No obstante, puede usarse en estudios exploratorios – de campo cuando no se disponen de otras, cuidando mucho el análisis y la interpretación de resultados. (Kerlinger. 1985 pp. 108). Basando en lo anteriormente expuesto, este tipo de muestreo es el que se seleccionó para determinar la muestra del presente trabajo de investigación.

Fueron seleccionadas tres (03) muestras (conformada por treinta y ocho dependencias) mediante un proceso de aplicación de técnicas de muestreo aleatorio, y resultaron las siguientes: Vicepresidencia de Operación Metro, Gerencia General de Recursos Humanos y Gerencia General de Planificación. Se aplicaron tres (03) técnicas de recolección de datos, para medir el estado de los documentos de archivo y el espacio donde se encuentran instalados, a su vez se evalúa el conocimiento que tiene el personal directivo y administrativo sobre gestión documental.

4.5. Instrumentos y Técnicas para la Recolección de Datos

Se aplicaron los instrumentos de recolección de datos los cuales fueron perfectamente validados por especialistas, compuestos por entrevista, encuesta y guía de observación (**Anexos B, C Y D**), para un total de 114 instrumentos aplicados a las muestras (38) dependencias seleccionadas, para medir, el estado de los

documentos de archivo y el espacio donde se encuentran instalados, a su vez se pretendió conocer en forma general el conocimiento que tenga el personal directivo y administrativo sobre gestión documental. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos, de campo debido a la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios). El resultado obtenido y los conocimientos teóricos y documentales. Conducirán a demostrar la viabilidad de la aplicación de un Programa de Gestión Documental

4.6. Líneas de Investigación

Dentro de las líneas de investigación que desarrolla la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela a través del CIDECI, el problema está ubicado en la evaluación de las necesidades del sector de la información, cuyo objetivo es, estudiar en el contexto social nacional e internacional, los problemas y necesidades de los servicios, las unidades, los sistemas y los usuarios, el acceso, la recuperación y el uso de la información.

Con esta propuesta se busca consolidar de forma sistemática el Programa de Gestión Documenta (PGD), para orientar a las personas responsables en especial a la directiva de la empresa, de la importancia que tiene fortalecer esta propuesta en el Metro de Caracas y que se puedan realizar sus labores de la manera más eficiente en cuanto a la aplicación de los procesos, y por supuesto mejorar la disponibilidad de la información asociada con la documentación administrativa, operativa y legal, se fortalecerá el procedimiento de almacenamiento y tramitación de dicha documentación en la C.A. Metro de Caracas y se garantizara la aplicación de la transferencia documental de la manera más adecuada, desde los Archivos de Gestión al Archivo Central.

4. 7. Análisis y Presentación de los Resultados

Una vez aplicado los instrumentos de recolección de datos, los resultados obtenidos fueron tabulados en Excel, graficados y se plasmaron en un informe Diagnostico que se especifica en el capitulo posterior.

4.8. Etapas del Diseño de la Investigación

Para la consecución efectiva y eficiente de la investigación propuesta y el logro satisfactorio de los objetivos planteados y por supuesto la culminación del trabajo de licenciatura, se desarrolló las siguientes acciones por etapas especificándolas a continuación:

1. Primeramente se efectuó un minucioso arqueo de fuentes bibliográficas relacionadas con: documentos, ciclo vital del documento (producción, recepción, clasificación, organización, captura, distribución, captura, conservación, preservación, eliminación, etc...), gestión documental. Sistema de archivos, lineamientos, políticas, normas, normalización internacional relacionada con la documentación, diagnostico de archivos, con el objetivo de fortalecer conocimientos.

2. Seguidamente se procesó un diagnostico que incluyó las siguientes acciones:

Elaboración de instrumentos y planificación de técnicas de recolección de datos representadas por guía de observación, entrevista y encuesta, practicados al personal directivo, otra muestra para el personal que labora en las áreas de archivo, esto para verificar el conocimiento de los involucrados con el quehacer archivístico y la gestión de los documentos, archivado, organización, instalación de los documentos, conservación, preservación, disposición, servicios de estos, y constatar el estado de los ambientes dispuestos para el manejo de archivos.

Selección de la muestra: fueron seleccionadas mediante proceso aleatorio: la Vicepresidencia de Operación Metro, la Gerencia General de Planificación y la Gerencia General de Recursos Humanos, para la aplicación de los instrumentos de recolección de datos diseñados previamente.

Aplicación de encuestas: con la aplicación de la entrevista a los directivos se midió el conocimiento de estos sobre de la gestión de los documentos y el manejo archivístico en su oficina, a los responsables de la actividad administrativa se les practicó la encuesta para captar su destreza en el manejo archivístico y la instrucción requerida para esto y se aplicó la guía de observación a los ambientes donde se encuentran instalados los documentos y expedientes, así como también el cumplimiento de las medidas relacionadas con preservación, seguridad, el cumplimiento con las normas de higiene y ambiente.

Análisis y conclusiones: una vez vaciados, tabulados (**Anexo E**), graficados y analizados los resultados de los distintos temas o tópicos estudiados con la aplicación de los instrumentos acompañados de una memoria fotográfica, se elaboraron las recomendaciones y conclusiones que arrojaron el estudio.

Una vez culminado el diagnóstico, revisados los análisis de datos obtenidos se procedió a elaborar la propuesta de diseño de lineamientos para la aplicación de un Programa de Gestión Documental para la C.A. Metro de Caracas. Se dio inicio al estudio del marco normativo y legal a la cual esta plegada esta empresa, como cumplimiento de la Constitución de la República, a su vez cumplir con el Plan Estratégico Organizacional, con la finalidad de verificar si establecen los lineamientos relacionados con la gestión documental,

Dentro de la propuesta de esta investigación, se plantea presentar el diseño e incluir los lineamientos para desarrollar y consolidar un Sistema de Archivo Institucional (SAI) y el Plan estratégico vinculado con el PGD para su implementación. Se procedió a levantar, diseñar y documentar procesos para conformación de expedientes especiales a una de las adscripciones seleccionada (Gerencia General

de Recursos Humanos, plegados a los principios de autonomía de adaptación de la gestión documental, Norma ISO 15489).

Por último se derivó el diseño de normas y procedimientos y reglamento interno del manejo del programa de gestión documental (especificados en la Propuesta Organizativa). Se anexa (**Anexo F**), un manual de manejo de la gestión documental y archivo con sus funciones y asignación de responsabilidades y capacitación del personal en labores de archivo.

Con la aplicación de la propuesta, basada en los lineamientos para SAI y el PGD, se busca evitar la producción y acumulación innecesaria de documentos, recuperación inmediata de la información y la facilitación veraz y oportuna de la consulta.

CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

5.1 Diagnóstico Archivístico

El diagnóstico archivístico es un estudio realizado al fondo documental de la C.A. Metro de Caracas, tiene como objetivo identificar los problemas y las brechas que existen entre las áreas de archivo y los productores/receptores de documentos en la empresa, analizar el manejo documental, su entorno y el conocimiento del personal directivo, así como el de las personas involucradas con las labores archivísticas y el grado de conocimiento que tienen del mismo, los ambientes donde se encuentran y estado de la documentación, su organización, conservación, disposición, preservación, los servicios y todos los subsistemas que los componen, para luego llegar a las conclusiones generales y sugerir recomendaciones, que luego se plantean a modo de solución en el diseño y consolidar de forma sistemática un Programa de Gestión Documental (PGD), con la finalidad de orientar a las personas responsables en especial a la directiva de la institución de la importancia del manejo de los documentos en el apoyo de sus gestiones administrativas.

El diagnóstico archivístico tiene como finalidad presentar una visión general sobre la problemática archivística que padece la C.A. Metro de Caracas, partiendo de la elaboración de un diagnóstico técnico, practicado a una muestra aleatoria a dependencias administrativas y sus áreas de archivo adscritas a la empresa, así mismo se presentan algunas conclusiones y recomendaciones.

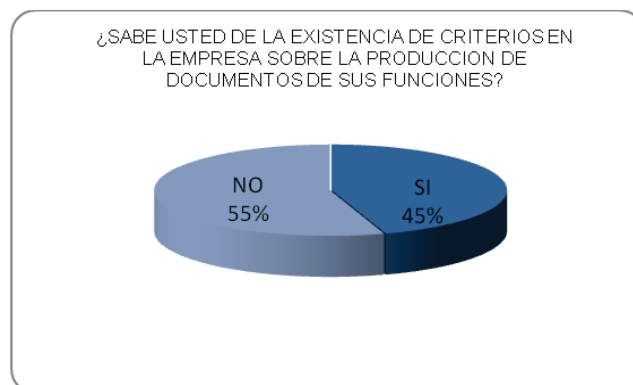
5.2. Análisis y Presentación de los Resultados

Se resaltarán los aspectos más relevantes observados en el diagnóstico archivístico, los cuales se detallan a continuación:

5.2.1. Aplicación de la técnica de recolección de datos - Entrevista: Plantel Ejecutivo de la Gerencia General de Recursos Humanos (GGR)

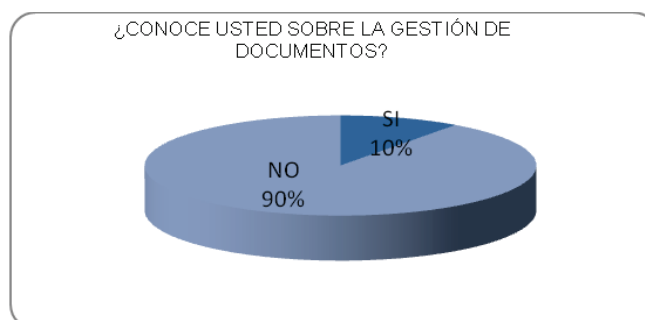
5.2.1.1. Al preguntar sobre los conocimientos sobre los criterios en la empresa sobre producción de documentos de sus funciones.

- El 55% de los 38 entrevistados como se evidencia en el gráfico, manifestó desconocer la existencia de criterios sobre producción de documentos de sus funciones.



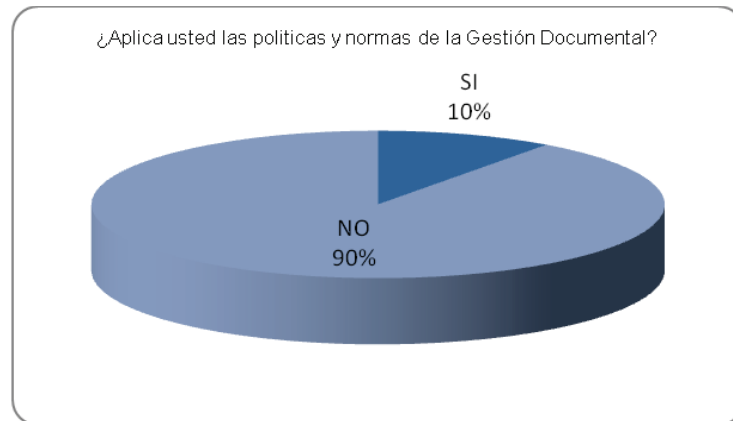
5.2.1.2. Al indagar sobre el conocimiento del recurso humano, sobre la Gestión de Documentos.

- El 90% de los entrevistados 38 en total, desconoce en qué consiste la Gestión de Documentos.



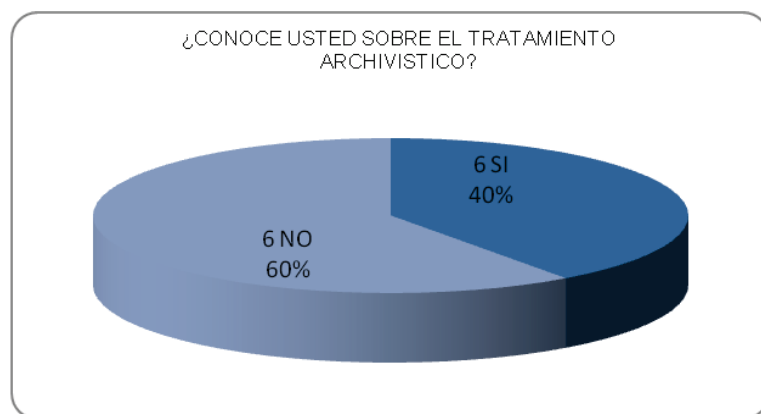
5.2.1.3. Al consultar sobre las políticas y normas de la gestión documental, se desconoce que no existen en el Plan Estratégico Organizacional.

- El 90% de 38 entrevistado del plantel ejecutivo no ha establecido Políticas y Normas de Gestión Documental.



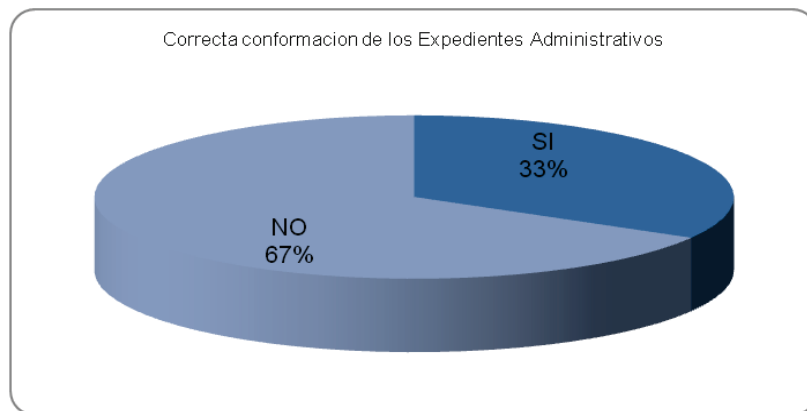
5.2.1.4. Al preguntar a los entrevistados sobre el tratamiento archivístico de los documentos.

- De 38 entrevistados que representan el 60% desconocen el trámite archivístico.



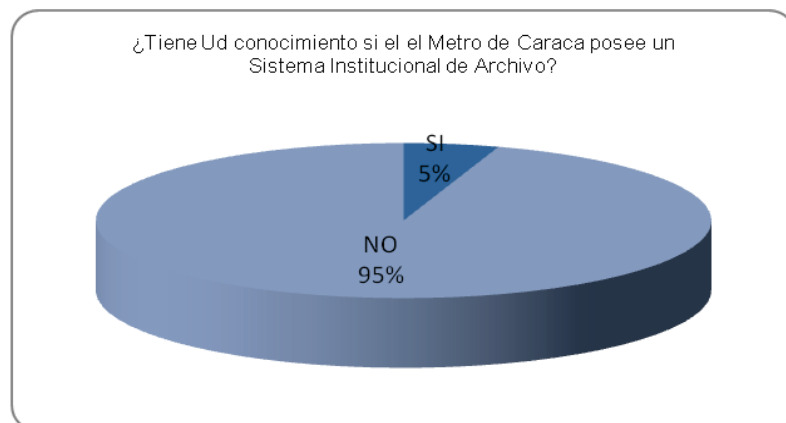
5.2.1.5. Al preguntar al personal administrativo y secretaria, como conforman de los expedientes administrativos.

- De 38 entrevistados el 67% admite que no existe una correcta conformación de los expedientes administrativos.



5.2.1.6. Al indagar sobre el Sistema de Archivo Institucional (SAI) de la C.A. Metro de Caracas.

- De 38 entrevistados el 95% desconoce de la existencia de un Sistema de Archivo.



5.2.1.7. Disposición final de los documentos que pierden vigencia administrativa.

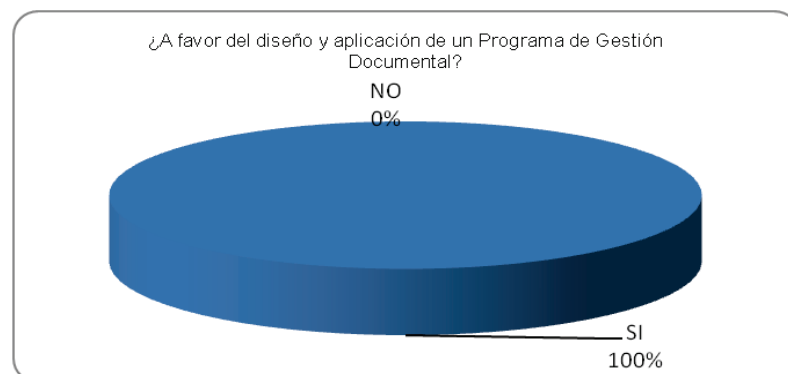
- De 38 entrevistados el 75% de las dependencias administrativas guardan los documentos en cajas y los acumulan en las oficinas, otras los envían al Archivo de los Servicios Generales de Caño Amarillo.



Deposito Oficina Gerencia General Recursos Humanos

5.2.1.8. Al indagar sobre el diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental.

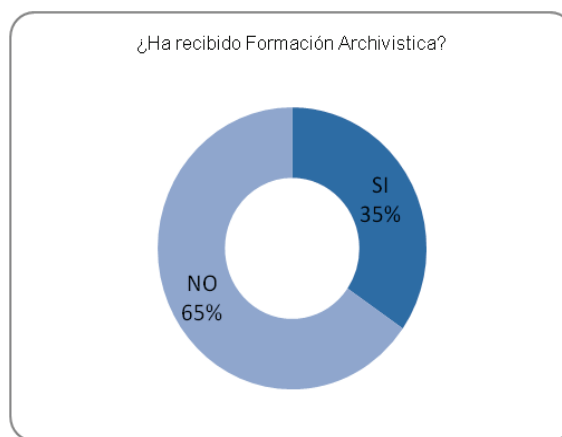
- De 38 entrevistados el 100% está a favor del diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental.



5.2.2. Aplicación de la técnica de recolección de datos - Encuesta: Capital Humano de la Gerencia General de Recursos Humanos (GGR)

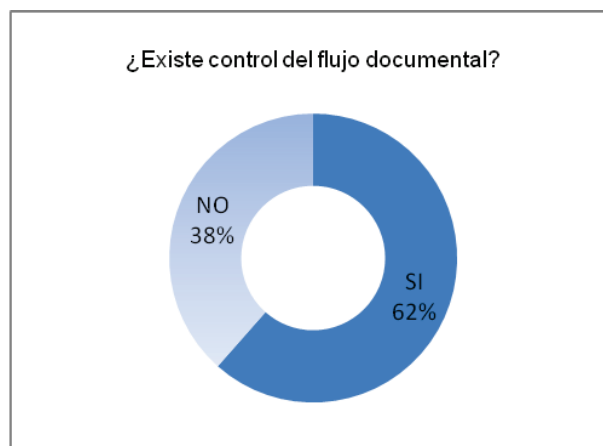
5.2.2.1. Al preguntar sobre la formación archivística, del capital humano adscrito a la GGR.

- De 38 entrevistados el 65% del personal administrativo de la GGR señaló no haber recibido instrucción archivística.



5.2.2.2. Al indagar sobre el control del flujo documental dentro de las dependencias adscritas a la Gerencia General de Recursos Humanos.

- De 38 entrevistados el 65% afirmó que controla su flujo documental.

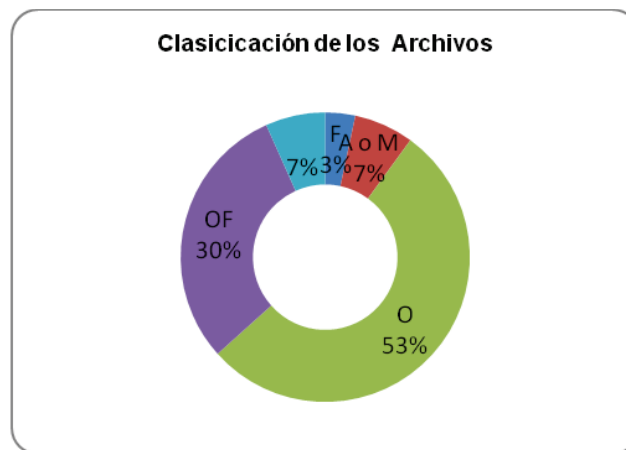


5.2.2.3. Al indagar sobre las fechas extremas de la documentación almacenada en la GGR.

- Los documentos tienen una data de 1982 hasta el 2013.

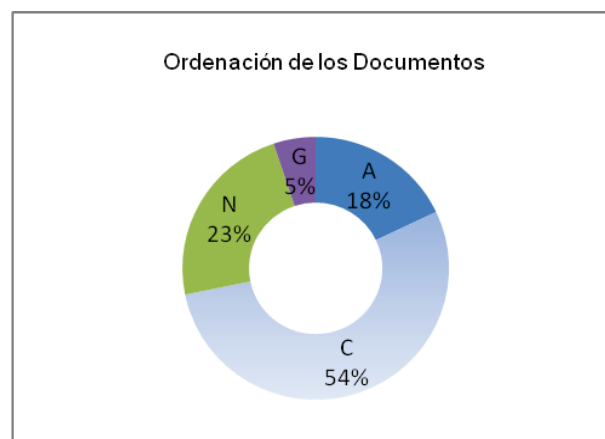
5.2.2.4. Al preguntar sobre la clasificación de los Archivos de Gestión.

- De 38 entrevistados respondieron, queda a criterio de cada dependencia, los ordenan de manera Orgánica 53%, Orgánico – Funcional 30%, Funcional 7% , Asunto o Materia 7%, Ns 7%



5.2.2.5. Al indagar sobre la ordenación de los Archivos de Gestión.

- Las 38 dependencias administrativas afirmaron que, los ordenan en forma Alfabética 18%, Cronológicamente 54%, Numéricamente 23%, y Geográficamente un 5%.

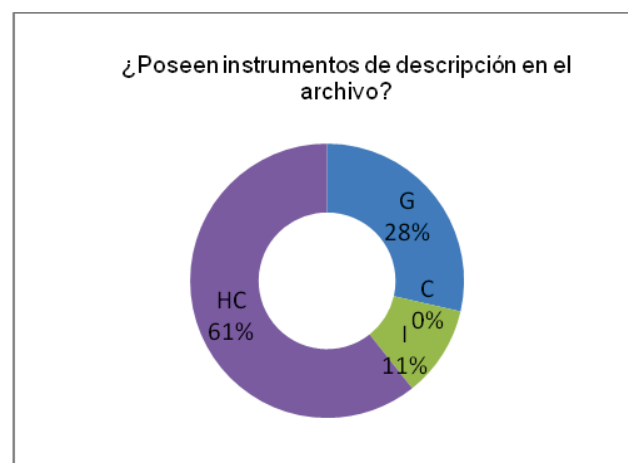


5.2.2.6. Al preguntar al recurso humano adscrito a la GGR, sobre la existencia de Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Gestión.

- De 38 entrevistados un 100% respondió que la Gerencia no tiene un manual de normas y procedimientos relacionados con el manejo de los archivos de gestión.

5.2.2.7. Al indagar sobre los instrumentos de Descripción Documental utilizados en los Archivos de Gestión de la GGR, se evidencia el uso del software Excel.

- De 38 entrevistados un 61% utiliza Hojas de cálculo. un 28% Guías, 11% maneja Inventarios y Censos 0%



5.2.2.8. Al consultar sobre el control y servicio de préstamo de los documentos en el Archivo de Gestión de la GGR.

- De 38 entrevistados el 100% afirmó que no existe el préstamo de documentos en la Gerencia.

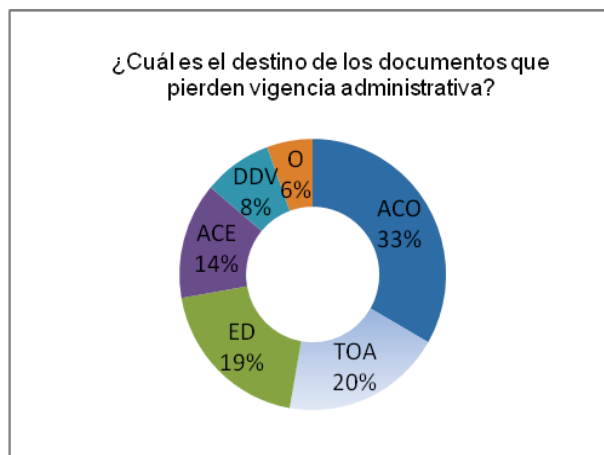
5.2.2.9. Al indagar sobre la consulta de documentos en el Archivo de Gestión de la GGR.

- De 38 entrevistados el 100% afirmó que si existe consulta de documentos para la toma de decisiones del cuerpo Gerencial, respecto a opiniones o respuesta

de los trámites administrativos del trabajador o trabajadora y no salen de la Gerencia

5.2.2.10. Al preguntar sobre ¿Cuál es el destino de los documentos que pierden vigencia administrativa?

- Los treinta y ocho entrevistados respondieron lo siguiente; 33% Almacena en Cajas en la Oficina (ACO), 20% Transfieren a Otro Archivo (TOA), 19% Envía a un Deposito (ED), 14% Almacena y Conserva Expedientes en la Oficina (ACE), 8% Desecha Documentos Antiguos (copias de copias) DDV, 6% otros (no saben el destino que les dieron)



5.2.2.11. Al consultar sobre el procedimiento para la selección y eliminación de los documentos que perdieron vigencia administrativa en el Archivo de Gestión.

- De 38 entrevistados el 100% respondió que la empresa no cuenta con Políticas y Lineamientos para la selección y eliminación de los documentos, tampoco en materia de conservación de los mismos.

5.2.2.12. Al indagar sobre la existencia de Archivo Central dentro de la C.A. Metro de Caracas.

- Los 38 entrevistados afirmaron que no existe un Archivo Central, que dictamine, cumpla y haga cumplir con las normativas exigidas para conformar a un Archivo Central y al Sistema de Archivo Institucional (SAI). Sin embargo hay un espacio adscrito a la Gerencia de Servicios Caño Amarillo que funciona como depósito documental.



Archivo de Caño Amarillo

5.2.3. Aplicación de la técnica de recolección de datos –Guía de Observación: Gerencia General de Recursos Humanos (GGR)

5.2.3.1. Tipos de Archivo

- Existen en la Gerencia, Áreas de Archivos Especiales: De Personal, Formación Académica, Historias Clínicas y Pólizas HCM. Predominan en conjunto los Archivos Administrativos.



Área de Archivo de Personal

5.2.3.1. a. Volumen Documental Archivo de Personal

- 183,68 ml de documentos de archivo (según la fórmula de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029)

Formula 1:

Metros Lineales = Medida lineal entrepaños seleccionados (por **X**) Cantidad entrepaños

$$ml = 0,56 \times 378 = 211,68ml$$

Para la aplicación de todas las formulas, la medida de entrepaños se utilizó la media aritmética (0,56), motivado a que existe de múltiples tamaños.



Área de Archivo de Formación Académica

5.2.3.1.b. Volumen Documental Archivo de Formación Académica

- Fórmula de la (Norma Técnica Colombiana NTC 5029)

Metros Lineales = Medida lineal entrepaños seleccionados (por **X**) Cantidad entrepaños

$$ml = 0,56 \times 184 = 103,04ml$$



Área de Archivo de Historias Clínicas

5.2.3.1.c. Volumen Documental Archivo de Historias Clínicas

- Fórmula de la (Norma Técnica Colombiana NTC 5029)

Metros Lineales = Medida lineal entrepaños seleccionados (por X) Cantidad entrepaños

$$ml = 0,56 \times 328 = 183,68ml$$



Área de Archivo de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM)

5.2.3.1.d. Volumen Documental Archivo de HCM

- Fórmula de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029)

Metros Lineales = Medida lineal entrepaños seleccionados (por X) Cantidad entrepaños

$$ml = 0,56 \times 609 = 341,04ml$$

Volumen Documental de los Archivos de la Gerencia General de Recursos Humanos

Nombre del Archivo	Alcance Cronológico	Metros Lineales
Archivo de Personal	1982 - 2013	211,68ml
Archivo de Formación Académica	1982 - 2013	103,04ml
Archivo de Historias Clínicas	1982 - 2013	183,68ml
Archivo de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM)	1982 - 2013	341,04ml
Otros	1982 - 2013	416ml
Total	1982 - 2013	1.255,44ml

Norma Técnica Colombiana NTC 5029

5.2.3.2. Presentación y estado físico de los Archivos y de los documentos que albergan.

- Los documentos de archivo se encuentran instalados en distintas modalidades de carpeta y biblioratos y en buen estado físico, no necesitan restauración en su conjunto.

5.2.3.3. Superficie en metros cuadrados destinado a las área de documentos.

Nombre del Archivo	Metros Cuadrados
Archivo de Personal	36,96 m²
Archivo de Formación Académica	9,7 m²
Archivo de Historias Clínicas	51,2 m²
Archivo de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM)	49,79 m²
Otros	71,95 m²
Total	219,6 m²

5.2.3.4. Mobiliario, Equipos y Materiales

- Parte de la masa documental se encuentra instalada en cajas de diferentes tamaños (ver grafica) no adecuadas para ello, en estanterías metálicas, de

madera y archivos verticales. Las áreas de archivo cada una cuenta con archivos rodantes en regular estado, cuenta además con numerosas cajas de archivo.



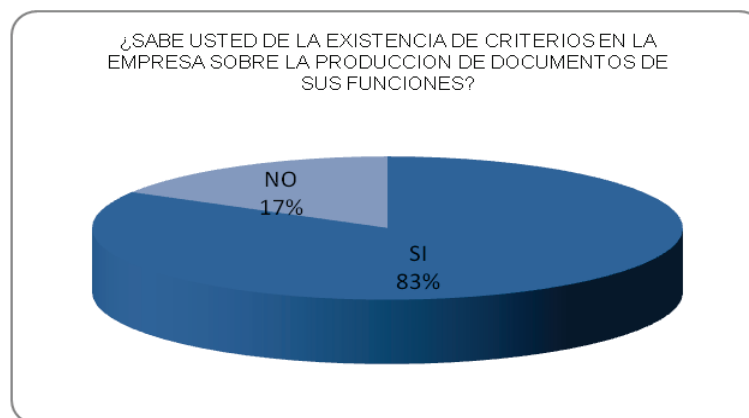
5.2.3.5. Espacios y Ambientes

- Los espacios destinados para el resguardo y procesamiento de los documentos de archivo, están dotados con luces no apropiadas para la conservación de los documentos, la temperatura no está controlada debido al aire acondicionado central, la humedad tampoco tiene control. Existen plagas, roedores y microorganismos, y se pudo evidenciar la falta de limpieza por la acumulación de polvo.
- Carece de instrumentos de control y prevención de incendios y los que posee son obsoletos, la seguridad de los documentos es buena. Los espacios donde reposan los documentos en las dependencias administrativas están custodiadas por personal de seguridad de la empresa.

5.2.4. Aplicación de la técnica de recolección de datos - Entrevista: Plantel Ejecutivo de la Gerencia General de Planificación (GGP)

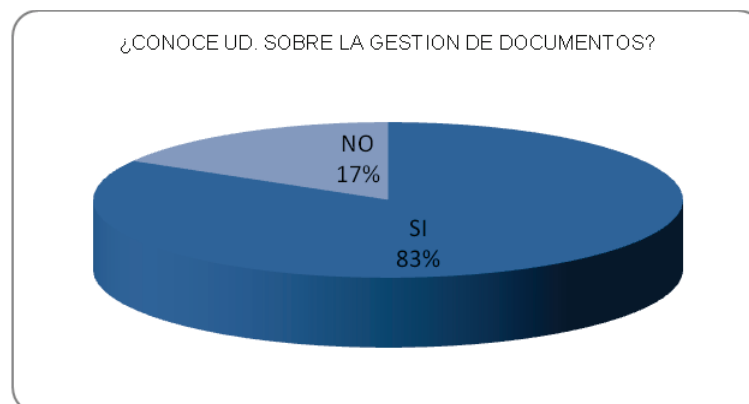
5.2.4.1. Al preguntar si conocen algún tipo de criterios en la empresa sobre producción de documentos de sus funciones.

- De 38 entrevistados el 83% afirma que si existen.



5.2.4.2. Al indagar sobre el conocimiento del recurso humano, sobre la Gestión de Documentos.

- De 38 entrevistados el 83% afirma tener conocimiento sobre la G.D.

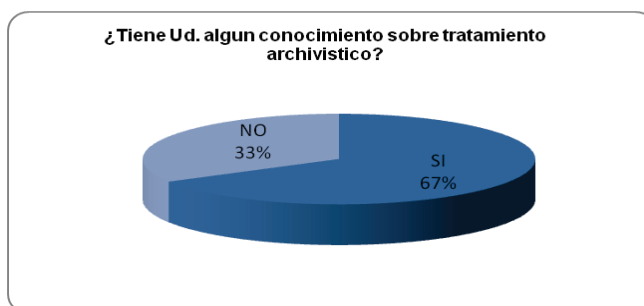


5.2.4.3. Al consultar sobre la aplicación de políticas y normas de la gestión documental.

- De 38 entrevistados, el 100% aducen aplicarlas, pero no especifican bajo que modalidad (normas, manuales, reglamentos).

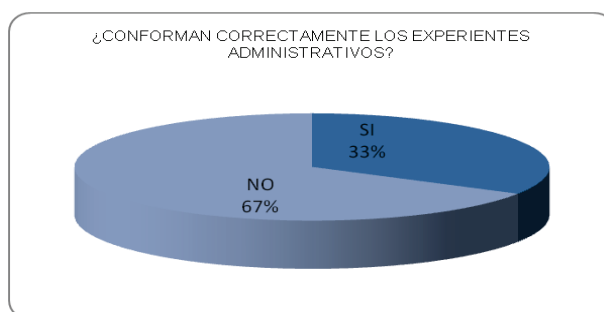
5.2.4.4. Al preguntar a los entrevistados si tenían conocimiento del tratamiento archivístico.

- De 38 entrevistados el 67% afirma tener conocimiento sobre tratamiento de archivo.



5.2.4.5. Al preguntar al personal administrativo y secretaria, como conforman de los expedientes administrativos.

- De 38 entrevistados, el 67% desconoce como conformar correctamente expedientes administrativos.



5.2.4.6. Al indagar sobre el Sistema de Archivo Institucional (SAI) de la C.A. Metro de Caracas.

- De 38 entrevistados del Personal Directivo de la GGP el 100% desconoce el funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivo en la C.A. Metro de Caracas.

5.2.4.7. Disposición final de los documentos que pierden vigencia administrativa.

- Dado que la Gerencia es de reciente creación el 100% afirmo que conservan sus documentos.

5.2.4.8. Al preguntar al personal directivo sobre diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental.

- De 38 entrevistados el 100% está de acuerdo con el diseño y aplicación de de un Programa de Gestión Documental para la C.A. Metro de Caracas.

5.2.5. Aplicación de la técnica de recolección de datos - Encuesta: Capital Humano de la Gerencia General de Planifica (GGP)

5.2.5.1. Al preguntar sobre la formación archivística, del capital humano adscrito a la GGP.

- Un 100% de 38 entrevistados del personal administrativo de la GGP señaló no haber recibido instrucción archivística y demostraron interés por recibirla.

5.2.5.2. Al indagar sobre el control del flujo documental dentro de las dependencias adscritas a la GGP.

- Un 100% de 38 consultados, expreso que el flujo documental es controlado digitalmente.

5.2.5.3. Al indagar sobre las fechas extremas de la documentación almacenada en la GGP.

- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron que las fechas extremas de la documentación se centran del 2010 – 2012

5.2.5.4. Al preguntar sobre la clasificación de los Archivo de Gestión de la GGP.

- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron que clasifican sus archivos por asunto.

5.2.5.5. Al indagar sobre la ordenación de los Archivos de Gestión.

- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron que ordenan de forma cronológica.

5.2.5.6. Al preguntar al recurso humano adscrito a la GGP, sobre la existencia de Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Gestión.

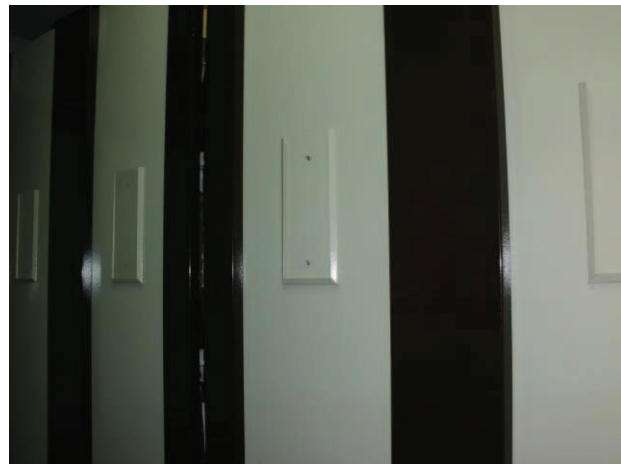
- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron que no existe un manual de normas y procedimientos

- 5.2.5.7. Al indagar sobre los instrumentos de Descripción Documental utilizados en los Archivos de Gestión de la GGP, se evidencia el uso de Hojas de Excel.
- Se evidencia el uso de Excel. (Hoja de cálculo)
- 5.2.5.8. Al consultar sobre el control y servicio de préstamo de los documentos en el Archivo de Gestión de la GGP.
- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron, no existe el préstamo de documentos.
- 5.2.5.9. Al indagar sobre la consulta de documentos en el Archivo de Gestión de la GGP.
- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron que existe consulta de documentos a nivel interno de la Gerencia.
- 5.2.5.10. Al preguntar sobre los procedimientos para aplicar técnicas de valoración de los documentos con la finalidad de futura eliminación.
- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron, que no existe un procedimiento que controle la temporalidad de los documentos.
- 5.2.5.11. Al consultar sobre el procedimiento para la selección e eliminación de los documentos que perdieron vigencia administrativa en el Archivo de Gestión.
- El 100% de los 38 consultados, afirmaron la C.A. Metro de Caracas no dispone de Políticas y Lineamientos para la selección y eliminación de los documentos, tampoco en materia de conservación de los mismos.
- 5.2.5.12. Al indagar sobre la existencia de Archivo Central dentro de la C.A. Metro de Caracas.
- El 100% de los 38 consultados afirmaron que no existe un Archivo Central.

5.2.6. Aplicación de la técnica de recolección de datos –Guía de Observación, Gerencia General de Planificación (GGP)

5.2.6.1. Tipos de Archivo

- Conformado por el Archivo Administrativo de la Gerencia General de Planificación y el Archivo de Gestión de la Gerencia de Organización y Procesos.



Archivo General de la Gerencia General de Planificación



Documentos empastados pertenecientes a la Gerencia General de Planificación

5.2.6.2.a. Volumen Documental Archivo General de la Gerencia General Planificación.

- Metros lineales de documentos de archivo (según la fórmula de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029)

Metros Lineales = Medida lineal entropaños seleccionados (por X) Cantidad entropaños

$$0,46 \times 64 = 29,4$$

Para la aplicación de todas las formulas, la medida de entropaños se utilizó la media aritmética (0,46), motivado a que existe de múltiples tamaños.



Gerencia de Organización y Procesos

5.2.6.2.b. Volumen Documental Archivo General de la Gerencia de Organización y Procesos.

- Metros lineales de documentos de archivo (según la fórmula de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029)

Metros Lineales = Medida lineal entropaños seleccionados (por X) Cantidad entropaños

$$0,46 \times 10 = 4,6$$

Volumen Documental de los Archivos de la Gerencia General de Procesos

Nombre del Archivo	Alcance Cronológico	Metros Lineales
Archivo de General de la GGP	1982 - 2013	29,4ml
Archivo de Gerencia de Organización y Procesos	1982 - 2013	4,6ml
Total	1982 - 2013	34ml

Norma Técnica Colombiana NTC 5029

5.2.6.3. Presentación y estado físico de los Archivos y de los documentos que albergan.

- Los documentos de archivo se encuentran instalados en carpetas colgantes, carpetas para archivado y biblioratos, evidenciando un buen estado físico, los documentos y carpetas no requieren de restauración.

5.2.6.4. Superficie en metros cuadrados destinado a las área de documentos.

Nombre del Archivo	Metros Cuadrados
Archivo de Gerencia General de Planificación	4,28m²
Archivo de Gerencia de Organización y Procesos	8.57m²
Total	12,85 m²

5.2.6.5. Mobiliario, Equipos y Materiales

Los documentos están instalados en muebles de madera, archivos verticales y cuenta con un archivador modelo rodante en perfecto estado.

Toda la Gerencia General de Planificación, disponen de: Computador, impresoras, scanners y multifuncionales.

5.2.6.6. Espacios y Ambientes

- Los espacios destinados para el resguardo y procesamiento de los documentos de archivo, están dotados con luces apropiadas para la conservación de los documentos, la temperatura no está controlada tienen aire acondicionado central, la humedad no cuenta regulador.
- Carece de instrumentos de control y prevención de incendios.
- El resguardo de los documentos es seguro.

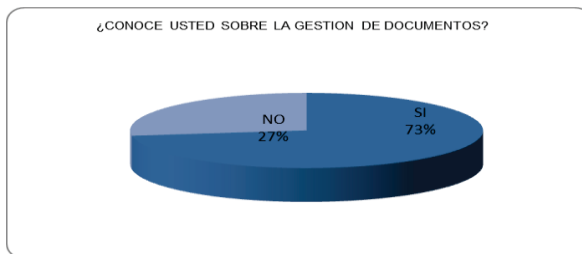
5.2.7. Aplicación de la técnica de recolección de datos - Entrevista: Plantel Ejecutivo de la Vicepresidencia de Operaciones Metro (VOP)

5.2.7.1. Al preguntar sobre los conocimientos sobre los criterios en la empresa sobre producción de documentos de sus funciones.

- El 100% de los 38 entrevistados afirmaron que la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP, es de reciente creación y no tiene manual sobre producción de documentos.

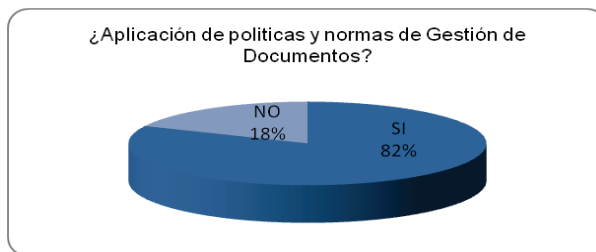
5.2.7.2. Al indagar sobre el conocimiento del recurso humano, sobre la Gestión de Documentos.

- De 38 personas entrevistadas el 73% del Personal Ejecutivo afirma saber en qué consiste la Gestión de Documentos.



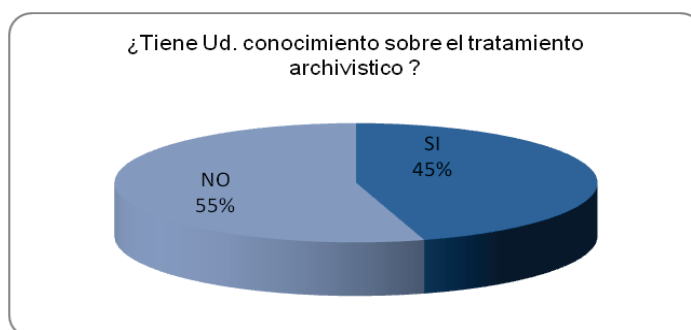
5.2.7.3. Al consultar sobre la aplicación políticas y normas de la gestión documental.

- De 38 consultados, el 82% dice que cumple con la aplicación de Políticas y Normas de la Gestión Documental, pero no demuestran como lo cumplen.



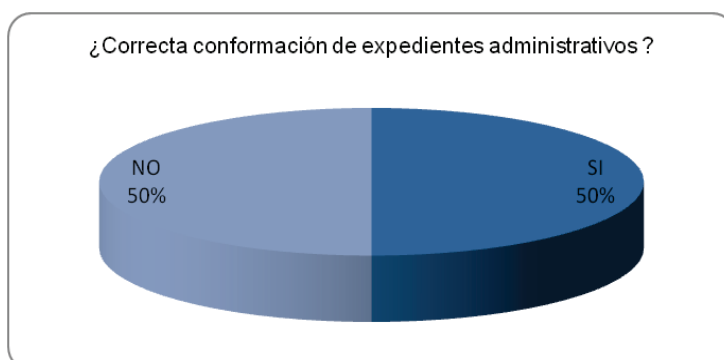
5.2.7.4. Al preguntar a los entrevistados sobre si tienen conocimiento del tratamiento archivístico.

- De 38 consultados el 55% desconoce el tratamiento archivístico.



5.2.7.5. Al preguntar al personal administrativo y secretaria, como conforman de los expedientes administrativos.

- De 38 consultados, 50% de los entrevistados respondió que conforman expedientes y el otro 50% respondió que no saben conformar expedientes.



5.2.7.6. Al indagar sobre el Sistema Institucional de Archivo de la C.A. Metro de Caracas.

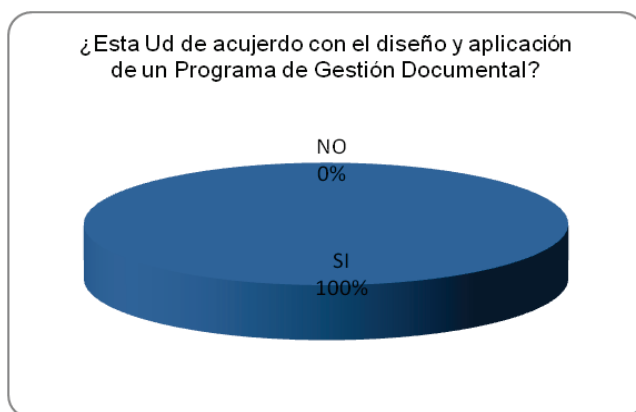
- De 38 consultados, el 100% no tienen conocimiento de la existencia de un Sistema de Archivo Institucional (SAI).

5.2.7.7. Disposición final de los documentos que pierden vigencia administrativa.

- De 38 consultados, el 100% afirmo que los documentos que pierden la vigencia administrativa son enviados al Archivo de la VOP.

5.2.7.8. Al indagar sobre el diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental.

- El 100% de los consultados están de acuerdo con el diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental.



5.2.8. Aplicación de la técnica de recolección de datos – Encuesta al Capital Humano que labora en las dependencias administrativas de la Vicepresidencia de Operaciones Metro (VOP)

5.2.8.1. Al preguntar sobre la formación archivística, del capital humano adscrito a la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP.

- Un 100% de 38 entrevistados del personal administrativo de la VOP señalo no haber recibido instrucción archivística y demostraron interés por recibirla.

5.2.8.2. Al indagar sobre el control del flujo documental dentro de las dependencias adscritas a la VOP.

- Un 100% de 38 entrevistados afirmo que no es controlado el flujo documental.

5.2.8.3. Al indagar sobre las fechas extremas de la documentación almacenada en laVOP.

- La Gerencia Ejecutiva de Transporte Metro fue elevada a Vicepresidencia de Operaciones Metro y esto motivo a la conservación del fondo documental el cual data desde 1982 al 2013

5.2.8.4. Al preguntar sobre la clasificación de los Archivo de Gestión.

- De 38 consultados el 100% afirmo que queda a criterio de las secretarias y predomina de forma empírica la estructura orgánica.

5.2.8.5. Al indagar sobre la ordenación de los Archivos de Gestión.

- De 38 consultados 100% afirma que los ordena de forma cronológica.

5.2.8.6. Al preguntar al recurso humano adscrito a la VOP, sobre la existencia de Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de Gestión.

- De 38 consultados el 100% afirmo que la VOP no tiene un manual de normas y procedimientos relacionados con la documentación y el manejo de archivo.
 - Al indagar sobre los instrumentos de Descripción Documental utilizados en los Archivos de Gestión de la VOP.
 - De 38 consultados, el 100% hace uso de Excel (Hoja de cálculo)
- 5.2.8.7. Al consultar sobre el control y servicio de préstamo de los documentos en el Archivo de Gestión de la VOP.
- Un 100% de los 38 consultados afirmo que no existe el préstamo de documentos.
- 5.2.8.8. Al indagar sobre la consulta de documentos en el Archivo de Gestión de laVOP.
- Un 100% de los 38 entrevistados afirmo que solo existe consulta interna de documentos.
- 5.2.8.9. Al preguntar sobre los procedimientos para aplicar técnicas de valoración de los documentos con la finalidad de futura eliminación.
- Un 100% de los 38 entrevistados afirmo que no existe un procedimiento que controle la temporalidad de los documentos.
- 5.2.8.10. Al consultar sobre el procedimiento para la selección e eliminación de los documentos que perdieron vigencia administrativa en el Archivo de Gestión.
- De 38 entrevistados el 100% afirmo que la C.A. Metro de Caracas, no dispone de Políticas para la selección y eliminación de los documentos, tampoco en materia de conservación de los mismos.
- 5.2.8.11. Al indagar sobre la existencia de Archivo Central dentro de la C.A. Metro de Caracas.

- Un 100% de los 38 entrevistados afirmó que no existe un Archivo Central que cumpla con las normativas exigidas para su conformación. Sin embargo se dispone de un espacio en la Gerencia de Servicios que funciona como depósito documental.

5.2.9. Aplicación de la técnica de recolección de datos – Guía de Observación, Vicepresidencia de Operaciones Metro (V.O.P.)

5.2.9.1. Tipos de Archivo

- La Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP, dispone de un Archivo Administrativo y un Centro de Control de Documentos que maneja toda la correspondencia de la VOP.



Vicepresidencia Operación Metro

5.2.9.1.a. Volumen Documental Archivo Administrativo de la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP.

- Fórmula de la (Norma Técnica Colombiana NTC 5029),
Metros Lineales = Medida lineal entrepaños seleccionados (por **X**) Cantidad entrepaños

$$ml = 0,52 \times 56 = 29,12ml$$

Para la aplicación de todas las formulas, la medida de entropaños se utilizó la media aritmética (0,52), motivado a que existe de múltiples tamaños.



Centro Control Documentos Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP

5.2.9.1.b. Volumen Documental Centro Control de Documentos de la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP.

- Fórmula de la (Norma Técnica Colombiana NTC 5029),

Metros Lineales = Medida lineal entropaños seleccionados (por **X**) Cantidad entropaños

$$\text{ml} = 0,52 \times 1945 = 1011,4\text{ml}$$

Volumen Documental de los Archivos de la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP

Nombre del Archivo	Alcance Cronológico	Metros Lineales
Archivo Administrativo de la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP.	1982 - 2013	29,12ml
Centro de Control de Documentos de la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP.	1976 - 2013	1011,4ml
Total	1976 - 2013	1040,52ml

Norma Técnica Colombiana NTC 5029

5.2.9.2. Presentación y estado físico de los Archivos y de los documentos que albergan.

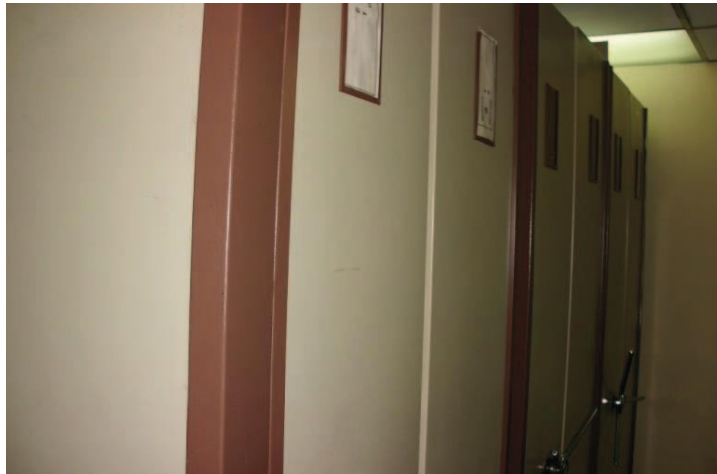
- Los documentos de archivo se encuentran instalados en distintas modalidades de carpeta y biblioratos, con aparente buen estado físico, no necesitan restauración en su conjunto.

5.2.9.3. Superficie en metros cuadrados destinado a las área de documentos.

Nombre del Archivo	Metros Cuadrados
Archivo Administrativo de la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP.	12.9 m²
Centro de Control de Documentos de la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP.	285,65 m²
Total	298,55 m²

5.2.9.4. Mobiliario, Equipos y Materiales

- Toda la Vicepresidencia de Operaciones Metro VOP, dispone de: Computador, impresoras, scanners y multifuncionales.
- Parte del fondo documental se encuentra instalada en cajas no adecuadas para ello, en estanterías metálicas, de madera y archivos verticales. El CCD cuenta con un archivador modelo rodante.



Equipo de archivado modelo rodante ubicado en la VOP

5.2.9.5. Espacios y Ambientes

- Los espacios destinados para el resguardo y procesamiento de los documentos de archivo, están dotados con luces no apropiadas para la conservación de los documentos, la temperatura no está controlada existe aire acondicionado central, % dela humedad no está regulada.
- Existen plagas, roedores, microorganismos, y polvo.
- Carece de instrumentos de control y prevención de incendios y los que posee son obsoletos.

5.3. Análisis de los resultados

El principal problema del fondo documental consiste en la ausencia de políticas y planificación archivística, inmersa en el Plan Estratégico de la empresa así como se evidencia la ausencia de manuales de normas y procedimientos para regular producción y el flujo documental de los diversos de Archivo de Gestión de la C.A. Metro de Caracas.

5.3.1. Ambientes y Mobiliario

- Los documentos se encuentran instalados en forma inadecuada en el mobiliario destinado para ello.
- Los ambientes reservados para el resguardo y conservación, no cuentan con medidas de preservación ambiental óptimas.
- El personal realiza las labores de archivo sin el uso de los implementos básicos de seguridad e higiene industrial.
- La ausencia de Políticas y Lineamientos respecto a la conservación y eliminación de documentos, está generando un crecimiento exponencial de la masa documental.

5.3.2. Capital Humano

- Déficit del capital humano, entrenado y capacitado, destinado a la administración, procesamiento y disposición de los documentos.
- Reforzar la cantidad de personas para atender todas las áreas de los archivos de gestión, de las unidades administrativas que conforman todo el organigrama de la empresa.
- Urge la capacitación en el área archivística para el personal que realiza labores en el archivo de gestión y las demás dependencias administrativas.

5.3.3. Herramientas Tecnológicas

Las herramientas tecnológicas están siendo sub-utilizados en las dependencias administrativas con relación a los procesos y tratamiento archivístico.

5.3.4. Tratamiento Archivístico

- Ausencia de políticas que regulen la producción documental,
- Falta de normalización de las tipologías documentales,
- Carencia de un sistema para el control de la correspondencia,
- Ausencia de lineamientos para la identificación y valoración de series documentales,
- Falta de un sistema de clasificación y ordenación normalizada,
- Ausencia de instrumentos de descripción que permita dar a conocer el fondo documental,
- Carencia de una Junta Evaluadora de Documentos (JED),
- Ausencias de instrumentos de políticas de selección, eliminación, traslado o conservación de la documentación,

5.4. Recomendaciones

5.4.1. Tratamiento Documental

- Diseño e implementación de un Sistema de Archivo Institucional (SAI),
- Diseño e implementación de un Programa de Gestión de Documentos (PGD),
- Definir y normalizar las Tipologías Documentales,
- Estandarizar y normalizar la cantidad de ejemplares que se generan por cada tipología documental, para evitar la duplicidad documental y así evitar el crecimiento irracional del fondo documental,
- Desarrollar e implementar de un Sistema de Taquillas Únicas para el trámite de recepción y distribución de documentos y servicio de información,
- Realizar un estudio de identificación y valoración de series documentales, con el objeto que sirva de base para la elaboración del cuadro de clasificación orgánico funcional,
- Diseñar los Calendarios de Conservación de Documentos y la Tabla de Retención Documental,
- Elaborar manuales de: políticas, normas y procedimientos para todos el Sistema de Archivo Institucional (SAI) y los Archivos de Gestión de la C.A. Metro de Caracas,
- Realizar y aplicar el Instructivo Legal que regula el funcionamiento internos del SAI y el PGD.

5.4.2. Condiciones ambientales y medidas de seguridad

- Para las áreas del Archivo Central, Administrativos y de Gestión se recomienda planificar y aplicar un cronograma de limpieza profunda y fumigación anual,
- Se debe implementar un sistema de seguridad contra robo de documentos,

- Las áreas de los archivos deben contar con un sistema de control de incendios,
- En las áreas de los archivos se deben aplicar los lineamientos del Conservaplan de la Biblioteca Nacional con respecto a la temperatura, humedad e iluminación,
- Procurar la dotación de mobiliarios y equipos adecuados para un óptimo desenvolvimiento de las áreas de archivado,
- Implementar y cumplir con los estándares de protección y seguridad industrial, y dotar al recurso humano que labora en los archivos de los implementos necesarios como: Batas, mascarillas y guantes.

5.4.3. Capital Humano

- Contratación de un mejor plantel de personal para las áreas de Archivo,
- Capacitación en materia archivística del personal que labora en las áreas de archivo,
- Aplicación del instructivo legal interno que regula al Sistema de Archivo Institucional (SAI) y al PGD en las áreas de archivos y en toda la C.A. Metro de Caracas.

5.4.4. Herramientas Tecnológicas

- Diseñar e implementar un Sistema Automatizado de Información en las áreas de archivo,
- Actualizar la dotación de equipos de computación, redes y periféricas de las áreas de archivo.

Conclusiones del Diagnóstico

Los fondos acumulados son producto de la inexistencia de lineamientos y políticas en materia archivística por parte del Estado, del desorden administrativo y de los cambios constantes de la administración de pública nacional; estos últimos se reflejan en la liquidación, creación fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una institución. Esto conlleva a que la misma concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

Con el presente trabajo de investigación se demostró una realidad a la cual no se puede evadir, existe en la C.A. Metro de Caracas una desorganización en su producción y recepción de documentos, condición existente por desconocimiento de los procesos y técnicas que rigen a la Gestión Documental, aunque una mayoría de los encuestados respondió que si la conoce. Se presentó una inconsistencia al preguntar por la conformación de expedientes a la cual afirmaron no saber conformarlos correctamente, por lo que también demostraron desconocer el tratamiento archivístico.

La empresa, diseñando e implementando un Programa de Gestión Documental (PGD), debe estar emplazada en alcanzar una economía administrativa, esto es, con la disminución de cualquier costo innecesario imputable a la tramitación de los documentos, desde su creación pasando por conservación hasta su eliminación o conservación permanente, y lógicamente obtendrá un rendimiento de los recursos ahorrados, para invertirlo en otras necesidades de la empresa.

Las autoridades de la empresa deben enfocarse en alcanzar una efectiva implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD), por lo que deberá desarrollar un programa de sensibilización y adaptación para diseñar estrategias y motivaciones para evitar el impacto y resistencia al cambio de la aplicación de un PGD.

CAPÍTULO VI. PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA C.A. METRO DE CARACAS

Una vez analizado, a través del diagnóstico archivístico practicado al fondo documental de la C.A. Metro de Caracas se determino la necesidad de diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental, el cual le permitirá manejar con eficiencia la producción y recepción de sus documentos de archivo, para una correcta disposición y apoyo en su gestión administrativa.

Se considera la gestión documental, al conjunto de actividades específicas que permite coordinar y controlar de forma sistemática todos aquellos aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos en una organización.

El diseño e implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) aporta consigo grandes implicaciones, en la forma como las principales autoridades de la empresa aprecien el manejo documental. Generalmente impacta a toda organización, al comienzo se presentará resistencia a su implementación, motivado a que algunos empleados dentro de la organización asumen los efectos del programa como un conflicto para su desempeño, lo que en esencia resulta probable que al diseñar los procesos documentales y administrativos, se reduzcan de forma significativa una serie de actividades innecesarias para la empresa y se supriman algunos cargos, aunado a que se puedan definir algunas funciones y responsabilidades, se deben definir estrategias encaminadas a concientizar a los empleados y funcionarios de las bondades de dicho programa, alguno de cuyos beneficios ya fueron enunciados anteriormente.

A continuación se presenta la propuesta basada en el diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos según DIRKS.

6.1. Diseño e Implementación de un Programa de Gestión Documental

La norma ISO 15489 propone la metodología DIRSK (*Designing and implementing Recordkeeping Systems*), de origen australiano, para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos. Esta metodología consta de ocho etapas:

6.1.1. Etapa A. Investigación Preliminar

La Dirección superior establece la conducción, orientación y líneas generales de la empresa, definiendo la visión, misión, valores y principios de la C.A. Metro de Caracas, considerando el marco normativo vigente, los Planes de la Nación, los Lineamientos gubernamentales y las necesidades del transporte masivo de pasajeros de la gran Caracas.

El desarrollo de las políticas, lineamientos y planes institucionales, se realiza con la participación de todas las áreas de especialización de la empresa, facilitando la consecución de los objetivos estratégicos y organizacionales a corto, mediano y largo plazo. La formulación de sus políticas se basa en los procesos, subprocesos y las respectivas etapas por las cuales se desarrollan, debido a su carácter permanente en relación con la estructura organizativa de la empresa. Los planes institucionales de la Empresa a corto, mediano y largo plazo, conforman un sistema integrado, donde el plan de mediano plazo tiene como horizonte de planificación, el tiempo establecido para los Planes de la Nación.

La C.A. Metro de Caracas, con la participación, compromiso y responsabilidad de todos los niveles de la organización, establece, implanta y mantiene un sistema integrado e integral de Control Interno asociado a los procesos, los cuales son los vinculados a la producción de documentos.

6.1.2. Etapa B. Análisis de las actividades de la organización

La siguiente información fue obtenida con el levantamiento de la información con la aplicación de los instrumentos (3) de recolección de datos desarrollados en el diagnóstico.

A continuación se presentan los procesos en los cuales está sustentada la producción documental que generan las tipologías documentales utilizadas en la C.A. Metro de Caracas.

PROCESOS Y SUB PROCESOS ASOCIADOS A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA C.A. METRO DE CARACAS			
PROCESOS		SUBPROCESOS	
ESTRATEGICOS	1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	• Formulación de Planes corporativos • Planificación de la Organización • Medición , seguimiento y control • Gestión en Riesgos Corporativos
	2	GESTIÓN SOCIAL	• Acompañamiento Social • Oferta Social • Ayuda Social
	3	EXPANSIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA	• Planeación de la Red de transporte metro • Ingeniería • Construcción
MEDULARES	4	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	• Operación del Servicio de Transporte • Mantenimiento del Servicio de Transporte
	5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FISICOS Y MATERIALES	• Gestión Administrativa • Gestión de servicios • Gestión de Procura de Bienes • Gestión de Contratos • Administración de Bienes
APOYO	6	GESTION DEL TALENTO HUMANO	• Planificación del Talento Humano • Captación y Movilidad • Administración y servicios al personal • Formación
	7	GESTIÓN DE SEGURIDAD	• Seguridad del usuario y Patrimonio de la Empresa

		INDUSTRIAL	• Salud, Seguridad, e higiene Ocupacional y Ambiente
APOYO	8	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	• Manejo y difusión Imagen corporativa • Manejo y Transmisión de Información de Soporte a los Procesos Internos
	9	APOYO JURIDICO	• Asesoría Jurídica • Relaciones Laborales
	10	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS (PROPUESTA)	• Programa de Gestión Documental • Sistema Institucional de Archivo • Políticas, Normas y Procedimientos

(Redacción del autor)

Calendario de Conservación

La propuesta para las fechas de transferencia de fondos documentales para la VOP, GGR y GGE para el año 2014 se establecerá cuatrimestralmente, de la siguiente forma:

2014	VOP	GGE	GGR
1er cuatrimestre Ene-Feb-Mar-Abr	X		
2do cuatrimestre MAY-Jun-Jul-Ags		X	
3er Cuatrimestre Sep-Oct-Nov-Dic			X

(Propuesta del Autor)

6.1.3. Etapa C. Identificación de los Requisitos

La C.A. Metro de Caracas deberá establecer requisitos a través de la Normalización documentada en un Manual de Normas y Procedimientos, que será diseñado por la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD) y aprobado por la Junta Directiva de la empresa. El proceso en la producción de las comunicaciones y tipos documentales que se elaboren en la empresa, debe cumplir con los lineamientos

diseñados para tal fin por la GGD, donde se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones y se definen como todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en las entidades adscritas a la empresa, independientemente del soporte utilizado.

6.1.3.1. Las Normas para la producción documental deberán contemplar los siguientes requisitos:

1. Estandarización el tipo de documentos y tipos documentales

- Seleccionar tipo de papel.
- Fijar tipo de documentos por medio de formatos:

Cartas (FMC – 001)

Memorando (FMC – 002)

Circulares (FMC – 003)

Circulares (FMC – 004)

Constancias (FMC – 005)

Certificados (FMC – 006)

Informes (FMC – 007)

Comunicaciones (FMC – 008)

Acuerdos (FMC – 009)

Actas (FMC – 010)

Convenios (FMC – 011)

Contratos (FMC – 012)

2. Estandarización nº de copias por documento emitido en todas las unidades administrativas de la C.A. Metro de Caracas.

3. Elaborar documentos o tipos documentales de acuerdo a los requisitos establecidos:

- Presentación del Documento.
- Requisitos para elaboración de los tipos documentales (Normas).
- Establecer por competencias quien firma los documentos.

6.1.4. Etapa D. Evaluación de los Sistemas Existentes

El Capítulo V del presente trabajo de investigación, se refleja un diagnostico archivístico al fondo documental, espacios, mobiliario, personal que labora en las áreas de archivo, personal directivo, equipos, etc. A su vez la C.A. Metro de Caracas, a través de la Gerencia de Sistemas de Información, ejecuta una serie de sistemas relacionados con las distintas funciones y procesos de las actividades inherentes al funcionamiento del sistema metro. Los sistemas están identificados por las funciones que realiza cada unidad administrativa.

**Etapla D: INVENTARIO DE APLICACIONES DESARROLLADAS Y/O MANTENIDAS POR LA
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Sistema Corporativo

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
SAP (Módulos Financiero, Logístico, Materiales y recursos Humanos) *	Sistema de Aplicaciones y Procesos, que integra los principales procesos logísticos, financieros, administrativos y de Recursos Humanos de la Organización.	Operativo

Área de Recursos Humanos

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
Sistema de Aspirantes	Llevar el control del ingreso de curriculim que son ingresados por la Pagina Comercial de la Empresa	Operativo
Expedientes *	Control de Expedientes de los trabajadores	Operativo
Preescolar	Control administrativo y alumnos del preescolar de la empresa.	Operativo
SAGED	Sistema Automatizado Gestión del Desempeño (SAGED) de la C.A. Metro de Caracas mide la actuación de los trabajadores, tomando en cuenta el cumplimiento de metas individuales y grupales en cuanto a factores de Calidad, Cantidad, Oportunidad e Impacto de resultados.	Operativo
Carnetización y control de Acceso	Emisión de Carnet y Control de Acceso	Operativo
Recibo en Línea *	Visualización de recibo por la Intranet	Operativo

INVENTARIO DE APLICACIONES DESARROLLADAS Y/O MANTENIDAS POR LA
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Área de Mantenimiento

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
SGM (Sistema Gestión de Mantenimiento) *	Sistema integral que permite llevar una efectiva planificación, programación, control y seguimiento de todos los equipos y actividades del mantenimiento.	Operativo
Situación de Flota Mantenimiento Metro	Visualización de situación y ubicación de la flota Metro	Operativo
STM (Sistema Técnico de Mantenimiento) *	Seguimiento de los equipos y establecer la frecuencia, programación, control de las diferentes operaciones de mantenimiento, a fin de ejecutar una adecuada gestión técnica.	Operativo
Telecomunicaciones *	Sistema que garantiza el procesamiento, almacenamiento y disponibilidad de la información requerida para realizar el seguimiento de los equipos de comunicaciones de los trenes.	Operativo
SICCF *	Garantizar el procesamiento, almacenamiento y disponibilidad de la información referente a las fallas ocurridas a los equipos e instalaciones, eventos críticos y condiciones especiales del Sistema Metro, para atender las fallas.	Operativo

INVENTARIO DE APLICACIONES DESARROLLADAS Y/O MANTENIDAS POR LA
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Área de Metrobus

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
Pantallas Digitales (Metrobús)	Visualización de situación y ubicación de la flota Metrobus	Operativo
Control de Colisiones *	Control y seguimiento de las Colisiones en las Unidades de Metrobus	Operativo
STM (Sistema Técnico de Mantenimiento MetroBus) *	Seguimiento de los equipos y establecer la frecuencia, programación, control de las diferentes operaciones de mantenimiento, a fin de ejecutar una adecuada gestión técnica.	Operativo
SEI (Sistema de Equipos e Instrumentación para MetroBus)	Sistema que garantiza el procesamiento, almacenamiento y disponibilidad de la información requerida para realizar el seguimiento de las fallas a los equipos del Metrobus.	Operativo

Área de Operaciones Metro

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
Pantallas Digitales (Torre y CCO)	Visualización de condición del Tren.	Operativo
Cobertura *	Control de presencia del personal operativo	Operativo
Control de Fallas *	Control de Fallas de equipos y mobiliario (GEM)	Operativo
Diferencia	Registro de descuento de faltantes a personal operativo	Operativo
Limpieza *	Registra y Controla la evaluación cuantitativa y cualitativa de los contrato de limpieza	Operativo
Contingencia *	Control y seguimiento de las Contingencias	Operativo

**INVENTARIO DE APLICACIONES DESARROLLADAS Y/O MANTENIDAS POR LA
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Presidencia

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
Sala 11	Control de Proyectos	Operativo
Consulta de personal	Visualización de Personal de la Empresa	Operativo
SYCO *	Sistema de Seguimiento y Control de Calidad de Servicio	Operativo

Administración y Finanzas

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
Boleto Precodificado *	Control sobre los boletos precodificados	Operativo
Rollo	Control sobre los rollos de boletos despachados	Operativo
Pasaje Preferencial Estudiantil	Control de acreditación y renovación de credencial estudiantil	Operativo

Área de Tecnología

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
Requerimientos Operativos	Control de requerimiento de tecnología de información de la organización	Operativo
Documentación On Line	Registro y archivo de la documentación generada por la organización	Operativo
Directorio telefónico	Guía telefónica del personal de la organización	Operativo

**INVENTARIO DE APLICACIONES DESARROLLADAS Y/O MANTENIDAS POR LA
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Planificación

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
Strategos	Control y Seguimiento de Planes Estratégicos de CAMETRO	Operativo
SCAV	Sistema de correspondencia	No Operativo

Gerencia de Servicios

Nombre Aplicación	Objetivos	Condición
SIAFI (Sistema de Activos Fijos) *	Control del Inventarios de los Activos Fijos	Operativo
Biblioteca Metro	Inventario de libro en Biblioteca de Metro	Operativo
SIA *	Sistema Integrado de Aduanas permite apoyar en la ejecución del proceso de nacionalización en la adquisición de equipos de procedencia internacional y compra de repuestos para el mantenimiento del sistema Metro y Metrobus	Operativo

Nota : * Genera documentos

6.1.5. Etapa E. Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos

Con la aplicación de lineamientos para un Programa de Gestión Documental (PGD), todos los integrantes deben entender que es la gestión documental, como la adecuada administración de los documentos producidos y/ o recibidos por la actividad operativa y administrativa del Metro de Caracas, y se enmarcan dentro de las normas archivísticas internacionales. Se presenta a continuación lineamientos para establecer directrices y políticas hacia la producción documental y el tratamiento a través de las herramientas archivísticas, con la finalidad de manejar un fondo documental adecuado a las exigencias de la empresa.

6.1.5.1. Generalidades

La C.A. Metro de Caracas a través del responsable de las estrategias de gestión de documentos y la Gerencia General de Planificación, deberá formular un Plan Estratégico de Gestión de la Información el cual se deberá integrar en el plan global de la empresa.

El objetivo primordial de todo PGD, es alcanzar la eficiencia administrativa, que se resumen en la planificación, la dirección, el control y demás actividades administrativas aplicables a la administración de documentos en la empresa, para mejorar la eficiencia en el desarrollo de sus operaciones.

La empresa, implementando un Programa de Gestión Documental, deberá estar orientada a obtener economía administrativa, con la disminución de cualquier costo innecesario imputable a la tramitación de los documentos, desde su creación pasando por conservación hasta su eliminación o conservación permanente, obtendrá un rendimiento de los recursos ahorrados, para invertirlo en otras necesidades de la empresa.

Los sistemas de información se diseñarán para gestionar datos, compartirlos, procesarlos, transmitirlos, apoyo en la gestión de las autoridades, mas no para producir documentos.

Las autoridades de la empresa para lograr una efectiva implementación de un Programa de Gestión Documental, deberán desarrollar una estrategia para la sensibilización y adaptación para diseñar destrezas y estimulaciones para evitar el impacto y resistencia al cambio con la aplicación de un PGD.

6.1.5.2. Políticas

1. Se propone la Creación de la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD).

1.2. La GGD diseñará un Programa de Gestión Documental y un Sistema de Archivo Institucional (SAI), y a su vez desarrollará un Plan Estratégico para la implementación e implantación, para la C.A. Metro de Caracas, la precitada gerencia estará dirigida por un Especialista, Archivólogo con Diplomado en Gestión Documental y un equipo multidisciplinario, expertos en procesos, informática, legislación, conocedores de la estructura y operaciones del Metro de Caracas y ciencias de la información.

1.3. La GGD mantendrá actualizadas las herramientas de control y descripción documentales que considere pertinentes para la adecuada gestión documental y el mantenimiento del SAI.

1.4. Los integrantes del SAI, deberán sistematizar y normalizar los procesos de gestión documental, de manera que se logre un adecuado flujo de documentos mediante los recursos tecnológicos y electrónicos, de acuerdo con las directrices que se emitan.

1.5. Cada instancia asignará al personal responsable de la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada producción, custodia, organización y conservación de la documentación en las áreas de archivo y dependencias administrativas.

1.6. El SAI garantizará la confiabilidad, integridad y el acceso a la información bajo su control, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

1.7. Cada dependencia sistematizará la información administrativa y operativa, considerando los documentos producidos o recibidos como patrimonio científico-cultural y testimonio del desarrollo operativo y administrativo de la C.A. Metro de Caracas.

1.8. El SAI integrará responsablemente los avances tecnológicos que se desarrollen en el futuro en materia de gestión y conservación de información documental electrónica.

1.9. El Sistema de Archivos, estará a cargo de un recurso humano formado en el área de la Archivología.

1.10. El SAI desarrollará actividades de sensibilización para establecer las bases necesarias para una cultura de gestión de la información documental.

Recomendaciones

1. Solicitar a la Gerencia General de Planificación que tome como insumo los argumentos expuestos en este dictamen para el análisis referente al Reglamento que consolidará el Programa de Gestión Documental para la C. A. Metro de Caracas.

2. Solicitar a la Presidencia del Metro de Caraca:

- a. La GGD, como autoridad técnica superior de alto nivel con carácter de asesor en materia de gestión de documentos y archivos, elabore las Políticas, Lineamientos, Manuales de Normas y Procedimientos como herramientas normativas, control y descripción de documentos que garanticen la preservación de la memoria institucional de la empresa.
- b. La Gerencia General de Recursos Humanos efectúe el estudio correspondiente para incorporar las funciones de aplicación y control de normas en materia de gestión y conservación de la información institucional, a los puestos que recomiende el Sistema de Archivo Institucional (SAI).
- c. Brinde el apoyo técnico y presupuestario para que el SAI desarrolle, implemente y mantenga actualizado el Programa de Gestión de Documentos.
- d. Apoye a las áreas de archivo en el desarrollo de las actividades de sensibilización necesarias para establecer las bases de una cultura de gestión de información documental.
- e. Vele por el mantenimiento, crecimiento y modernización de la planta física y los recursos tecnológicos necesarios para el fortalecimiento del SIA.

6.1.5.3. Normas y Procedimientos

Basándose en las bondades de independencia de la Norma ISO 15489 referente a la autonomía de aplicación de un Programa de Gestión Documental, se diseña la siguiente propuesta para ser aplicada en la Gerencia General de Recursos Humanos, en el manejo de sus expedientes.

En el Anexo E: Se propone El Manual de Recursos Humanos / Gestión Documental de Expedientes Laborales.

En el Anexo F: Se propone el Reglamento Interno de las Áreas de Archivo de la Gerencia General de Recursos Humanos.

6.1.5.4. Etapa F. Diseño de un Programa de Gestión de Documentos (PGD)

Las estrategias de gestión de documentos de archivo se basan en el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, y en el diseño e implementación de sistemas conformes con el entorno normativo y que satisfaga las necesidades operativas de la organización, las estrategias asumidas por la C.A. Metro de Caracas para documentar sus actividades deberán determinar que documentos de archivo se requieren, cuando, como y donde deberían incorporarse al programa, estas estrategias de implementación del mismo pueden incluir:

- a) El diseño del cuadro de interlocutores,
 - b) Normas de producción de documental y calendario de conservación,
 - c) La formación del personal en materia archivística,
 - d) La conversión de los documentos de archivo a nuevos sistemas de gestión y a nuevos formatos y procedimientos de control,
 - e) El establecimiento de plazos de conservación y la toma de decisiones sobre documentos de valor permanente respetando el entorno normativo.
- a) La empresa está en la necesidad de formular un Plan Estratégico en gestión documental, donde sean incluidas estas estrategias para la correcta implementación del PGD. (Ver Políticas)

b) El diseño del Programa de Gestión Documental, deberá estar ajustado a un entorno legal normativo y por una estandarización internacional que fortalezca su implantación e implementación, el calendario de conservación puede observarse en la Etapa C.6.1.3.

c) La Vicepresidencia de Operación Metro, la Gerencia General de Planificación y la Gerencia General de Recursos Humanos, el Archivólogo conjuntamente con la Gerencia de Formación Académica deberán diseñar los módulos de capacitación archivística para el personal que labora en las áreas de archivo, para la correcta puesta en marcha del PGD.

d) La Vicepresidencia de Operación Metro, la Gerencia General de Planificación y la Gerencia General de Recursos Humanos, el Archivólogo conjuntamente con la Gerencia de Sistemas de Información deberán diseñar los planes y establecer las pautas para la digitalización, automatización, metadatos, captura, y manejo del sistema automatizado de gestión documental.

e) El establecimiento de plazos de retención y la toma de decisiones sobre documentos de valor permanente respetando el entorno normativo.

e) Anexo x reglamento Interno.

f) Elaboración de las tablas de retención documental y calendarios de conservación.

6.1.6. Etapa G. Implementación del Programa de Gestión de Documentos: Propuesta Organizativa del PGD para la C.A. Metro de Caracas.

6.1.6.1. Programa de Gestión Documental

Se propone la creación del PGD, y atendiendo los lineamientos del Archivo Central, y de los Art. 46 y 49 del decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario fecha 31/07/2.008, establece la figura de las Taquillas de Atención Únicas (TAU), las cuales se encargarán de la recepción, direccionamiento y distribución de la correspondencia, documentación producida y recibida por la C.A. Metro de Caracas. Los Archivos en su categoría serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

Función de las Taquillas de Atención Únicas (TAU)

De la entrada de los documentos

Se compone de los documentos que recibe en su ámbito las dependencias administrativas adscritas al Metro de Caracas y cumple los siguientes pasos:

- a) Recepción,
- b) Clasificación,
- c) Apertura y Sello,
- d) Registro y Control,
- e) Distribución de Comunicaciones.

Función de los archivos

a) Recepción de Documentos

Para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

1. El Archivo Central, es responsable de dictar las pautas de creación y recepción oficial de la documentación dirigida a la empresa, ninguna otra instancia o

persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.

b) Calificación de Documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Documentos Oficiales:

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la empresa,
- Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario,
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario.

Documentos Personales:

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre el nombre del destinatario sin vinculación con sus funciones.

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre:

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: *“EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO”*

c) Apertura y Sello

Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda

“Correspondencia oficial del (nombre de la Institución) y se anotará la fecha y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la empresa.

d) Registro y Control de Trámite de los Documentos

d.1. El registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la empresa en el cumplimiento eficiente de un trámite.

d.2. El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

d.3. El área de Archivo Central recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.

d.4. Las comunicaciones “*Personales o Confidenciales*”, una vez abiertas por los destinatarios se determinen contener asuntos oficiales, deben ser registradas y distribuidas.

d.5. El registro y control de trámite de los documentos se realizará a través de un formato.

e) Distribución de Comunicaciones

Las Taquillas de Atención Únicas (TAU), de cada dependencia administrativa tendrá a su cargo la distribución y recepción de la documentación producida y recibida por la empresa y distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos para el formato de distribución de documentos TAU – 01 emanado por el Archivo Central.

f) Organización de los Archivos de Registro de Control de Taquillas Atención Única (TAU)

El área de las TAU - Archivo Central, manejará archivos de los formatos de control de correspondencias digitales y automatizadas.

6.1.6.2. Proceso de la Gestión del Documento

A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas de la empresa, se observan los siguientes principios básicos:

1. La Unidad Administrativa debe tener constancia de su creación y definido su nivel jerárquico y funcional en la Estructura Institucional y un responsable que la dirija.
2. La instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las Secretarías a nivel de Unidad Administrativa.

a) Trámite y Control Interno del Documento en una Unidad Administrativa

1. El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra unidad administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, diseñado por el Archivo Central (AC).
2. El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las unidades administrativas con el Archivo Central (AC).
3. Las secretarías de las unidades administrativas entregarán en forma ágil y oportuna la documentación recibida a los responsables de oficina para el establecimiento de la respuesta.

b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento

1. Las unidades administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico, que sirve para incluirlo en los documentos a objeto de elaborar el control documental y realizar seguimiento a los trámites administrativos.
2. En el caso de que las unidades administrativas se encuentren descentralizadas llevarán la numeración de sus documentos creados, cada una de ellas.
3. En el caso de que exista una numeración centralizada, a través del A.C, se mantendrá el mismo procedimiento.
4. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa.

c) Elaboración de Respuestas

1. Para cada tipo de trámite, la unidad administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución.

2. Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.
3. Es importante según la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos regular la cantidad de copias a elaborar, para evitar el crecimiento irracional del fondo documental de la empresa.

6.1.6.3. Del trámite, de generación de respuesta y salida del documento

1. Los responsables de oficina son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente debido a que esto acarrea sanciones administrativa para su responsable (Ley de Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela)
2. La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial reservara en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para la TAU para el registro oficial.
3. La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la dependencia administrativa constituyen un importante factor para que la entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro de la estructura de la C.A. Metro de Caracas.

a) Control y Despacho de los Documentos

1. Las TAU son las responsables del despacho de los documentos de la C.A. Metro de Caracas con la máxima agilidad, siendo el único ente autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas.

2. Todo documento electrónico y/o digital que se envíe a través de correo electrónico, intranet, fax, u otro medio electrónico, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.
3. La Unidad del Archivo Central, establecerá un Registro de Salida de Correspondencia, debiendo utilizar un formato normalizado.
4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

6.1.6.4. De la Retroalimentación de la Información

El Archivo Central es el responsable de llevar eficientemente el Control del Trámite iniciado, deberá diseñar un sistema de información automatizado, atendiendo las indicaciones de la Gerencia de Tecnologías de Información (GCT), para la eficiente rapidez, control y difusión de la Información, para ser implementado en toda la organización.

Control de Tramite de Documentos

a) Cancelación del Control de Trámite

En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba TAU, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico funcional.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo (Según calendario de conservación) con su firma y sello TAU reportará a la autoridad de la oficina aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES (RTP-001); la autoridad tomará las acciones o sanciones del caso.

b) Control de Préstamo y Consulta Interna de Documentos

El trámite de préstamo y Consulta Interno de Documentos es restringido, motivado a que la C.A. Metro de Caracas, es un ente de seguridad del Estado Venezolano y se refiere al servicio que las dependencias administrativas deberán cumplir hacia las trabajadoras y trabajadores, como a los funcionarios que trabajan en la empresa y autoridades judiciales, y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar los procedimientos emanados del manual de normas y procedimientos diseñadas para tal fin.

6.1.6.5. Organización de Archivos

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
 2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
 3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
 4. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
 5. Los Archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las Secciones documentales y al orden original.
 6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
- 6.1 El Archivo Central dictará los lineamientos para la conformación de los expedientes administrativos.

Según lineamientos del Archivo Central, *Todo expediente debe ser Descrito* ***Norma ISAD (G)*** y foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información, dentro de los elementos a considerar para la aplicación de esta norma se encuentran

los siguientes: Área de Identificación, Área de Contenido, Área de Control y Descripción, Área de Condiciones de Acceso y Uso.

6.1.6.6. Preservación de los Documentos

1. La C.A. Metro de Caracas está obligada a establecer programas de seguridad para proteger, preservar y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico o informático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

2. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. (SUCERTE)

3. Toda información deberá contar con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean emanadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información del Metro de Caracas.

4. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la empresa, deberán ser tomados en cuenta para ser respaldados en formato digital, copias que convendrán conservarse o almacenarse en un lugar distinto a la organización productora, y separarse de los originales con las seguridades del caso.

6. Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la empresa y puestos a consideración por la Junta evaluadora de documentos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Histórico

6.1.6.7. Tabla de Plazos de Conservación Documental

1. La C.A. Metro de Caracas, por lineamientos de la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD), convoca y conforma una Junta Evaluadora de Documentos (JED), integrado por profesionales vinculados en la materia de que tratan los documentos, un representante de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, un representante del Archivo General de la Nación un representante de la Consultoría Jurídica o de Auditoría de la empresa, Archivo Central y representante de la unidad administrativa responsable de los documentos seleccionados.

2. Para la elaboración de las Tablas de Plazos de Retención de Documentos se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, operativos, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la empresa, preservando la memoria institucional de la empresa, y el patrimonio documental del Estado y luego se fijaran los calendarios de transferencia de documentos y expedientes al Archivo Central e Histórico respectivamente.

3. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente a partir de la fecha del documento más antiguo. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

4. Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, la empresa solicitará la autorización al Archivo General de la Nación, quién delegará una inspección a la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD). Los documentos que esta considere con valor permanente e histórico, se conservan en el Archivo Histórico de la empresa y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo levantamiento de un Acta Administrativa aprobada por las autoridades competentes.

6.1.6.7. Preservación de los Espacios, Ambientes y Áreas de Archivo

Se recomienda, aunque están dirigidos a Bibliotecas que la C A Metro de Caracas, considere y aplique los lineamientos propuestos por la Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación de Papel,, material de Conservaplan relacionadas con las medidas de acceso y seguridad contra hurto y robo.

6.1.6.8. Prohibición de Acceso a los Archivos Reservados

El acceder a los archivos de la C.A. Metro de Caracas, se encuentra regulado por lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y los lineamientos internos que regula la seguridad de la información de la empresa , por ser uno de las instituciones de la administración pública venezolana, que esta categorizada como “Asunto de Seguridad de Estado”.

El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de Conservación, reproducción o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

6.1.6.9. Del Personal que labore en las Áreas de Archivo

- El personal que labore en todas las áreas de archivo deberá ser capacitado en materia archivística.
- Toda Unidad de Archivo de Gestión o área de información deberá tener un responsable que esté debidamente formado en materia archivística.
- Todo el personal acatará las disposiciones que emane el Archivo Central y la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD).
- Los responsables de la unidad de Archivo o área de información deben regirse por los lineamientos emanados del Archivo Central, en ningún caso el funcionamiento de la unidad puede estar regido por criterios propios o de su superior inmediato sin la aprobación de la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD).
- La violación de algunas de estas disposiciones acarrearán sanciones administrativas y judiciales por parte de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, El Archivo General de la Nación y las autoridades legales de la C.A. Metro de Caracas.

6.1.6.10. Prohibiciones y Sanciones Generales de Acceso

1. Queda totalmente prohibido sustraer de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán acta de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
2. Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, sin observancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de

documentos, salida de documentos sin autorización, serán sancionados de acuerdo con las normas legales de la empresa a través de la Oficina de Relaciones Laborales.

3. Queda totalmente prohibido que algún funcionario de alta dirección y mando medio obstruya, elimine, cierre temporalmente el funcionamiento de cualquiera Unidad de información de la empresa sin autorización de la Junta Directiva de la C A Metro de Caracas.

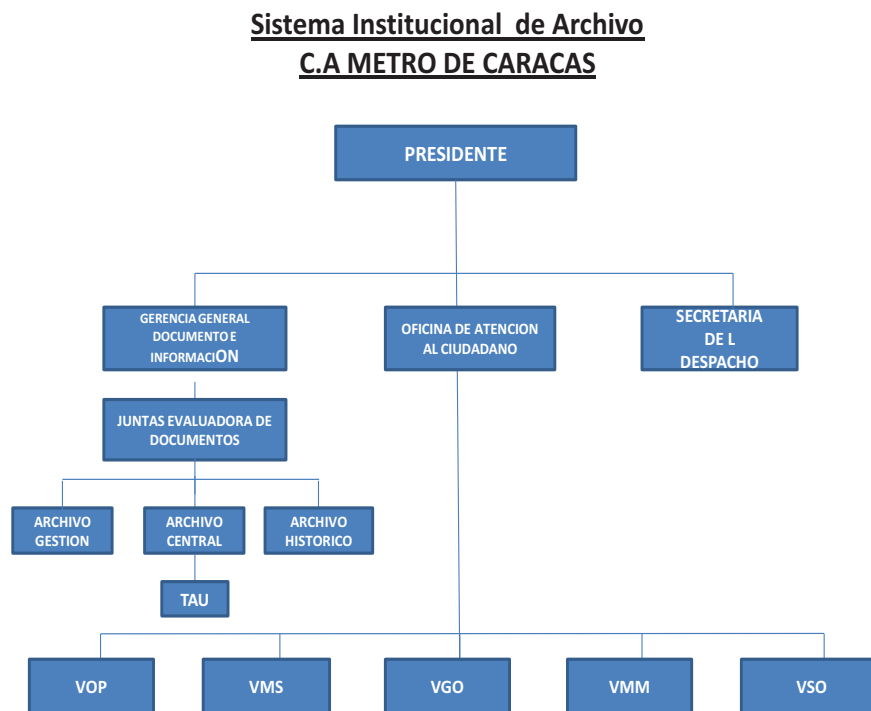
6.1.7 Etapa H. Auditoria al Programa de Gestión Documental

Se realizará la planificación del Programa de Gestión Documental basada en el cumplimiento de un cronograma de supervisión, revisión y control del mismo, ajustado a las Líneas Generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y al Plan Estratégico de la Empresa, para cumplir con los parámetros establecidos en la elaboración y presentación de los informes técnicos trimestrales, con el fin de verificar las inconsistencias y aplicar los correctivos observados en la supervisión del programa dentro de la C.A. Metro de Caracas.

6.2. Propuesta Organizativa Sistema de Archivo Institucional (SAI) de la C.A. Metro de Caracas

6.2.1. Los componentes del Sistema de Archivos Institucional (SAI)

Los principales componentes o unidades del Sistema que se proponen para ser conformados en la C.A. Metro de Caracas estarán constituidas por: La Gerencia General de Documentos e Información, Junta Evaluadora de Documentos, Sistema de Archivo Institucional (SAI), Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, y las Taquillas de Atención Única(TAU).



Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD)

Ver 6.1.5.2 apartado 1.2

Junta Evaluadora de Documentos (JED)

Ver 6.1.6.7 apartado 1

Taquillas de Atención Únicas (TAU)

Ver 6.1.6.1. Controlan la Mensajería Interna (Mensajeros)

6.2.2. Archivo Administrativo/ Gestión / Oficina

Unidad administrativa, dependiente del Archivo Central de la C.A. Metro de Caracas, encargada de resguardar, servir, conservar y controlar la documentación activa y de uso constante:

Reciben de las Taquillas de Atención Única

Funciones

Sus funciones serán las siguientes:

- Recibir y controlar las comunicaciones registradas en unidades de Archivo de Gestión o áreas de información / Archivos de Gestión,
- Registrar y distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos,
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites,
- Elaborar y actualizar el control y trámite de documentos para un suministro ágil, rápido y seguro de la información,
- Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas,

- Eliminar documentos de acuerdo con los lineamientos dictados por la Junta Evaluadora de Documentos,
- Atender con eficiencia y eficacia los tramites de requerimientos de información,
- Cumplir las normas establecidas por el Área de Archivo Central,
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad según lineamientos del Archivo Central,
- Conformación de expedientes según lineamientos del Archivo Central,
- Llevar a cabalidad el procedimiento de préstamo y consulta de los documentos y expedientes de la dependencia administrativa acatando el Manual de Normas y Procedimientos para tal fin,
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental,
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas por el Archivo Central,
- Elaborar y mantener actualizado el control de inventario documental y de expedientes,
- Otras disposiciones que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

6.2.3. Archivo Central

Unidad administrativa, dependiente de la GGD y del SAI de la C.A. Metro de Caracas, encargada de resguardar, servir y conservar el fondo documental de la empresa, transferidos desde los Archivos de Gestión o áreas de información, Archivos Administrativos y TAU, cuando su consulta es esporádica por los organismos productores (personal – usuario), encargándose del resguardo de los documentos según Tablas de Retención Documental hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación.

Funciones

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta Unidad:

- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD) para el diseño de un PGD, para ser aplicado en Archivo de Gestión o área de información, Archivos Administrativos y TAU de la C.A. Metro de Caracas,
- Asignar funciones y responsabilidades al personal que integra el Área de Archivo Central,
- Supervisar el cumplimiento del PGD, en todas las dependencias de la C.A. Metro de Caracas,
- Elaborar y mantener el Cuadro de Clasificación del fondo documental,
- Vigilar y evitar la acumulación de fondos documentales desorganizados en las dependencias administrativas de la C.A. Metro de Caracas,
- Contribuir en la adecuada selección de los documentos por parte de la Junta Evaluadora de Documentos, para determinar su conservación permanente o eliminación,
- Elaborar las Tablas de Retención Documental en coordinación con el Comité de Archivo, conformado por los responsables de las áreas de archivo, Archivos de Gestión, Archivos Administrativos y TAU.
- Establecer la participación obligatoria en PGD, con respecto al adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos,
- Atender requerimientos de información del personal de la empresa y llevar un registro de los préstamos y consulta de documentos y expedientes,
- Garantizar a las administraciones de origen, la plena disponibilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario,

- Coordinar y ejecutar las transferencias documentales establecidas en el calendario de conservación desde; Archivo de Gestión o área de información, Archivos Administrativos y TAU al Archivo Central y desde el Archivo Central al Archivo Histórico,
- Otras emanadas de la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD) y del SAI, para el desarrollo y eficiente funcionamiento y aplicación del Programa de Gestión Documental.

6.2.4. Archivo Histórico

Unidad Administrativa, dependiente del Archivo Central de la C.A. Metro de Caracas, encargada de resguardar, servir y conservar la documentación de forma permanente porque forman parte del patrimonio documental histórico de la empresa, de acuerdo con su valor informativo, histórico y cultura.

Finalidad

Su finalidad es, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio documental histórico de la C.A. Metro de Caracas, respetando las disposiciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y los lineamientos internos que regula la seguridad de información dentro de la empresa, y así colocar a la disposición de los usuarios el acervo documental que permita las investigaciones que contribuyan con la preservación de la memoria institucional.

6.2.5. Gerente General de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD) / Coordinador de Archivos

El Gerente General y el Coordinador de Archivos, serán los encargados de diseñar y ejecutar políticas y procedimientos para la mejor organización del SAI y los archivos de la C.A. Metro de Caracas. También forman parte del componente del Sistema de

Archivos Institucional, sus funciones principalmente se orientarán al asesoramiento, control, seguimiento y ajuste a lo dispuesto en los lineamientos y el PGD.

Los profesionales para liderar las jefaturas de Gerente General y Coordinación de Archivo Central, debe ser cubierta por profesionales Académicos y Licenciados en Archivología especialistas en Gestión Documental. Con las competencias para liderar equipo multidisciplinario formado especialmente para este fin. Sus funciones variarán de acuerdo a las funciones que realice dentro de la empresa y abarcaran principalmente:

- Diseñar, implementar, dirigir, y controlar el Programa de Gestión Documental para la C.A. Metro de Caracas,
- Asesorar a la dirección de la empresa en la operación del Sistema de Archivos Institucional (SAI),
- Administrar los diferentes elementos constitutivos del SAI,
- Elaborar y difundir la documentación técnica en materia de archivos, que dirigirán las actividades a realizar al interior del SAI,
- Implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas en el SAI.

CONCLUSIONES

Al desarrollar esta investigación se pone en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Archivología en la Escuela de Archivología y Bibliotecología de la Universidad Central de Venezuela, se revisaron normas, reglamentos, consultas en línea, se llevó a cabo entrevista con representantes legales de la empresa, Gerencia de Organización y Procesos, Gerencia de Tecnología, para estructurar un Programa de Gestión Documental y Archivos, y adaptarlo a la C.A. Metro de Caracas.

De acuerdo con el diagnóstico realizado a una muestra de la C.A. Metro de Caracas, se evidenció que la desorganización del fondo documental de la empresa es atribuido al desconocimiento que el personal y directivos poseen sobre la administración documental y el quehacer archivístico, esta situación se atribuye a que no existen lineamientos, políticas y normas en la empresa respecto a la Gestión Documental.

Dada la importancia que tiene la Gestión Documental para la administración de las entidades públicas se determinó a través del estudio realizado, la necesidad del diseño e implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) para la empresa, que disponga de todo el apoyo institucional y la colaboración directa de los Gerentes y Ejecutivos de la empresa.

Para la adecuada administración de los documentos y archivos de la C.A. Metro de Caracas, se requiere con urgencia la organización de todo el fondo documental, con la finalidad de iniciar la implantación del Sistema de Archivo Institucional (SAI), el cual contribuirá con el diseño del PGD, basados en lineamientos que dictaminen la adecuada organización de los archivos de gestión de la empresa y un modelo para la adecuada organización de los archivos de gestión de la empresa y mediante la implementación del mismo, se permitirá lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a

sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control internos y externos.

La clasificación de los documentos de la C.A. Metro de Caracas debe responder a principios de relación tanto administrativa como funcional; la clasificación documental debe implementarse desde el momento mismo en que la organización determina la creación de un documento o a partir de su recepción.

La apropiada organización del Archivo de Gestión de las distintas dependencias administrativas de la C.A. Metro de Caracas, mediante la implementación del modelo diseñado, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.

Una vez implementado un PGD la C.A. Metro de Caracas, obtendrá múltiples beneficios en el funcionamiento de su fondo documental, entre otros; diferentes productores de documentos independientes autónomos y orientados hacia una excelente coordinación entre ellos.

En el PGD convergerán los productores documentales sin importar la dispersión física y local, y existirá un control total de actividades de la gestión de la información y documentación.

El Archivo será visto como un activo y garante en el apoyo de la gestión de la C.A. Metro de Caracas, puesto que la documentación siempre estará presente en cualquier tarea a ejecutar.

Es necesario que en el diseño e implementación de sistemas de gestión informática de documentos, se apliquen los mismos principios que regulan la gestión de documentos electrónicos, y se haga interfaz con la Superintendencia de Servicios de Certificación

Electrónica de Venezuela (SUSCERTE, la cual tiene como alcance proveer estándares y herramientas para implementar una tecnología de información óptima en las empresas del sector público, a fin de obtener un mejor funcionamiento y proporcionar niveles de seguridad confiables), para adecuar las normas y estándares propios de la gestión de documentos y archivos electrónicos de la C.A. Metro de Caracas.

Al desarrollar e implantar un PGD dentro de la C.A. Metro de Caracas, se busca, cumplir con los lineamientos, normativas y objetivos trazados, y así lograr el correcto control de los recursos informativos y documentales producidos y recibidos por la empresa, contribuyendo con el desarrollo de una administración más inteligente, eficiente, y eficaz y preservar su memoria histórica institucional.

RECOMENDACIONES

Creación de la Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD), la cual diseñará un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Sistema de Archivo Institucional (SAI) para la C.A. Metro de Caracas.

Adquisición de un espacio físico lo suficientemente amplio para la instalación y funcionamiento de los Archivos Central e Histórico.

La Gerencia de Gestión de la Información, Procesos y Documentos (GGD), deberá implementar un Plan Estratégico para organizar el fondo documental de la C.A. Metro de Caracas.

Capacitar al talento humano que laborará en las áreas de Archivo de Gestión o áreas de información, Archivos Administrativos, TAU, Archivo Central y Archivo Histórico, con conocimientos y prácticas relacionadas con la Archivología y la Gestión de Documentos en materia Archivística y contar con Profesionales Archivólogos para el logro efectivo del PGD.

Los cargos de Gerente General de Información, Procesos y Documentos , Coordinación de Archivos, Supervisor de Archivos, ajustarlo a lo establecido en el Manual de Cargos Generales para la Administración Pública, códigos 22131, 22132, 21133 y 21134, donde establecen las asignaciones de los cargos de acuerdo a sus estudios y competencias en denominaciones y escalafones que coincidan con la actividad y funciones que desempeñan, exigiendo como requisito ser graduado en una Universidad reconocida con el título de Archivología y la Gestión de Documentos y así poder garantizar el efectivo de lo dispuesto en el PGD.

Creación de la Junta Evaluadora de Documentos (JED) teniendo en cuenta las políticas emanadas por la GGD.

Elaboración y aplicación de los Manuales de Normas y Procedimientos teniendo en cuenta el SAI y el PGD.

Diseño y elaboración de las Tablas de Retención Documental y Calendarios de Conservación para la administración del SAI.

Supervisión en la aplicación del PGD, respetando todos los lineamientos, políticas y normas para la organización y conservación de los Archivos de la C.A. Metro de Caracas.

Es fundamental la participación activa de los profesionales en Archivología, en la definición de los procesos y procedimientos de la C.A. Metro de Caracas, con el fin de determinar en cada caso la necesidad de producir un nuevo documento como resultado de las actuaciones administrativas.

Se requiere contar con los recursos físicos, humanos, financieros y técnicos que garanticen el desarrollo, implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental para la C.A. Metro de Caracas.

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS CONSULTADAS

Libros:

- Arias G., Fidas (2006): *El proyecto de investigación*. (5ª ed.). Caracas.- Venezuela: Episteme.
- Anselm, Straus. y Corbin, Juliet (2002): *Bases de la investigación cualitativa*. Medellín.- Colombia. Universidad de Antioquía.
- Albert Fugueras, Ramón (2003): *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona.- España. Editorial UOC.
- Archivo General de la Nación (2006): *Normativa Archivística. Ley General de Archivos*. Decreto 4124 de 2004. Bogotá.- Colombia.
- Ampudia M., José (1988): *Institucionalidad y Gobierno, Un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública*. Ciudad de México.- México. inAP-Agn, 5.
- Arevalo J., Víctor (2003): *Técnicas documentales de archivo: ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Buenos Aires.- Argentina.
- Conde Villaverde, María Luisa (1992): *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid.- España. Dirección de Archivos Estatales.
- Cruz Mundet, José Ramón (2001): *Manual de Archivística*. Madrid.- España. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, José Ramón (2006): *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid.- España. Editorial Pirámide.
- Duplá, Ana (2004): *Manual de Archivos de oficina para gestores*. Madrid.- España. Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.
- Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos (1997): *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*. Santa Fe de Bogotá.- Colombia, Archivo General de la Nación Colombia.
- Heredia H., Antonia (2007): *¿Qué es un Archivo?* Madrid.- España. Ediciones

Trea.

- Heredia H., Antonia (1991): *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla.- España. Diputación Provincial de Sevilla.
- Llansó Sanjuán, Joaquin (1991): *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Bergara.- España, Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.
- Llansó Sanjuán, Joaquín (2000): *Sistemas archivísticos y gestión de documentos*. Ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla.- España. Consejo Internacional de Archivos.
- *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G)* (2006): Madrid: Consejo Internacional de Archivos.
- Núñez Fernández, Eduardo (2007): *Archivos y Normas ISO*. Asturias.- España. Ediciones Trea.
- Ponjuán Dante, Gloria (2004): *Gestión de Información / Dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Argentina. Ediciones Nuevo Paradigma.
- Pernia, Humberto (1990): *Diccionario de Archivología*. Caracas.- Venezuela. Archivo General de la Nación. Segunda Edición.
- Ramírez, Tulio (2010): *Cómo hacer un proyecto de Investigación*. Caracas.- Venezuela. Ediciones Panapo.
- Rhoads, James B. (1993): *La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información*. París.- Francia. UNESCO.
- Sabino, Carlos (2002): *El proceso de la investigación*. Pág. 118.

Tesis:

- Benítez S., Submary Y. (2007). *Propuesta para la Organización y Diseño de un Sistema de Gestión e Información Documental para la Dirección General de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo*. Trabajo de Licenciatura de Grado No publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Rojas, Patricia. (2008). *Propuesta de un Programa de Gestión Documental para le Empresa DHL*. Trabajo de Grado no publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.
- Carvallo, Susana y Esagüi, Alicia. *Propuesta técnico-archivística para la organización del fondo documental del archivo administrativo de la Gerencia General de Litigio de la Procuraduría General de la República (PGR)*. Trabajo de Grado. Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Leyes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 del 24/03/2000) y Enmienda (Gaceta Oficial N° 5.908 del 19/02/2009).
- Decreto N° 6.217 con Rango; Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 5.890 del 31/07/2008).
- Decreto con Rango; Valor y Fuerza de Ley N° 6.265 sobre Simplificación de Trámites Administrativos (Gaceta Oficial N° 5.891 del 31/07/2008).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Gaceta Oficial N° 2.818 del 01/07/1981) y su Reglamento (Gaceta Oficial N° 36.199 del 06/05/1997).
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Gaceta Oficial N° 38.236 del 26/07/2005).
- Ley Orgánica Penal del Ambiente y su Reforma (Gaceta Oficial N° 39.913 del 02/05/2012).

- Ley Orgánica del Trabajo, Las Trabajadoras y Los Trabajadores (Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinaria del 07/05/2012).
- Ley de los Sistemas Metropolitanos de Transporte (Gaceta Oficial N° 3.155 Extraordinaria del 29/04/1983) y Decreto N° 398 con la aplicación al sistema de ferrocarriles públicos.

Documento en línea:

- *Administración de documentos y Archivos* (2011): ISBN: 978-84-615-5150-7Edita: Coordinadora de Asociaciones de Archive. [En línea] <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> (Consulta: 2013, Enero 12, 9:34p.m.)
- Alonso, García, Lloverá (2005): *La norma ISO 15489. Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Artículo publicado originalmente en Item, n° 47 (setiembre-diciembre 2007). Revisado en julio de 2008. [En línea] http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_García-Llovera_norma_ISO_15489.pdf (Consulta: 2012, Noviembre 28, 6:00p.m.)
- Bustelo Ruesta, Carlota y Amarilla Iglesias, Raquel (2001): Gestión del conocimiento y gestión de la información. En: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, no.34 (marzo). [En línea] www.inforarea.es/Documentos/GC.pdf. (Consulta: 2013, Marzo 08, 9:15a.m.)
- *Diccionario del Consejo Internacional de Archivos* [En línea] www.icadiccioonary.terminologi.web-izen.com/termdb/1616.2012 ¶Párrafo 2. (Consulta: 2013, Marzo 04, 4:47p.m.)
- *El ciclo vital del documento o la teoría de las tres edades*. [En línea]
- <http://fiupciclodevidadeldocumento.blogspot.com/%2F&e./2013/04>. (Consulta: 2013, Junio 24, 8:31p.m.)
- Francisco F., Ruíz. (1999). *Archivística, Archivo, Documento de archivo, necesidad de clasificar los documentos*. Madrid.- España. Anales de documentación, N° 2. [En línea]

<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>. (Consulta: 2013, Enero 29, 6:53p.m.)

- Jaén García, Luis Fernando. (1998). *"El Diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica"*.
- [En línea] http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf
- (Consulta: 2013, Marzo 25, 3:12p.m.)
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). *Norma Técnica Colombiana (NTC 5029)*. [En línea] <http://www.icontec.org> (Consulta: 2013, Marzo 08, 1:19p.m.)
- Mejía, Myriam y Otros. (2005) .*Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental* Bogotá.- Colombia.
- [En línea] <http://201.244.5.242/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf> (Consulta: 2013, Marzo 08, 3:57p.m.)
- Núñez Fernández, Eduardo (2007). *El camino hacia la normalización y la excelencia: la implantación de Normas ISO en la gestión de documentos y en los servicios de archivo. (Documento en línea)*. Asturias: Archivo Municipal de Gijón. [En línea] <http://es.ask.com/web?q=nu%EF%BF%BDes+fernandez+eduardo%2C+ARCHIVOS+Y+NORMAS+ISO&o=15085&l=dis&qsrc=2873&qid=8DFEF5C8DE64FDDE0F1DEDB8E0575331&dm=all&page=2> (Consulta: 2013, Enero 08, 10:00p.m.)
- Revista Española de Documentación Científica (2002) Vol. 25, No 4 (2002) doi:10.3989/redc.2002.v25.i4.281
- [En línea] <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewArticle/281> (Consulta: 2013, Marzo 25, 8:03p.m.)
- Universidad José Tadeo Lozano (2011): *Conceptos Básicos de Archivo, Oficina de Archivo General y Correspondencia*. Colombia.- Bogotá.
- [En línea] <http://ujtl11.utadeo.edu.co/dependencias/archivo/graficas/archivo1> (Consulta: 2013, Septiembre 22, 4:00p.m.)

Anexos





ENTREVISTA

Dirigido al Plantel Ejecutivo de la C. A. METRO DE CARACAS

Instrumento de evaluación para conocer la realidad del manejo documental en la Empresa, relacionada con una investigación académica para la obtención del grado de Licenciatura en Archivología.

1. Información Laboral

- Nombre de la Gerencia _____
- Nombre del Funcionario _____
- Tiempo en la Empresa _____
- Cargo _____
- Tiempo en el Cargo _____

2. ¿Sabe usted de la existencia de criterios en la empresa sobre la producción de documentos de sus funciones?

SI ____ NO ____

3. ¿Conoce usted sobre la Gestión de Documentos?

SI ____ NO ____

4. ¿Aplica usted las políticas y normas de Gestión Documental en su entorno laboral?

SI ____ NO ____

5. ¿Tiene usted, alguna persona responsable en la oficina que esté vinculado con la gestión de documentos de archivo?

SI ____ NO ____

6. ¿Tiene usted algún conocimiento sobre el Tratamiento Archivístico?

SI ____ NO ____



7. ¿Cree que las actividades administrativas relacionada con la documentación en su oficina, son realizadas ordenada y eficazmente?

SI___ NO___

8. ¿Cuándo usted requiere algún documento en apoyo de su gestión le es proporcionado inmediatamente?

SI___ NO___

9. ¿Cree usted que el archivo administrativo de su oficina, está ordenado adecuadamente?

SI___ NO___

10. ¿Dispone su oficina de un Sistema de Información?

SAP___ SCAV___ Sistema de Correspondencia___

11. Dispositivos informáticos con los que cuenta para su Gestión.

Computador___ Cantidad___ Impresoras___ Cantidad___

Multifuncionales___ Cantidad___ Scanner___

12. ¿Lleva un control sobre la producción documental?

SI___ NO___

13. ¿El personal administrativo lleva una correcta conformación de los expedientes administrativos?

SI___ NO___

14. Conoce usted, si el Metro de Caracas, posee un Sistema Institucional de Archivos?

SI___ NO___



15. Tiene conocimiento si el Sistema Institucional de Archivo en el Metro de Caracas, funciona de forma adecuada?

SI___ NO___

16. ¿Le aplica usted al recurso humano asignado, evaluación periódica y presenta informe de gestión administrativa?

SI___ NO___

17. ¿Es satisfactorio el proceso de recepción y distribución de la correspondencia en su oficina?

SI___ NO___

18. ¿Usted o su recurso humano, eliminan documentos?

SI___ NO___

19. De ser afirmativa su anterior pregunta ¿Bajo qué criterios?

Ajustándose a Derecho___ Basado en una Tabla de Retención___

Cuando ya no caben más papeles___ Cuando lo indican las políticas internas___

20. ¿Cuál es la disposición final que le da usted, a los documentos que pierden su vigencia administrativa?

Desecha___ Quema___ Regala___ Transfiere al Archivo___

Envía a un depósito general___ No dispongo de ellos___

21. ¿Conoce usted que es un Programa de Gestión de Documentos?

SI___ NO___

22. ¿Está usted de acuerdo con el diseño y la aplicación de un Programa de Gestión Documental en el Metro de Caracas?

SI___ NO___



ENCUESTA

Dirigida al Capital Humano que labora en los archivos de las Dependencias del Metro de Caracas

La presente encuesta, ha sido diseñada con el objetivo de hacer un diagnóstico respecto a la realidad del manejo de los archivos administrativos del Metro de Caracas, referida con el levantamiento de información para presentar un Informe Académico, que forma parte de un trabajo de investigación referido a la obtención del grado de Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

1. Unidad de Adscripción: _____

Funciones de la Unidad: _____

Actividades de la Unidad: _____

Cantidad de Personas que trabajan en la Unidad: _____

2. Identificación del Funcionario

Nombre del Funcionario: _____

Tiempo en la Empresa: _____

Cargo que ocupa: _____

Tiempo en el Cargo: _____

3. Formación Archivística

3.1 ¿Tiene formación Archivística?

SI:

NO:

3.2 ¿Está interesado en recibir capacitación en Archivística?

SI:

NO:

3.3 ¿Considera importante la capacitación Archivística en la Empresa?

SI:

NO:



4. Producción Documental

4.1 ¿Existen Políticas y lineamientos en la producción documental?

SI:

NO:

4.2 ¿Existe regulación en la producción de copias de los documentos?

SI:

NO:

4.3 ¿Existe control del flujo documental?

SI:

NO:

4.4 ¿Cuáles son las clases de documentos que se producen?

Memorándum:

Carta:

Oficio:

Informe:

Puntos de
Cuenta:

Resoluciones:

Acuerdos:

Facturas:

Otros indique:

4.5 Tradición de los documentos:

Original:

Copias:

Borrador:

Fotocopias:

Minuta:

Otros:

4.6 Tipos de Documentos:

Archivo:

Público:

Diplomático:

Jurídico:

Administrativo:

Digital:

Electrónico:

Especial:

Otros:



4.7 Fechas extremas de la documentación. Indicar la fecha del documento más antiguo y el más reciente:

5. Organización del Archivo de Gestión

Funcional:

Asunto o Materia:

Orgánico:

Orgánico Funcional:

6. Ordenación

Alfabético:

Cronológico:

Numérico:

Geográfico:

7. ¿Existe cuadro de clasificación?

SI:

NO:

8. ¿Conoce el Jefe de Oficina el funcionamiento del Archivo?

SI:

NO:

9. ¿Existe un manual de normas y procedimientos en el Archivo?

SI:

NO:

10. Descripción Documental.

10.1. ¿Poseen instrumentos de descripción en el archivo?

Guías:

Censos:

Inventario:

Hojas de Control:



10.2. ¿Cómo se lleva el control?

Manual:

Digital:

11. Acceso, Préstamo y consulta de Documentos

11.1 ¿Existe un manual de préstamo de documentos?

SI:

NO:

11.2 ¿Es restringido el acceso a los documentos?

SI:

NO:

11.3 ¿Existe el Préstamo de documentos?

SI:

NO:

11.4 ¿Existe la consulta de documentos?

SI:

NO:

11.5 ¿Cuáles personas tiene acceso a los documentos?

Personal Autorizado:

Personal de Confianza:

Sólo el personal que labora allí:

Todos el personal de la Empresa:

11.6 ¿Todo el personal maneja los tramites del Archivo?

SI:

NO:

11.7 ¿Son atendidos con rapidez los trámites de requerimiento de Información?

SI:

NO:



11.8 Forma de solicitud de los requerimientos de Información:

Ficha:

Verbal:

Teléfono:

Memo corto:

Correo electrónico:

11.9 ¿Existen instrumentos de control para los requerimientos de información?

SI:

NO:

12. Valoración.

12.1 ¿Cuál es el destino de los documentos que pierden vigencia administrativa?

Almacena en cajas en la oficinas:

Almacena y conserva en expedientes en la oficina:

Transferencia a otro Archivo:

Destruye los documentos viejos:

Envío a un depósito:

Otros:

12.2 ¿Cómo controlan la temporalidad de los documentos en la Oficina?

Transfiere cuando está colapsado el Archivo:

Transfiere respetando lo indicado en la Tabla de Retención:

Transfiere cada año:

Otros:

13. Selección y Eliminación

13.1 ¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con Políticas y Lineamientos para la selección y eliminación de documentos?

SI:

NO:

13.2 ¿Eliminan ustedes documentos?

SI:

NO:



13.3 ¿Bajo qué criterios hacen la eliminación documental?

14. Almacenamiento y Conservación

14.1 Mobiliario:

Archivos Rodantes:

Estanterías Metálicas: Madera: Archivos Verticales:

Muebles:

14.2 ¿Tienen Depósitos documentales fuera de la oficina?

SI:

NO:

14.3 Estado Físico del Depósito Documental

Bueno: Malo: Regular:

14.4 Estado de los Documentos

Bueno: Malo: Regular:

14.5 Cantidad de documentos

Metros Lineales:

14.6 Seguridad de los documentos

Buena: Mala:

14.7 ¿Conoce Ud. si la Empresa tiene Políticas y lineamientos en materia de conservación de documentos?

SI:

NO:



15. Archivo Central

15.1 ¿Existe un Archivo Central?

SI:

NO:

15.2 ¿Sabe Ud. que es un Sistema Institucional de Archivo?

SI:

NO:

Observaciones:

Propuesta de lineamientos para consolidar un Programa de Gestión Documental para la C.A. Metro de Caracas

GUÍA DE OBSERVACIÓN

1 Datos Generales del Archivo

1.1 Nombre: _____

1.2 Tipo de Archivo

Gestión_____ Intermedio_____ Histórico_____

Administrativo_____ Legal_____

1.3 Volumen de la Documentación en metro lineales:

1.4 Alcance Cronológico de la Documentación

Desde_____ Hasta_____

2 Local, medidas de seguridad y condiciones ambientales:

2.1 Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo

2.2 Ubicación física de la documentación

Estanterías metálicas _____

Estanterías de madera _____

Vitrinas archivos de gaveta _____

Archivos móviles _____

Mesas _____

Piso _____

Bolsas _____

Cajas _____

Otros _____

2.3 Presentación de la Documentación

En carpetas sueltas _____

Carpetas colgantes _____

En carpetas colgantes _____

Carpetas para el archivado _____

En sobres _____

En lotes _____

Biblioratos _____

Empastados _____

Encuadernados _____

Otros _____

2.4 Estado físico de la documentación

¿Deteriorados? SI___ NO___

¿Necesidad de restauración?

SI___ NO___

2.5 Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario, materiales y equipos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DIMENCIONES	BUENA	REGULAR	MAL
Archivo Vertical					
Estantería					
Archivo Rodante					
Escritorio					
Sillas					
Fotocopiadora					
Computadora					
Encuadernadora					
Cajas					
Archicomodos					
Carpetas					
Carpetas colgantes					
Separadores					
Bibloratos					
Impresoras					
Scanner					

2.6 Seguridad contra robo de la documentación

Buena_____ Mala_____

2.7 Iluminación

¿La iluminación utilizada en el archivo es adecuada?

SI_____ NO_____

2.8 Ventilación

Controlada_____ Excesiva_____

2.9 Contaminación

Polvo_____ Humo_____ Sónica_____

Otro_____

2.10 Plagas

Microorganismos_____ Insectos_____ Roedores_____

Otros_____

2.11 Humedad

Normal_____ Excesiva_____ Controlada_____ %_____

2.12 Temperatura

Baja_____ Media_____ Alta_____ °C_____

2.13 Medidas de Control y Prevención

Detectores de Incendio	_____	Higrómetros	_____
Extintores	_____	Fumigadores	_____
Deshumidificadores	_____	Cortinas	_____
Termómetros	_____	Persianas	_____
Otros	_____		

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE LA
GERENCIA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 1
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA CORP-F-0012 / 02-12	

CONTENIDO

CÓDIGO

PÁG.

OBJETIVO Y ALCANCE

BASES LEGALES

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

PROCECIMIENTOS

- De la Recepción de la Documentación Laboral del Trabajador
- De la Conformación del Expediente Personal del Trabajador
- De la Solicitud de Préstamo y Consulta del Expediente
- De la Actualización del Expediente Personal del Trabajador
- De las Condiciones de Resguardo del Expediente

PROCEDIMIENTO

- De la Conformación del Expediente Personal del Trabajador
- De la Solicitud de Préstamo y Consulta del Expediente

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 2
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

OBJETIVO:

Brindar las instrucciones necesarias al personal adscrito a las áreas de archivo de la Gerencia General de Recursos Humanos para el desempeño de las actividades relacionadas con el quehacer archivístico en la conformación de historias clínicas y expedientes del personal de la C A Metro de Caracas.

ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a las áreas responsable de administrar la gestión de los expedientes de, personal, formación académica, HCM, y historias clínicas, autorizadas y involucradas en el manejo de información proveniente del proceso de admisión del Recurso Humano del Metro de Caracas

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 3
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

LINEAMIENTOS

El Archivólogo, designado por la Gerencia General de Recursos Humanos del Metro de Caracas, es el responsable de diseñar y aplicar todos los Procesos, Reglamento y Lineamientos Archivísticos relacionados con la Gestión Documental de los expedientes de personal, formación académica, HCM y las historias clínicas, además estará a cargo del funcionamiento y organización de las áreas de archivo.

El Archivólogo tendrá a su cargo la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, así como también la capacitación y manejo del personal seleccionado para desarrollar las actividades en las áreas de archivo, Será el garante del diseño del sistema automatizado de información junto con la Gerencia de Sistemas de Información.

La Gerencia Técnica de Personal, Gerencia de los Servicios de la Salud y la Gerencia de Capacitación, ordenaran la apertura de los expedientes al personal de nuevo ingreso y capacitación de los trabajadores y trabajadoras del Metro de Caracas.

El titular de las áreas de Archivo deberá de mantener actualizados y organizados los expedientes con la documentación que se genera en la trayectoria laboral del personal y conservando dichos expedientes con las normas de conservación emanadas del Manual de Normas y Procedimientos.

Corresponde a los titulares de las Gerencias autorizar los préstamos, consultas, copias certificadas y traslados de los expedientes y documentos del Personal del Metro de Caracas.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N°Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 4
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

Los expedientes e historias clínicas estarán organizados numéricamente y ascendentes consecutivamente por la cedula de identidad y estarán cargados en el sistema de información automatizado (SAI).

El titular de las áreas de archivo deberá revisar trimestralmente los expedientes de personal que fue desincorporado de la empresa y los conservará durante diez (10) años y luego los transferirá a un Archivo Central donde cumplirá el plazo establecido por las tablas de temporalidad documental diseñadas para tal fin.

El titular de las áreas de archivo mantendrá el control para la devolución de los expedientes que se encuentren en préstamo y deberá elaborar anualmente el informe sobre el estado y status de los expedientes en préstamo.

Los expedientes deberán ser devueltos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de préstamo.

Será motivo de sanción toda acción que altere o modifique el estado y contenido de los expedientes y historias clínicas, así como la retención, ocultamiento, desmembramiento, mutilación, sustracción, extravió o destrucción de los mismos. La Gerencia General de Recursos Humanos se reservara las sanciones a establecer que procedan a los infractores.

Queda estrictamente prohibido que el personal sustraiga, preste y suministre información del contenido de los expedientes y del suyo propio sin autorización de las autoridades de las Gerencias. La sanción será causa inmediata de despido.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 5
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

No podrán ser prestados o consultados los expedientes, si no es precisada la causa que motive la solicitud.

Estos Lineamientos son de estricta observancia para todas las unidades adscritas a la CA Metro de Caracas y su personal.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 6
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

BASES LEGALES

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley de Reforma Parcial del Decreto N° 8.414 con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial N° 39.892, de fecha 27 de marzo de 2012.
- Decreto 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinaria, de fecha 31 de julio de 2008.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 01 de julio de 1981.
- Decreto N° 8.938 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinaria de fecha 7 de mayo de 2012.
- Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinaria, de fecha 31 de julio de 2008.
- Decreto N° 6.723, mediante el cual se dicta el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 39.240, de fecha 12 de agosto de 2009.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 7
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N°Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 8
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

ARCHIVAR: Actividad por medio de la cual se ingresan documentos en los expedientes y carpetas administrativas para su conservación y organización. Igualmente se utiliza este termino cuando la misma actividad se emplea para ingresar expedientes en los estantes.

APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL: Se realiza a partir de la documentación que generan las Unidades o Áreas adscrita a la Gerencia General de Recursos Humanos debido a la contratación de personal en la Empresa.

CARPETA: Es la Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CONSULTA DE EXPEDIENTE LABORAL: Es el acceso al expediente del trabajador por personas autorizadas para la obtención de datos o alguna documentación en el mismo lugar de la solicitud.

DOCUMENTO: Es una información registrada que se produce o recibe en el marco de la gestión de una actividad institucional o personal y que engloba el contenido, el contexto y la estructura, sirviendo de prueba a la actividad que le ha dado origen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N°Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 9
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

EXPEDIENTE LABORAL: Es la carpeta que resguarda la documentación física donde consta el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales de la Empresa con sus trabajadores y trabajadoras, así como información de las condiciones, trayectoria y datos personales

FOLIO: Es la numeración individual que recibe cada documento para su identificación y diferenciación con otros documentos similares.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Se define como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.

ORDENACIÓN: Se define la ordenación como el procedimiento mediante el cual, se unifican los elementos dentro de un conjunto dado de acuerdo a un orden establecido; es decir, una vez clasificado la archivalia del fondo documental, se procede a tomar cada serie que se ha derivado de esta clasificación y se ordenan basados en un criterio preestablecido.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y de acuerdo al siguiente detalle:

a) Transferencia de documentos: A través de este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental. **Se recomienda verificar que los documentos a transferirse hayan sido debidamente foliados.**

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N°Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 10
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

b) Eliminación de documentos: Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación. Para ello es necesario conformar un **Comité Evaluador de Documentos (CED)**, que se constituye en la máxima autoridad archivística en cada institución.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de Transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

PROCEDIMIENTO: Responsabilidades relacionadas con los documentos y los expedientes; las responsabilidades y competencias deben quedar formalmente asignadas, explicitadas y deben ser conocidas y asumidas por todos.

PROCEDIMIENTO: Archivo de documentos y conformación de expedientes: Seleccionar, Clasificar, Ordenar y Describir los documentos y/o expedientes que llegan a las áreas de Archivo de la Gerencia General de Recursos Humanos.

La Norma ISAD (G), es la normativa archivística de descripción y de información documental que refleja múltiples tradiciones, propósitos, materiales y niveles técnicos distintos. Aunque el orden de los elementos informativos que sigue la norma puede utilizarse como un formato. Esta norma fue aprobada por un informe sobre los instrumentos de descripción, encargado a un grupo de expertos por el Consejo Internacional de Archivo (ICA)

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N°Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 11
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

PROCESOS

El presente manual esta conformad por los siguientes procesos:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

- DESCRIPCIÓN
- FOLIACIÓN
- ACTUALIZACIÓN
- CAMBIO DE STATUS DEL EXPEDIENTE
- PRESERVACIÓN

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN ACADEMICA

CONFORMACIÓN DE HISTORIAS CLINICAS

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE POLIZAS DE SEGUROS (HCM)

CONSULTA Y PRESTAMOS DE EXPEDIENTES E HISTORIAS CLINICAS

EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y COPIAS DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N°Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 12
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

De la Recepción del Expediente Laboral del Trabajador

1. Al recibirse la documentación de las Unidades de origen, deberá clasificar y ordenar los documentos según el tratamiento archivístico.
2. La Oficina de Captación y Empleo deberá remitir a la Unidad de Archivo de Personal en un lapso no mayor a 5 días los documentos recibidos de los candidatos seleccionados para la conformación del Expediente.

De la Conformación del Expediente Personal del Trabajador

3. El Responsable de la Unidad de Archivo Laboral ordenará la apertura de expedientes únicamente cuando estos sean enviados por parte de la Oficina de Captación y Empleo y cumplan con los requisitos para la conformación
4. Recibe mediante relación, los documentos necesarios para la apertura de expedientes y verifica
5. Asigna numero al expediente - GTP-Nº cedula de identidad – del nuevo trabajador o trabajadora, si los documentos se encuentran completos, sin perforaciones o rotos, conforme a la letra del apellido paterno.
6. Clasifica y conforma los Expedientes con la documentación administrativa y legal requerida para la contratación, en un lapso no mayor a dos (2) días una vez obtenida la documentación, devuelve en caso contrario de estar incompletos perforados o dañados a la oficina de captación y empleo
7. Elabora etiqueta de identificación del expediente (carátula exterior – GTPNº C I -) , y se procede a la Foliatura del expediente.
8. La apertura de expedientes se realizará a través del sistema automatizado de información (SAI) de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Archivo y la operatividad

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	Nº Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 13
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

de dicho sistema, se realizará de conformidad con las disposiciones emanadas de la Gerencia de Sistemas de Información.

9. Toda apertura de expedientes de personal debe cumplir con lo establecido en los lineamientos y políticas del Manual de Normas y Procedimientos

10. Todo expediente aperturado deberá poseer su respectiva ficha de préstamo de documentos (por diseñar)

11. Los requisitos fundamentales para la apertura de expedientes de personal, previa revisión del control de documentos (formato por diseñar) provenientes de la Oficina de Captación y Empleo son los siguientes:

- **Solicitud de Movimiento de Personal ***
- **Movimiento de Personal***
- **Punto de Cuenta de Presidencia autorizando el ingreso de Personal***
- **Oferta de Servicio***
- Resultado del **proceso** de selección
- Informe **evaluación** Médica
- Fotocopia de **cedula** de identidad
- Título de **Bachiller / Carrera notariado fondo negro**
- **Inscripción Militar**
- Notas **Certificadas** (fotocopias)
- Constancias **estado** civil: soltero /casado /unión estable de hecho /viudo Divorciado
- Partida de **Nacimiento**
- Partida de **Nacimiento** de hijos
- Rif
- Factura de **servicio** de domicilio
- Síntesis **curricular**
- **Declaración Jurada de Patrimonio***

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 14
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

Nota: los campos en negrita son requisitos indispensables para aperturar el expediente

Todos los trabajadores y trabajadoras de la C.A. Metro de Caracas deberán entregar la Declaración Jurada de Patrimonio a la Oficina de Captación y Empleo, ya que es un recaudo exigido por la Contraloría General de la República la cual conformará el Expediente Personal del trabajador.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Se realizará este formato por cada separata.

Apellidos y nombres: Se debe escribir el (los) apellidos (s) y el (los) nombres(s) de la persona que se registra. En caso de ser una persona casada, colocar primero los apellidos de soltera y luego el de casada; en caso de estar registrado solo el apellido de casada, se coloca éste y luego el nombre: Ejemplo MARÍA DE LÓPEZ; se escribe LÓPEZ, MARIA DE (Según las LEYES DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS).

Número de Cédula de Identidad: Indique con dígitos el número de la Cédula de Identidad del funcionario que se registra y en caso de ser extranjero, el número de Pasaporte.

Condición: Escriba la condición administrativa en la que se encuentra el funcionario que se registra (Empleado Activo, Obreros Activos, Contratados Activos. Empleado Jubilado o Pensionado, Obreros Jubilado o Pensionado. Empleado Egresado, Obreros Egresado, Contratados Egresado, etc.).

Ubicación Administrativa: Escriba la dependencia a la cual está adscrito el funcionario que se registra.

Nº de Piezas Documentales: Indique con lápiz de grafito con dígitos el número de carpetas que conforman el expediente de la persona que se registra.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 15
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

Fecha de Elaboración: Indique con dígitos el día, mes, y año en que se llenó el formato de Descripción Documental.

12. Elaborado Por: Escriba las iniciales de los Nombres y Apellidos de la persona responsable de llenar el formato.

13. N° de Folio: Indique con dígitos el número al que pertenece el documento a describir en este renglón.

14. Fecha del Folio: Indique con dígitos el día, mes y año en que se elaboró el documento a describir en este renglón.

15. Descripción Documental: Escriba la descripción del documento de la siguiente manera:
Tipología Documental / Tradición Documental / N° del Doc. / Destinatario / Cargo del Destinatario // Contenido Resumido / Remitente / Cargo del Remitente / Observaciones entre [],

Documento anexo de otro se describe de la siguiente forma (A),

Documento origina (O),

Documento en copia (C),

Documento en copia certificada o autenticada (C A).

De la Solicitud de Préstamo y Consulta del Expediente Personal del Trabajador

16. Corresponde a la GGR/GTP, certificar las copias solicitadas por el interesado de los documentos contenidos en los expedientes personales

17. La Gerencia Técnica de Personal es responsable de evaluar y autorizar el préstamo de los Expedientes Personal de los trabajadores de la Empresa cuando así lo requieran.

18. El expediente deberá estar foliado para préstamo y consulta.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 16
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

19. Sólo tendrán acceso a los expedientes del personal de la C.A. Metro de Caracas, el personal de Dirección, los Analistas de Personal, Oficina de Relaciones Laborales, Oficina de Liquidación y Prestaciones Sociales y el personal de la Unidad de Archivo de Personal.
20. Las Unidades de la C.A. Metro de Caracas deberán solicitar el préstamo o consulta de los Expedientes Personal, a través del formulario "Solicitud de Préstamo o Consulta de Expedientes de Personal", el cual deberá estar debidamente autorizado por la Gerencia General de Recursos Humanos o la Gerencia Técnica de Personal.
21. El préstamo de los Expedientes del Personal a la Unidad solicitante se hará por el tiempo establecido en el formulario "Control de Préstamo o Consulta de Expedientes Personal", de una a dos jornadas laborales, pudiendo prorrogarse siempre y cuando se le participe a la Unidad de Archivo de Personal, con excepción de los préstamos realizados a la Consultoría Jurídica, a la Oficina de Relaciones Laborales y Oficina de Liquidación y Prestaciones Sociales.
22. Los expedientes en calidad de préstamo son intransferibles y el representante de la Unidad o Área solicitante será responsable de su devolución al término del tiempo establecido.
23. El representante de la Unidad que solicite la consulta del expediente de un trabajador será responsable por la integridad física del mismo mientras dure el préstamo o consulta, por lo que deberá cuidar que los documentos no sean deteriorados, extraídos o perdidos.
24. Las Unidades solicitantes cuando requieran consultar un Expediente de Personal deberán hacer la consulta en el área de archivo de la Gerencia Técnica de Personal, y en ningún caso se permitirá extraerlos de las mismas.
25. Las Unidades consultantes no deben, en ningún caso, extraer los ejemplares de los documentos contenidos en los expedientes, de requerir un documento deberán solicitar la reproducción del mismo.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 17
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

- 26.El trabajador de la Unidad de Archivo de Personal deberá constatar al momento de la devolución del expediente que los documentos no hayan sido extraídos o deteriorados y deberá archivarlo en la ubicación física correspondiente para su conservación.
- 27.El responsable de la Unidad de Archivo de personal mantendrá el control para la devolución de los expedientes que se encuentren en préstamo y deberá elaborar anualmente el respectivo Informe de Gestión de la precitada unidad.
- 28.La solicitud de copias de cualquier documento será por escrito y justificado plenamente el requerimiento, en caso de ser autorizadas, dichas copias sólo serán entregadas al interesado, previa identificación.
- 29.La Oficina de Captación y Empleo deberá enviar en un lapso no mayor a 5 días a la Unidad de archivo, la documentación administrativa suministrada por los trabajadores para la actualización de los Expedientes.

De las Condiciones de Resguardo de los Expedientes Personal de los Trabajadores de la C.A. Metro de Caracas

La Unidad de Archivo de Personal, será considerada como área de seguridad, por lo cual sólo se permitirá el acceso de las personas autorizadas por la Gerencia Técnica de Personal cuyas funciones administrativas sean dirigidas a la gestión de archivo.

El personal que labora en la Unidad de Archivo de Personal deberá:

- Mantener cerrada la puerta donde se encuentren ubicados los archivos.
- No permitir el ingreso a personas no autorizadas al Área.
- No ingerir alimentos ni bebidas dentro del Área.
- No fumar, encender fósforos ni mantener ningún tipo de elementos de fácil combustión.
- Mantener en orden la documentación y el depósito de archivo en buen estado.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 18
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

- El personal del Archivo no esta autorizado para suministrar expedientes sin la debida autorización de la Gerencia.
- El personal del Archivo no esta autorizado para llevar expedientes a ninguna Dependencia de la Gerencia General de Recursos Humanos.
- El personal del Archivo debe cumplir con el horario laboral impuesto por la Empresa.
- Todo el personal debe documentar los requerimientos de información efectuados por el en la carpeta de gestión de requerimientos de información.
- La Unidad de Archivo deberá estar equipada con un sistema de detección de incendios especial para documentos.
- Se deberán realizar 2 limpiezas profundas anuales para evitar la acumulación de polvo.
- Se debe implementar un riguroso control de plagas y roedores.
- Es obligatorio instalar un deshumificador para controlar la humedad relativa en los documentos, lo cuál es vital para su preservación.

De la actualización de Expedientes.

- La Unidad de adscripción envía a la Gerencia General de Recursos Humanos la documentación relativa a la actuación laboral del trabajador o trabajadora (Faltas, reclamos, recordatorios, reposos, vacaciones, promociones, especializaciones, cursos, reconocimientos, etc.....) para ser sometida a consideración
- La Gerencia General remite la Documentación a la Gerencia Técnica de Personal a objeto de ser incorporada al expediente de personal.
- La Gerencia Técnica revisa y envía a la Unidad de Archivo. Devuelve, en caso de que la documentación esté incompleta o en mal estado a la Unidad remitente.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 19
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

- La Unidad de Archivo de Personal recibe de la Gerencia Técnica de Personal la documentación de la actuación laboral del trabajador o trabajadora mediante relación, recibe, revisa, clasifica y asigna el número de expediente a los mismos conforme al SAI.
- Ubica los expedientes e incorpora los documentos verificando que corresponda al trabajador o trabajadora que corresponde.
- Folia y sella cada documento incorporado al expediente.
- Instala de nuevo en el expediente en su misma ubicación.

De la desincorporación de Expedientes

PROCEDIMIENTO

1. Gerencia General de Recursos Humanos, recibe notificación de documentos relativos que dan fin a la relación laboral del trabajador o trabajadora con la empresa y la envía a la Gerencia de Servicios al personal.
2. La Gerencia de Servicios al Personal recibe los documentos originales relativos a la terminación laboral del trabajador o trabajadora, revisa y envía a la oficina de liquidación para su trámite
3. La Oficina de liquidación solicita el expediente del trabajador o trabajadora a la Unidad de Archivo de Personal, hace el procedimiento propio inherente a sus funciones y regresa el expediente a la Unidad de Archivo con los soportes de egreso.
4. La Unidad de Archivo recibe y revisa las constancias de egreso y lo registra en el SAI, incorpora los documentos de egreso al expediente.
5. Registra el expediente en la tabla de temporalidad (plazo precaucional 10 años) y lo instala.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 20
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

De la solicitud de constancias y fotocopias de los documentos del Expediente de Personal

PROCEDIMIENTO

1. Unidad de Adscripción /Tribunal / Trabajador o Trabajadora hace solicitud por escrito a la GTP.
2. La Gerencia Técnica de Personal recibe constancia de la solicitud de copia de documentos de la Unidad solicitante / Tribunal / Trabajador o Trabajadora y la analiza si procede o no
3. Justifica por escrito en caso de no proceder.
4. La GTP remite la solicitud a la Unidad de Archivo.
5. Unidad de Archivo de Personal recibe y revisa solicitud, localiza el expediente e identifica el o los documentos solicitados.
6. Procede a fotocopiar los documentos los sella y los remite a la GTP para su autenticación, si lo amerita.
7. Documenta el proceso en la carpeta de gestión de requerimientos de información.
8. La GTP autentifica el tramite y lo devuelve al solicitante.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 21
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Preservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración

Existe un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de nuestros documentos. Estos son: ***el factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc.*** Por ello es recomendable observar las siguientes recomendaciones respecto a:

a) El local de archivos

El local deberá estar ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y también evitar ***lugares excesivamente húmedos***. Preferentemente se debe decidir por locales contruidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapiz, alfombras, etc.)

El local de archivo debe tener básicamente tres ambientes: ***área de trabajo técnico y administrativo, depósitos y área de atención al usuario (oficina)***.

Es fundamental tener en cuenta que las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

b) El control de los Factores Externos

Se debe tener especial cuidado en limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación, así como ventilar por medios naturales o mecánicos, sobre la base de la utilización racional de

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 22
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

puertas y ventanas, con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)

Nos debemos preocupar por prevenir la incidencia de la contaminación ambiental. En este caso, se recomienda fumigar el local sólo en casos de extrema infestación biológica. Asimismo, se debe evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos. Sólo se expondrán los documentos durante el tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.

c) El manejo de los documentos

Se recomienda encarecidamente **NO USAR cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.)**. Los documentos deben ser protegidos en **unidades de instalación (cajas, folders o cualquier otro elemento similar)**. **En cuanto sea posible, se debe evitar el empleo y uso y de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) y menos rociar directamente sobre los documentos.**

Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio. **Se debe evitar cualquier tipo de restauración empírica.**

d) Medidas de Seguridad

* **Restringir el ingreso a los depósitos a personas no autorizadas.** Se deberán adoptar las medidas convenientes para evitar la sustracción de documentos.

* **No fumar, comer o beber** en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos. **Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general del agua al término de la jornada laboral** y revisarlos periódicamente.

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 23
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

* **No mantener en el Archivo materiales inflamables(gasolina, petróleo, cera, etc.). Disponer de extintores de polvo químico seco**, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

1. La Unidad de Archivo de Personal es el órgano administrativo responsable del manejo, custodia y preservación de los expedientes personales de los trabajadores de la C. A. Metro de Caracas, así como brindar el servicio de préstamo, reproducción, escaneado y consulta correspondiente a quien esté autorizado para ello.
2. La Unidad de Archivo de Personal, adscrita a la Gerencia Técnica de Personal es responsable de:
 - Mantener en custodia hasta Diez (10) años los expedientes laborales de los egresados de la Empresa.
 - Apoyar a las Unidades solicitantes en los requerimientos de información de los expedientes de personal previa autorización de la Dirección Superior.
 - Desincorporar los expedientes laborales del archivo físico luego de tres (5) años de haber egresado el trabajador de la Empresa.
3. El campo folio descrito en el formato ficha de identificación de expedientes debe ser llenado con grafito
4. Todo expediente de personal deberá estar identificado con la etiqueta generada por el SAI: GTP-Nº DE CEDULA DE IDENTIDAD.
5. Todo expediente deberá estar instalado en los archivos rodantes por número de expediente GTP, en orden correlativo ascendente.
6. El Responsable de la Unidad de Archivo deberá de mantener actualizados y organizados los expedientes con la documentación que se genere en la trayectoria laboral del

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR	CÓDIGO	EDICIÓN N° 0	PÁGINA 24
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	

personal que labora en el Metro de Caracas, manteniéndolos en buen estado, debidamente identificados y foliados.

7. Los expedientes personales estarán organizados alfanuméricos (GTP- N° de cedula de identidad del trabajador) en orden ascendentes en el archivo rodante, los cuales serán cargados en el Sistema SAI.
8. El responsable de la Unidad de Archivo de Personal deberá revisar trimestralmente los expedientes para comprobar el personal que ha sido desincorporado de la empresa y se conservaran por un plazo no menor a 120 años, una vez transcurrido dicho plazo se transferirán a las dependencias de Caño Amarillo.
9. Se impondrán sanciones administrativas al personal que incumpla con el reglamento interno de la Unidad de Archivo de Personal y que altere o modifique la presentación y contenido de los expedientes, así como la retención, ocultamiento, sustracción, mutilación o destrucción de los mismos. Corresponderá a la Gerencia General de Recursos Humanos y a la Gerencia Técnica de Personal, determinar y aplicar las sanciones que procedan a los infractores.

i

ELABORADO	CONFORMADO	APROBADO	
DEPENDENCIAS GOR - GTP	DEPENDENCIAS GGR - GGE - CJU	DEPENDENCIA PRESIDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS HAIMAN EL TROUDI
FIRMA	FIRMAS	N° Y FECHA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	FIRMA

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	CÓDIGO	EDICIÓN N°	PÁGINA XX / XX
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	
PROCEDIMIENTO: REGLAMENTO INTERNO UNIDAD DE ARCHIVO GERENCIA TÉCNICA DE PERSONAL				
OBJETIVO: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL				
FORMULARIOS O DOCUMENTOS: FORMULARIO ... (ADM-F-00XX)				
GERENCIA TÉCNICA DE PERSONAL			UNIDAD DE ARCHIVO	

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer un manejo adecuado de los expedientes y documentos de la Unidad de Archivo de la Gerencia Técnica de Personal, así como la actuación del Personal, se hace necesario establecer Normas de Control apropiadas en función del correcto desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Información. A continuación se describe un conjunto de aspectos dirigidos a la implantación de un control interno para gestionar la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos del manejo de expedientes de Archivos de Personal, en la Unidad de Archivo de la GTP, referente al acceso, manejo, consulta, préstamo y actualización por parte del personal de la Unidad.

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	CÓDIGO	EDICIÓN N°	PÁGINA XX / XX
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	
PROCEDIMIENTO: REGLAMENTO INTERNO UNIDAD DE ARCHIVO GERENCIA TÉCNICA DE PERSONAL				
OBJETIVO: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL				
FORMULARIOS O DOCUMENTOS: FORMULARIO ... (ADM-F-00XX)				
GERENCIA TÉCNICA DE PERSONAL			UNIDAD DE ARCHIVO	

INDICE

1. Introducción.
2. Normas.
 - 2.1 Capítulo I: Disposiciones Generales.
 - 2.2 Capítulo II: Gestión Documental.
 - 2.3 Capítulo III: Del personal adscrito a Unidad de Archivo de Personal.
 - 2.4 Capítulo IV: Del Préstamo de documentos.
 - 2.5 Capítulo V. De la consulta de los Documentos.
 - 2.6 Capítulo VI: Disposiciones Finales
3. Marco Legal

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	CÓDIGO	EDICIÓN N°	PÁGINA XX / XX
		FECHA DE VIGENCIA	REEMPLAZA	
PROCEDIMIENTO: REGLAMENTO INTERNO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS ESPECIALES (Expedientes de Personal, Historias Clínicas, Expedientes HCM) de la GERENCIA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
OBJETIVO: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO ESPECIALES ADSCRITAS A LA GGR				
FORMULARIOS O DOCUMENTOS: FORMULARIO ... (ADM-F-00XX)				
GERENCIA TÉCNICA DE PERSONAL			UNIDAD DE ARCHIVO	

Normas de las Unidades de Archivos Especiales (Expediente de Personal, Historias Clínicas, H.C.M.), de la Gerencia General de Recursos Humanos de la C.A. Metro de Caracas.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: El presente reglamento esta plegado a las disposiciones emanadas del Manual de Manejo de Expedientes de Personal de la Gerencia General de Recursos Humanos del Metro de Caracas.

Artículo 2: El Presente reglamento es de interés general para el personal y demás usuarios que demanden servicios de información de las Unidades de Archivos Especiales de la Gerencia General de Recursos Humanos del Metro de Caracas.

Artículo 3: El presente reglamento tiene por objeto normar, regular y coordinar las actividades y servicios prestados en las Unidades de Archivos Especiales de la GGR.

Artículo 4: La Gerencia Técnica de Personal como dependencia adscrita a la GGR es el ente encargado de la administración, guarda y custodia de los Expedientes de Personal del Metro de Caracas.

Artículo 5: Las Unidades de Archivos de Especiales se encargaran de velar por el cumplimiento de las normas descritas en este reglamento, colaborando con el artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 7: El horario laboral para la atención de los usuarios es de lunes a viernes desde las 8:30 a 12:00 pm y de 1:30 a 4:00: pm

Artículo 8: Las Unidades de Archivo en consonancia con lo descrito en el artículo 5 del presente reglamento prestarán los siguientes servicios:

- Recepción de Documentos de los expedientes
- Préstamo y consulta de los expedientes
- Custodia de los expedientes
- Gestión de los documentos contenida en los espacios destinados para ello
- Instalación y actualización de los expedientes

Artículo 9: Para efecto de esta normativa se entenderá por:

1. **Usuarios:** Toda persona natural o jurídica solicitante de información almacenada en las Unidades de Archivos Especiales de la Gerencia General de Recursos Humanos, previamente autorizados por las Gerencias Responsables de las de las precitadas Unidades.

1.1 **Usuarios Internos:** Personal del Metro de Caracas que soliciten documentación para ser usada en actividades propias de la Empresa.

1.2 **Usuarios Externos presenciales:** Persona natural o jurídica que requiere Acceso a la información contenida en las UAE

1.3 Usuarios no Presenciales: Persona natural o jurídica que requiere acceso a la Información contenida en las UAE de la GGR de forma no presencial, utilizando Canales alternos de comunicación, tales como: correo electrónico, llamada telefónica, correspondencia y/o cualquier otro medio de solicitud que no requiera de Su presencia en la UAE. De igual forma, estos usuarios quedan representados por Por aquellos descritos en los numerales 1.1 y 1.2.

2. **Consulta en sala:** se refiere a las revisiones de la documentación realizadas directamente en el espacio destinado para tal fin de la UAE
3. **Sanciones Aplicables:** serán las sanciones disciplinarias aplicadas a los usuarios que incurran en el incumplimiento del presente cuerpo de normas o en hecho punible que vaya en detrimento de la documentación custodiada.
4. **Prestamos Factibles:** Se refiere a la satisfacción de solicitudes o demandas de requerimientos de información que cumplan con los recaudos establecidos y que bajo ningún concepto vaya en contraposición con lo descrito en el presente cuerpo de normas.
5. **Información de carácter confidencial:** La información contenida en los expedientes de las UAE son de carácter confidencial por lo tanto su acceso es restringido

Artículo 10: No es permitido manipular alimentos, bebidas, fumar o efectuar cualquier actividad que vaya en pro del riesgo al deterioro de la documentación durante su manipulación fuera o dentro de las Unidades de Archivo.

Artículo 11: Las solicitudes y/o demás requerimientos de información demandadas por los usuarios externos deben estar sujeta a aprobación de la GGR o el personal delegado para dicha función.

Artículo 12: Los usuarios de las Unidades de Archivo no podrán disponer de la documentación por sus propios medios. Será el personal que en el archivo los encargados de:

- a) Realizar las búsquedas físicas o electrónicas en el Archivo.
- b) Suministrar cualquier información, documentación o servicio a los usuarios.
- c) Ingresar documentos al acervo documental.

Artículo 13: Solo por autorización expresa y bajo ninguna circunstancia, el personal del Archivo tiene prohibido sustraer expedientes o documentos de la Unida de Archivo.

CAPITULO II

Administración del Acervo Documental

Artículo 14: Formarán parte del patrimonio documental de la Nación todo los expedientes y documentos que reposan en las Unidades de Archivo de la Gerencia General de Recursos Humanos del Metro de Caracas.

Artículo 15: Ningún documento o expediente será destruido a criterio personal o por error, lo que respecta al ciclo de vida de los expedientes y los documentos están

referidos en el manual de manejo de expedientes de la Gerencia General de Recursos Humanos del Metro de Caracas.

Artículo 16: Bajo ninguna circunstancia las Unidades de Archivos especiales deben funcionar como depósitos de documentos no inherentes con las actuaciones de las precitadas unidades, deben evitarse las transferencias de fondos desorganizados, materiales y mobiliarios en desuso y cajas con documentos de las dependencias administrativas de la GGR.

CAPITULO III

Del Personal de la Unidad de Archivo

Artículo 17: Son los responsables de la preservación y gestión de los documentos y expedientes que reposan en las unidades de archivo.

Artículo 18: Todos los requerimientos de información deben ser documentados en los formularios diseñados para tal fin.

Artículo 19: Llevar con toda regularidad y eficiencia los controles de consulta, préstamo y demás servicios inherentes con la Unidad de Archivo.

Artículo 20: Es de uso obligatorio y actualización a diario del sistema automatizado de información, consulta y préstamo SAI.

Artículo 21: Respetar y seguir los cuadros de clasificación, los ordenamientos y criterios de almacenamiento señalados por el Archivólogo (a) con la finalidad de facilitar las búsquedas físicas y lógicas de los documentos y expedientes.

Artículo 22: Usar los instrumentos requeridos para la manipulación de los documentos almacenados en la Unidad de Archivo (Bata, tapa boca, guantes, contador (vaselina) entre otros).

Artículo 23: Cumplir con todas las normas emanadas por la Lopcyemat necesarios para la conservación del local donde reposan los documentos.

Artículo 24: El acceso a las unidades de información es restringido a todas aquellas personas ajenas a las mismas, deben evitarse el acceso de niños y familiares a las mismas.

Artículo 25: Las actuaciones del personal de las Unidades de Archivo deben estar ceñidas a lo estipulado en el Código de Ética del Metro de Caracas.

CAPITULO IV

Del Préstamo de Expedientes y Documentos

Artículo 26: El préstamo de los expedientes queda sujeto a lo estipulado en el manual de Manejo de Expedientes de la Gerencia General de Recursos Humanos

Artículo 27: No esta permitida la reproducción total o parcial de ningún expediente, Salvo la autorización por escrito de niveles superiores de autoridad de la Empresa.

Artículo 28: Las extensiones o renovaciones serán efectivas siempre y cuando los expedientes se encuentren en consulta por el usuario interno para realizar trabajos inherentes con la información inmersa en ellos. No están permitidas las extensiones por falta de tiempo para su uso por el consultante interno solicitante, en esos casos debe devolverlo y solicitar un nuevo préstamo.

Artículo 29: Los prestamos de expediente de personal, historias clínicas, formación y HCM, no pueden ser traspasados por el consultante a otro usuario interno o externo, ni a otra unidad o departamento. En los casos de requerirse la consulta de un expediente en transito, se debe esperar que el otro usuario realice su consulta y haga la entrega a la Unidad de Archivo respectiva.

CAPITULO V

DE La Consulta de los Documentos

Artículo 30: La consulta y reproducción de los documentos personales de los empleados del Metro de Caracas, están sujetas a lo estipulado por el Manual de Manejo de Expedientes de la GGR.

Artículo 31: Se prohíbe el uso de instrumentos cortantes o de escritura que puedan alterar el orden de los documentos durante su revisión fuera o dentro de la Unidad de Archivo.

Artículo 32: Los usuario que incurran en el deterioro, extravió o pérdida de un documento o expediente, serán sancionados con medidas disciplinarias que se reservara la GGR.

CAPITULO VI

Disposiciones Finales

Primera: La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de la unidad de archivo corresponde al Archivólogo. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente, adecuado y capacitado en el quehacer archivístico. Podrá delegar éstas, total o parcialmente, en otras personas de manera temporal por motivo de vacaciones, bajas laborales, permisos u otras causas.

Segunda: El Archivólogo es el responsable del buen orden y funcionamiento de la unidad de archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja, y anualmente elaborará una memoria y actividades del Servicio. Las llaves de las instalaciones estarán bajo su custodia directa o del personal del archivo en quien delegue.

Tercera: El Archivólogo podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de la unidad de archivo.

MARCO LEGAL

Disposición 1: El Presente reglamento esta plegado a las disposiciones que emana:

1. Ley de la Contraloría General de la Republica Bolivariana de Venezuela
2. Ley Orgánica de la Administración Pública
3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
4. Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de
Documentos
5. Decreto con Rango de Fuerza de Ley N° 368 sobre Simplificación de
Trámites Administrativos

