



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE
LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORPORACIÓN
VENEZOLANA DEL PLASTICO (COVEPLAST).**

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

Presentado por:

Br..Pereira Daniela

Br.Siverio María Gabriela

TUTORA: Profa. Neusebeli Bracamonte.

JURADOS: Profa. Gloria Márquez.

Profa. Isneida Riverol

Caracas, junio 2016.

PEREIRA, Daniela

Propuesta para un Modelo de Gestión Documental del Fondo Documental de la Gerencia de Administración y Finanzas Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), Daniela y SIVERIO, María Gabriela, Tutor: Prof. Neusebeli Bracamonte – 2016. 141 h. il.; 27 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) - Universidad Central de Venezuela, 2016. Gestión documental – Norma ISO 1589 – Metodología DIRKS- Fondo Documental- Sistema de clasificación documental funcional – Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST)

I. Título

II. Pereira, Daniela

III. Siverio, María Gabriela

IV. Gestión Documental

Dedicatoria

A Dios en primer lugar por ser nuestro creador, por iluminarnos en todo momento y permitirnos lograr una meta en nuestras vidas. Dios misericordioso a ti el Honor y la Gloria siempre.

A nuestros Padres, porque son el pilar fundamental de nuestra educación, por su apoyo incondicional en todo momento. Hoy cumplimos una meta somos Licenciadas. Los amamos incondicionalmente.

A Dios por juntarnos como hermanas de vida, acompañándonos en cada momento, juntas somos invencibles.

A nuestros Ángeles que desde el cielo nos cuidan todos los días a cada momento, para resguardos del mal, especialmente a Félix Pereira y Enrique Ojeda.

A toda nuestra familia que unida siempre han estado para alimentar nuestras fuerzas, escuchar nuestras quejas y ofrecer soluciones.

Los amamos. Dedicado a todos. Lo logramos.

Pereira Daniela y Siverio María Gabriela

Agradecimiento

En primer lugar queremos agradecer a Dios por su creación, por guiarnos y acompañarnos nuestra vida, Todo lo puedo en Cristo que me Fortaleza.

A nuestra casa de estudio, Universidad Central de Venezuela, porque ha enriquecido nuestras vidas como seres humanos y como profesionales, estamos orgullosos de ser Ucevistas.

A la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), por permitirnos entrar en su organización, ofreciendo sus servicios y tiempo para atendernos acertadamente en todo momento.

A nuestro guía metodológico Edgar Cueva, por su dedicación, apoyo y comprensión, muchas gracias.

A Nuestra tutora, Prof. Neusebelis Bracamonte quien académicamente nos ayudó a lograr la conformación de este trabajo de investigación, por su tiempo y dedicación, gracias.

A los dos jurados Prof. Gloria Márquez e Isneida Riverol, por su apoyo incondicional y consejos acertados.

Y a todos los familiares, amigos y compañeros que de una u otra forma permitieron que esta meta se hiciera realidad GRACIAS de todo corazón. Lo hicimos!!

Pereira Daniela y Siverio María Gabriela

RESUMEN

MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORPORACIÓN VENEZOLANA DEL PLASTICO (COVEPLAST).

Elaborado por:

Pereira Daniela

Siverio María Gabriela

Tutora:

Prof. Neusebili Bracamonte

Se presenta este modelo teniendo como objeto de estudio la empresa estatal COVEPLAST, ubicada en Yare, Estado Miranda; El enfoque de esta investigación es presentarle soluciones ante su problemática de gestión documental, la cual, está produciendo un volumen de documentos sin los criterios técnicos para la conformación de los expedientes; las dificultades para evidenciar la tipología documental, y la dificultad de la búsqueda de información cuando la gerencia lo requiere. A partir de las apreciaciones anteriores, se propone una metodología basada en la identificación del organismo productor, la asignación del rol según las unidades administrativas, funciones y procesos que se ejecutan a partir del cumplimiento de las competencias del organismo productor, dar un perfil del Personal, establecer las normas y políticas administrativas que se ejecutan en cada una de las unidades administrativas para la gestión documental, determinar los tipos documentales que se producen en cada expediente mediante un Check-List, la normalización de los tipos documentales, la denominación de las series documentales bajo la creación de un Sistema de Clasificación y diseñar una tabla de retención aplicada según la valoración de la serie.

Palabras Claves: Gestión documental, Procesos Administrativos, Normalización, Sistema de clasificación Documental funcional.

TABLA CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCIÓN	9
CAPITULO I. EL PROBLEMA.....	11
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.2 OBJETIVOS	15
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
CAPÍTULO II. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	17
2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE COVEPLAST	17
UBICACIÓN DE COVEPLAST	18
FUNCIÓN	18
VISIÓN	19
PRINCIPIOS Y VALORES	19
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE COVEPLAST.....	21
ANTECEDENTES DEL ARCHIVO	21
2.2 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN	22
INTERNACIONALES	22
NACIONALES	24
2.3 BASES TEÓRICAS	27
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
NORMA ISO 15489	28
METODOLOGÍA DIRSK.....	29
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	30
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	31
TRATAMIENTO DOCUMENTAL	32
FONDO DOCUMENTAL	33
ARCHIVO	37
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	38
DOCUMENTO DE ARCHIVO	40
TRANSFERENCIA	42
ORGANIZACIÓN.....	43
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	45
VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	47
2.4 BASES LEGALES.	49
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	51
TIPO DE INVESTIGACIÓN	51

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	52
FASE I: ARQUEO DE FUENTES Y DEFINICIÓN TEÓRICA	53
FASE II: DIAGNÓSTICO	53
FASE III: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	53
FASE IV: DESCRIBIR CADA PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	54
MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	54
POBLACIÓN Y MUESTRA	55
DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN.....	57
TÉCNICA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	58
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	59
VALIDEZ DEL INSTRUMENTO	59
TÉCNICA DE ANÁLISIS DE LOS DATOS	60
CAPITULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADO	62
DIAGNOSTICO	62
ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	65
CUESTIONARIO	66
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	81
ANÁLISIS DOFA.	85
CAPITULO V.PROPUESTA	87
IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO PRODUCTOR.....	89
ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.	90
PERFIL DEL PERSONAL.....	93
POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	96
POLÍTICAS.....	96
NORMAS	97
LISTA DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE (CHECK LIST)	99
NORMALIZACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES	102
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	105
IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN.....	106
FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL	107
TABLA DE RETENCION	119
CONCLUSIONES	120
RECOMENDACIONES.....	121
FUENTES CUNSLTADAS Y CITADAS	123
ANEXOS.....	131

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	57
Cuadro 2	63
Cuadro 3	81
Cuadro 4	85
Cuadro 5	91
Cuadro 6	101
Cuadro 7	106
Cuadro 8	119

INDICE DE FIGURAS

Figura 1.....	97
Figura 2.....	98
Figura 3.....	99

INTRODUCCIÓN

El archivo es la memoria colectiva de las empresas, por lo tanto es importante para su existencia y funcionamiento. El archivo dentro de la organización es el centro de la información y de la documentación, bien organizado proporciona los mejores servicios al menor costo, es un instrumento que ayuda a conocer el funcionamiento de otros servicios y asegura la conservación de los documentos.

La organización de los documentos de una empresa depende de la gestión y ordenación realizada por un profesional especializado y un fondo documental estructurado. Los resultados de tener un sistema de gestión que funciona son siempre positivos y duraderos, y merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados.

Al abordar la investigación, para la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), es fundamental y prioritario desarrollar la investigación en la Gerencia Administrativa y Financiera, dada la problemática en la gestión documental existente. La investigación está estructurada en cinco (5) capítulos establecidos de la siguiente forma:

En el Capítulo I se expone la deficiencia de las técnicas archivísticas de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), en la gerencia administrativa, la ausencia de esta organización documental genera una práctica archivística inadecuada en el proceso de producción documental, originando la conformación de expedientes sin criterios técnicos, creados en el departamento de compras finalizando el ingreso de documentos en contabilidad. Así mismo se define el objetivo general, el proceso de desarrollo plasmado en los objetivos específicos.

Definido el problema y los objetivos a estudiar se sustenta el proceso investigativo en el Capítulo II, considerando los antecedentes existentes del tema de estudio, seguido de los basamentos teóricos que respaldan el

trabajo de investigación. La teoría es enfocada en la gestión documental, procesos administrativos, fondo documental. Para conocer el objeto del estudio se desarrolla la reseña histórica, ubicación, función, misión, visión, principios y valores de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).

En el proceso de la investigación se presenta el capítulo III con los aspectos metodológicos que se utilizaron, conformado por un tipo de investigación descriptiva, diseñado en una investigación de campo, identificando la población y la muestra de COVEPLAST, se plantean las fases de la investigación y se plantean los instrumentos necesarios para observar la problemática.

A tal efecto, en el capítulo IV se aplican los instrumentos de recolección de datos, en este sentido se realiza un registro de notas estructurado, con lo observado en el fondo documental de la Gerencia de Administración y Finanzas y se dan los resultados obtenidos por medio de un cuestionario estructurado con un cuerpo de preguntas cerradas, al finalizar el capítulo se realiza un análisis DOFA de la Gerencia de Administración y Finanzas

Las conclusiones generadas por los estudios proponen en el capítulo V, el diseño de la propuesta para un Modelo de Gestión Documental del Fondo Documental de la Gerencia de Administración y Finanzas Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), basándose en el estudio del organismo productor, sus funciones, competencias, procesos y procedimientos para poder así determinar los tipos documentales que se generan y las series documentales que se forman, ya que, una buena organización de un archivo sólo es posible si se nombran correctamente las series documentales, facilitando así la normalización, y un Sistema de Clasificación Funcional.

CAPITULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

En el mundo actual conformado por empresas que constituyen organizaciones en áreas de trabajo, surge la administración como una ciencia particular que busca la organización de los recursos disponibles con el fin de lograr el mayor rendimiento posible de sus objetivos. En este sentido Black y otros (2006) definen la esencia de la administración asociada a los procesos administrativos como “la capacidad para determinar sus líneas de acción y responder a los requerimientos de las funciones administrativas vinculadas a los procesos de planificación, ejecución, control y evaluación” (p. 144). Tal definición explica la sincronización ordenada que se debe llevar en los procesos gerenciales, donde las acciones que se llevan a cabo dan origen a un plan del cual, el control y la evaluación son prioritarios.

En este contexto Black y otros (2006) resalta el proceso de control, definido como “...el establecimiento de sistemas que permiten medir los resultados actuales y pasados con la finalidad de saber que se ha obtenido, lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes” (p.144). Este particular va en la búsqueda de medir y corregir el desempeño organizacional sobre la base de asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de la empresa. Así para cualquier empresa establecer los procesos de control deben ser una prioridad para el buen uso de los recursos, garantizar que los planes tengan éxito o bien como mecanismo para adoptar acciones a fin de corregir procesos indeseados.

Desde la perspectiva anterior, Antonia Heredia (2001) sostiene que “la gestión documental y la archivología tienen su espacio en el proceso de control necesario para el logro de los objetivos en una empresa” (p.55). Esto

significa para la administración de empresas una estrategia de control sustentada en la gestión documental a través de archivos como órgano rector que permite aplicar decisiones a la vez de servir como auditor, respaldo de información, apoyo en la toma de decisiones y contar con un buen manejo documental.

Sin embargo, cuando en una empresa según Duplá (2004) "...no cuenta con una gestión documental de criterios e aplicaciones de los fundamentos teóricos y prácticos de la archivología, se evidencian los riesgos de perder la información, tener testimonio de las acciones realizadas pueden comprometer el desempeño exitoso de la organización" (p.98). Este criterio muestra como la ausencia de una gestión documental no aplicada con criterios de control, tiene un impacto negativo en el ámbito archivístico, expresado por lo general cuando se crean documentos sin directrices, conformación de expedientes sin criterios técnicos, entre otros, síntoma inequívoco de que la empresa no cuenta con un proceso de control en términos de gestión documental para asumir de manera proactiva la toma de decisiones.

Así, el Consejo Internacional de Archivo (ICA) (2009), sostiene "...la gestión documental representa para los archivos un proceso fundamental no solo para la producción correcta de los documentos sino también para proteger y garantizar el acceso al archivos a través de normas y desarrollo profesional de los archivistas" (p. 91) en este sentido la gestión documental es vista como un proceso que deriva de acuerdo a su buena ejecución de un archivo eficaz en la medida en que representan para la empresa una fuente de información objetiva y veraz para el logro de los objetivos de los fondos documentales.

En Venezuela, se recibe el respaldo del programa de Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos (ADAI). Teniendo origen en la iniciativa, que

por parte de España, se presentó en el mes de noviembre del año 1997, en la Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno de la Isla de Margarita para la creación del programa Sistema de Archivos Iberoamericanos, su objetivo es la preservación, conservación y difusión de su Patrimonio Documental, contando luego con el apoyo de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), la cual Venezuela es miembro. De igual manera parten de la idea de tener un buen funcionamiento del fondo documental sobre la base de un correcto manejo, son siempre positivos y duraderos, merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado. De ahí la importancia de que esta labor sea organizada para ser el centro de la información y la documentación.

Los conceptos e ideas antes señaladas, generan el interés de las autoras del presente trabajo por estudiar la gestión documental y la situación del manejo del fondo documental de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), ubicado en la población de San Francisco de Yare, Municipio Simón Bolívar del estado Bolivariano de Miranda, el cual entra en funcionamiento en el año 2012, como una empresa del Estado venezolano de capital mixto (Venezuela e Irán). Dicho complejo cuenta con 11 empresas dedicadas a la fabricación de productos plásticos distribuidos en el mercado principalmente de la alimentación, el cual tiene entre sus objetivos la expansión y aumento de producción para los países que conforman el MERCOSUR. “Consultada en línea: <http://www.corpivensa.gob.ve>.”

Sin embargo la directiva de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST) desde su creación ha tenido diversos gerentes administrativos y financieros, los cuales han improvisado al realizar la gestión de archivo en los Departamentos de Compra, Tesorería, Contabilidad y Capital Humano donde se observa según la aplicación del instrumento lista de chequeo algunas debilidades que en materia de gestión documental

comprometen el logro de la toma de decisiones, cuando de volumen de documentos y su método de organización lo requiere.

Tal problema tiene sus causas en una mala gestión de los procesos propios que originan la documentación, siendo evidente que la conformación de expedientes tales como pagos de servicios, compras, pago de impuestos, manejo de nómina, entre otras, no cuentan con criterios técnicos, lo que a su vez, afecta el poder contar con un fondo documental que cumpla de manera óptima con sus funciones, hacer un instrumento que ayude a conocer el funcionamiento de toda la empresa, asegurar la conservación de los documentos y que al menos cumplan con los criterios para un archivo eficaz como lo son inequívoco, explícito y objetivo. Otras de las causas que se derivan de una gestión documental deficiente está en el hecho de no contar con el personal especialista en archivología, que cumpla con las funciones de organizar y gestionar los archivos de la empresa, por lo que se tiene deficiencias en la creación de producción documental, relación de tipología documental, transferencia del documento, normas de eliminación y conservación, normas de solicitud de documentos y valoración del documento entre otros.

Tales causas del problema tienen sus consecuencias para la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), en primer lugar, la producción de un volumen de documentos sin los criterios técnicos para la conformación de los expedientes; las dificultades para evidenciar la tipología documental y por ende el retardo del proceso de llegada del expediente al archivo, y en tercer lugar, la búsqueda de información de manera veraz y objetiva cuando la gerencia le requiera. En base a estos argumentos el problema queda delimitado en la necesidad de crear un modelo para gestionar el Fondo Documental de la Gerencia administrativa y Financiera de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST) del 2014-2015.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Proponer un modelo de Gestión Documental del Fondo Documental de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Corporación Venezolana Del Plástico (COVEPLAST) del 2014-2015.

1.2.2 Objetivos específicos

- 1.2.2.1 Diagnosticar los procesos que dan lugar a la Gestión Documental de la Gerencia administrativa y Financiera en la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).
- 1.2.2.2 Caracterizar el manejo funcional del fondo documental de la Gerencia administrativa y Financiera de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).
- 1.2.2.3 Describir un modelo de Gestión Documental del fondo documental de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).

1.3 Justificación

En una institución es fundamental contar con una buena gestión documental, éste permite la organización, preservación, custodia y disposición de la información. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Pública de Venezuela en el Decreto N° 1.424,

publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria: 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en su Artículo 146, describe "En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo."

Este artículo destaca el valor y objetivo que cumple un fondo documental en una institución, La Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST) las debilidades existentes en esta empresa, en materia archivística amerita la optimización de esta unidad de información, que facilitara la toma de decisiones, para así poder suministrar de manera eficaz y oportuna la información requerida para los usuarios, mejorando así sus procesos, disminuyendo el tiempo de búsqueda para una mejor toma de decisiones.

CAPÍTULO II. Antecedentes de la organización

2.1 Reseña histórica de COVEPLAST

Empresa especializada en el reciclaje de materiales plásticos, Polietileno de Alta densidad (PEAD) y Polietileno de baja densidad (PEBD), Ofrecemos materia prima lavada y molida, Para toda industria relacionada con el ramo de plásticos y derivados.

En fecha 5 de mayo del año 1995, fue constituida por Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA) una Sociedad Mercantil, denominada Productos Especiales C.A., PROESCA, posteriormente transferido su capital accionario y por ende su administración a Petroquímica de Venezuela S.A. (PEQUIVEN), realizando de igual manera, cambio en su denominación social a Promotora de Empresas Socialistas, PROESCA C.A.

En fecha 16 de noviembre de 2009, mediante Punto de Cuenta N°98-09, suscrito por el Ejecutivo Nacional representado por el Presidente Hugo Chávez Frías, se ordena la transferencia de las distintas Plantas Transformadoras de Resinas Plásticas, desde la empresa Estatal PEQUIVEN al Ministerio del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias, hoy Ministerio del Poder Popular para Industrias.

Posteriormente, según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 405.832 de fecha 04/10/2013, se ordena el cambio de denominación de PROESCA, a CORPORACIÓN VENEZOLANA DEL PLÁSTICO, S.A., la cual fue debidamente registrada en fecha, el 13 de enero de 2014 identificada con las siglas; COVEPLAST, S.A. Publicada el 7 de marzo de 2014, según Gaceta Oficial 40.367. COVEPLAST. (2015). [consultado 16 de enero de 2016]. Disponible en Línea: <http://coveplast.com.ve/>

Ubicación de COVEPLAST

La sede principal de COVEPLAST está ubicada en la zona industrial de San Francisco de Yare, municipio Simón Bolívar del estado Miranda, la fábrica posee una extensión de 16 hectáreas. COVEPLAST. (2015). [consultado 16 de enero de 2016]. Disponible en Línea: <http://coveplast.com.ve/>

Función

Comprende la producción de moldes e inyección de plástico, Sin embargo, como parte de la primera fase se contempla la puesta en marcha de cinco módulos con trece máquinas de inyección cada uno para un total de 65 máquinas de inyección, que actualmente se encuentran en ejecución. Adicionalmente, se está culminando las obras e instalación de máquinas en el modulo de moldes y troqueles, dirigido al mantenimiento y fabricación de moldes. COVEPLAST. (2015). [consultado 16 de enero de 2016]. Disponible en Línea: <http://coveplast.com.ve/>

Misión

La Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST, S.A.), tiene como misión trabajar en dirección de las metas trazadas por el ejecutivo nacional en la búsqueda de la consolidación de la soberanía industrial y de un modelo productivo socialista, que alcance una producción de alta calidad, resaltando la importancia de la transformación de la materia prima producida en el país y el valor agregado que implica el desarrollo de la tecnología y de la investigación, aplicada al sector manufacturero del plástico de acuerdo a los objetivos trazados en el Plan de la Patria 2012-2019.

Lograr el impulso y desarrollo de la Venezuela Productiva con una fuerza laboral consciente de su protagonismo en este momento histórico en

el que se impulsan los procesos de transformación, mejorar la calidad de vida de sus trabajadores, así como materializar la responsabilidad social de la empresa con las comunidades, forman parte de la Misión de la Corporación Venezolana del Plástico. COVEPLAST. (2015). [consultado 16 de enero de 2016]. Disponible en Línea: <http://coveplast.com.ve/>

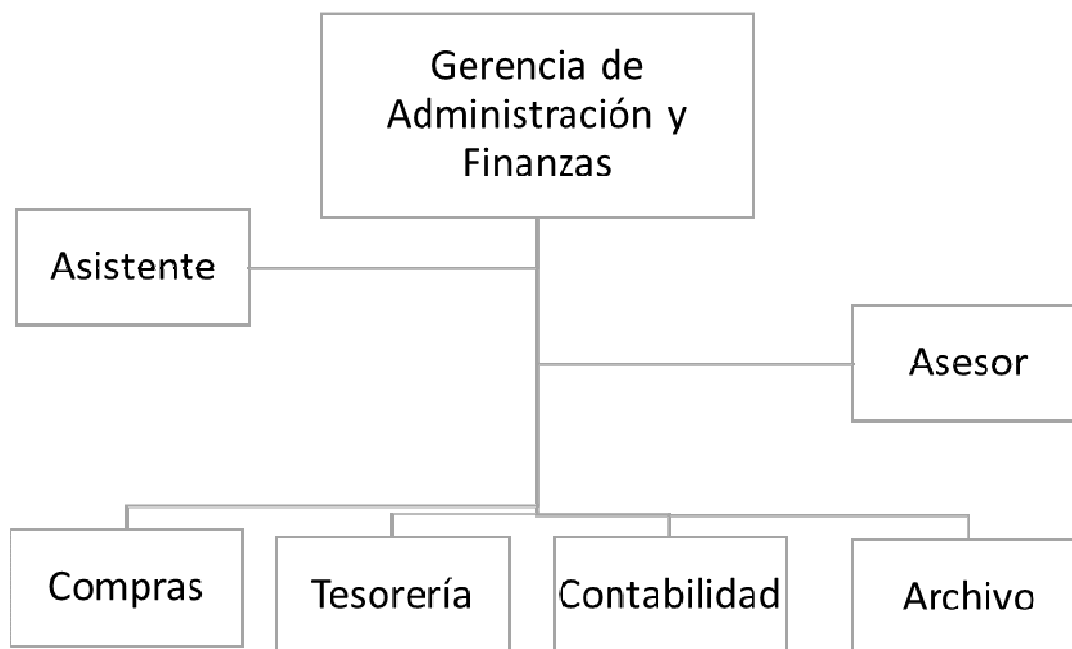
Visión

Ser conocida como empresa socialista conformada por un contingente de hombres y mujeres comprometidos con la construcción de un nuevo modelo productivo que promueva la soberanía en la producción y la independencia económica, en el sector de la transformación de las resinas plásticas, consolidando el socialismo del siglo XXI con responsabilidad y conciencia social; lo cual contribuye a satisfacer necesidades internas con productos de alta calidad y con apertura a intercambios en la región. COVEPLAST. (2015). [consultado 16 de enero de 2016]. Disponible en Línea: <http://coveplast.com.ve/>

Principios y Valores

1. La eficacia comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.
2. La eficiencia, para generar el máximo de resultados dirigidos a satisfacer necesidades sociales y colectivas en el menor tiempo posible, manteniendo una correcta administración de los recursos y demostrando competencia en el cargo o puesto de trabajo que se ocupa para realizar el trabajo encomendado.

3. La celeridad, en cuanto a la atención, respuesta oportuna y cumplimiento de los lapsos administrativos establecidos en la ley. Optimización de los tiempos de respuesta de la institución ante las demandas sociales y ciudadanas, conforme a los indicadores cuantitativos y cualitativos diseñados y propuestos para tal fin.
4. El liderazgo, en cuanto al conducir con firmeza, coraje y sabiduría a su grupo de trabajadores y trabajadoras hacia el objetivo o la tarea encomendada y transmitirle la mayor motivación posible reconociendo las fortalezas de su equipo de manera tal que logren el cumplimiento de las metas para alcanzar el éxito institucional.
5. El compromiso, en cuanto a la responsabilidad personal aceptada para el cumplimiento de obligaciones, deberes y objetivos institucionales, es decir es una necesidad moral estrechamente vinculada con el individuo y la institución.
6. La inclusión, en cuanto a las nuevas relaciones de participación social, activa y protagónica del poder popular, trabajadores y trabajadoras en la promoción y creación de estructuras y mecanismos institucionales que propicien la inserción en lo político, económico y social desde la planificación hasta los resultados socialmente exigidos.
7. La conciencia revolucionaria, en cuanto a la realización colectiva de la individualidad, es decir vivir en función de la felicidad de todos, para la construcción de una sociedad más humana, que reafirme nuestra condición humanista y el valor del trabajo creador y productivo. COVEPLAST. (2015). [consultado 16 de enero de 2016]. Disponible en Línea: <http://coveplast.com.ve/>

Estructura organizativa de COVEPLAST.**Antecedentes del archivo**

El archivo está ubicado en la Gerencia Administrativa y Financiera actualmente esta área cuenta con 4 muebles fijos donde se resguardan las carpetas, su espacio físico está dispuesto para el manejo los documentos. La documentación se trata de acuerdo a sus tipologías. Los encargados del archivo están actualmente agrupando los expedientes por el tipo de pago, es decir, transferencia o depósito. La documentación de los años 2007 al 2013, fue organizada por el área contable para su resguardo en un depósito con las condiciones ambientales dadas para tal fin.

2.2 Antecedentes de investigación

El tema de la gestión documental como proceso generador para la función archivística ha sido de interés para algunos investigadores tanto a nivel internacional como nacional.

Internacionales

Así se presenta el trabajo de P, Angarita, y D, Angarita. (2008), titulado “Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales. UNAT”. Presentado en la Universidad Pontificia Javeriana de Bogotá – Colombia. Para optar al título de Ciencias de la Información – Bibliotecólogo. Tuvo como objetivo general Diseñar un modelo de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, modelo que fundamentado en la normatividad y reglamentación Colombiana sobre Gestión Documental sea utilizado como metodología y normalización de los procesos documentales en la UNAT. Como metodología se aplicó una investigación de tipo proyectiva bajo la modalidad de proyecto factible, con la aplicación de la técnica de la encuesta con un instrumento de cuestionario para la fase de diagnóstico.

Entre sus hallazgos detectaron que el 100% de los funcionarios expresaron que no existe un reglamento de archivo, y donde el 97% coincide en la necesidad de crear un manual de procedimientos de archivo. Concluyen que la gestión documental dentro del entorno organizacional debe ser tomada como una actividad gerencial enfocada y dispuesta a la valoración de procesos documentales y por tanto, recomiendan generar un modelo de gestión documental que le permita a las directivas de la UNAT tener claridad en el proceso del diseño de su unidad de archivo.

La inclusión de este antecedente aporta al presente trabajo el enfoque de un modelo de gestión documental dentro del contexto gerencial y administrativo dentro de la organización generando ventajas competitivas, a partir de la información adecuada.

De igual manera, se presenta el trabajo de Campillo, I. (2010), titulada "Sistema de Gestión Integral de documento de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey." Desarrollado en la Universidad de Granada. Camagüey - Cuba. El cual tuvo como objetivo dar soluciones prácticas a través de una propuesta de una Gestión Eficaz de los recursos de información y documentación a partir de la norma ISO-15489: 2006. El mismo contempla una metodología descriptiva en un diseño de campo con apoyo de la modalidad de proyecto factible.

El sistema de gestión integral de documentos de archivo que se lleva en la organización no es eficiente pues revela que el 92% del personal lo ve como arcaico y donde el 100% sugiere que se sustente en tecnologías de información de documentos de archivo SiGeLD (1.0). Se concluye con la presentación de los resultados del sistema propuesto que un sistema de gestión integral de documentos de archivo bajo las TIC, permiten validar la calidad del mismo, así como las mejoras que trae consigo su implementación en términos de lograr los objetivos de la organización.

El antecedente descrito se relaciona con el presente estudio en términos de la propuesta de un Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivos, lo que aporta no solo el enfoque teórico sino la viabilidad metodológica y estructura de referencia para la propuesta.

Nacionales

En este ámbito, se presenta el trabajo de Rengifo, O, (2007), titulado “Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la oficina de documentación, información y archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”. Desarrollado en la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciado de Archivología. Propone como objetivo diseñar las estrategias necesarias para la organización de la sección de planos del archivo intermedio del CEDIA, así como el diseño de un instrumento de control y consulta. Desde el punto de vista metodológico se aplicó un modelo de investigación, proyecto factible apoyado en un diseño de campo. Con la técnica de observación con instrumento guía de observación estructurada seguido de la técnica de la encuesta con instrumento cuestionario.

Se observa que los archivos intermedios de la oficina de documentación, información y archivo, almacena más de 400 cajas tipo archicomodo contentivas de documentos que dificultan no solo su mantenimiento sino el manejo de su información, dado el volumen documental ratificada tal información por lo expresado por el recurso humano que allí labora, quienes en un 87% considera que los planos y otros documentos del archivo intermedio no posee ningún criterio de ordenación, valoración de acuerdo a su vigencia y uso. Concluye entre otros aportes que los diseños de sistemas de clasificación documental deben basarse en un criterio orgánico funcional, estructurado de acuerdo a los niveles de organización de la Universidad Central de Venezuela y la Facultad de Ciencias, garantizando así una adecuada clasificación para los documentos cartográficos del archivo intermedio, contribuyendo de alguna manera a una ordenación lógica y física del fondo documental. Recomienda además el

diseño de un modelo de inventario que permitirá llevar un control de los documentos.

La inclusión de este antecedente aporta a la investigación el punto teórico de los lineamientos para la administración de los diferentes tipos de archivos, con énfasis en el archivo intermedio, con lo cual se orientan los diferentes indicadores de organización, descripción, control y preservación de los documentos, lo que será tomado en cuenta.

En este orden de ideas, se presenta el trabajo de Hernández, M. (2001), titulado “Propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los archivos fiscales decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas”, desarrollado en la Universidad Central de Venezuela, para optar por el Título de Licenciado de Archivología y Bibliotecología. Tuvo como objetivo general presentar una propuesta para un sistema de gestión documental. El enfoque de la misma es positivista con una metodología cuantitativa, de tipo descriptiva de campo, en la cual se aplicaron instrumentos tipo cuestionarios con la técnica de encuesta.

Entre sus resultados tenemos que un 97% del personal que labora en la organización de los expedientes ve con preocupación el no contar con un instructivo, que permita la organización de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que ingresan al archivo fiscal, como parte integral de los procesos archivísticos, como conclusión sugiere que un sistema de gestión documental contemple el traslado, digitalización y resguardo documental de los archivos fiscales decretados en el Área Metropolitana de Caracas dada la importancia de estos documentos desde la creación del Código Orgánico Procesal Penal en 1999 hasta el año 2011. Entre sus recomendaciones está lo relacionado a la

realización de la transferencia documental siguiendo las normas establecidas por el archivo fiscal.

En líneas generales este antecedente aporta al presente estudio las características y acciones de un sistema de gestión documental, visto como un elemento de la organización de expedientes que permiten mejorar el funcionamiento de los archivos de una institución.

2.3 Bases teóricas

Gestión Documental

La gestión documental requiere conocer todos los procedimientos generados en una empresa para saber el origen y el fin del documento, en otras palabras, son todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación de los documentos en una institución o dependencia. Al respecto, la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) (2001), define gestión documental como:

“La disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records” (p.16).

En este sentido, la Norma ISO (2006), contiene los principios básicos de una gestión documental en la organización empresarial, específicamente la ISO-15489, proponen un plan de gestión documental, esto responde a la necesidad de implementar procesos técnicos, elaborar instrumentos de cuadro de clasificación, tabla de retención, evaluación de manera sistemática y efectiva, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo.

Sin embargo, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) (2011), define gestión documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos” (p.91). A partir de las apreciaciones anteriores la gestión documental entendida en los términos recién expuestos, se debe establecer como una relación entre la organización y el valor que representa la documentación al interior de ella, como factor de aprendizaje y

conocimiento. Para desarrollar esta actividad con propiedad es indispensable que quede en manos de un profesional con capacidad en el manejo documental, interviniendo en la organización, principalmente en los puntos de creación comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Norma ISO 15489

Esta norma se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. La norma según Aenor (2006), señala que tiene como objetivo regular “la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas con fines externos o internos” (p.4). De esta forma se aplica a la gestión de documentos con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una organización en el transcurso de sus actividades.

Para Guevara (2011), “Es una metodología basada en los principios tradicionales y consta de ocho pasos que pueden realizarse de acuerdo con las necesidades de la organización” (p.15). En consideración a este basamento, no tiene que ser aplicada de una forma lineal. La cual se establece en un conjunto de medidas y desarrolló metodológico para el diseño de sistemas orientados a la gestión de documentos.

Metodología DIRSK

La metodología utilizada para realizar el diagnóstico sobre el estado de la gestión documental y de archivos ha estado basada en la de DIRKS, la cual es sustentada en la Norma Internacional ISO 15489.

En este sentido, AENOR, (2006), asevera es una “metodología flexible y puede aplicarse en diferentes niveles, en función de las necesidades particulares de un organismo” p (25), en toda la agencia, en un determinado sistema de gestión de documentos o actividades empresariales. Este consta de varias etapas:

- Etapa A Investigación preliminar.
- Etapa B Análisis de las actividades de la organización.
- Etapa C Identificación de los requisitos.
- Etapa D Evaluación de los sistemas existentes.
- Etapa E Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.
- Etapa F Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.
- Etapa G Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.
- Etapa H Revisión posterior a la implementación

En consideración, la metodología DIRKS permite a las agencias productoras contribuir al diseño e implementación de sistemas mediante la concreción de las necesidades funcionales a incorporar a tales sistemas a través de un conjunto metadatos

Producción documental

La empresa produce documentación según el ejercicio de sus funciones, en toda organización, en el departamento más pequeño se produce información que debe ser tratada y documentada sobre un soporte, el cual puede variar según el fondo documental que existe en la institución. A este particular el Archivo General de la Nación (2000), señala que la producción documental “es la generación de documentos de las Instituciones en cumplimiento de sus funciones” (p.4). La verdad es que, son aquellos que se deben normalizar en el ejercicio de las actividades, identificando el ente productor, definiendo su tipología documental y a su vez, control de la producción de nuevos documentos, para determinar el periodo de producción de un documento.

En este contexto Cruz (2006), expone de forma más detallada que la producción documental, son:

“Los documentos, soportes y registros de la información, de los datos y de las pruebas, existen en tanto forman parte de los distintos procesos que materializan las actividades de una organización; por ello, su diseño va indisolublemente unido al diseño de los procesos mismos” (p.147).

A tal efecto una producción documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, orientando los formatos que son de uso común a la administración, para ser adoptados.

Es por ello que el primer paso, en el proceso de una gestión documental se genera con la producción, por ello la necesidad de normalizar este proceso. Evidentemente la documentación comienza a estructurarse en

la medida que las actividades de la organización se van desarrollando de manera sistemática. Es necesario recalcar que la gestión documental no sólo está llamada a intervenir la documentación, sino a actuar al interior de la organización en los ciclos documentales, identificando la tipología documental generada en esa producción.

Tipología documental

Una tipología documental forma parte del proceso de una gestión eficaz, ya que recopila todos los tipos de documentos observados durante el proceso de creación. Así, Vázquez (2004), define tipología documental como “el carácter o atributo (de un documento de archivo), que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento” (p. 26). La verdad es que la tipología documental es un proceso, que parte del análisis de la función en la creación y producción documental, estructurada diferenciado según el fin informativo del documento. Ahora bien, Heredia (2007), lo caracteriza de la forma siguiente:

“Son producidos por un organismo o persona en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por lo tanto, pueden existir infinitos tipos de documentos como gestiones o actividades existan en una institución pública, privada o personal, así como pueden desaparecer y evolucionar” (p.28).

Es por ello, que la tipología documental es el resultado de actividades humanas en sus funciones dentro de una organización para dar a conocer, comunicados, correspondencia, pagos, compras, informes, entre otros; Expresión de las diferentes actuaciones de la administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para

cada uno, que determina su contenido. Es de hacer notar que la identificación del conjunto de tipos y clases de documentos, resulta de su estudio y análisis atendiendo a diversos criterios o características relevantes, de contenido, origen, forma de transmisión, entre otros.

Tratamiento documental

Por consiguiente, los documentos, registran información sobre un soporte físico transmisible en el espacio y en el tiempo. De allí, la necesidad de un tratamiento documental para convertirse en un futuro como herramienta para consultar.

En definitiva, el tratamiento de la documentación se aplica desde la creación y tipología de los documentos, para ello es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo. Desde esta perspectiva Dupla (2004), define el tratamiento documental como “el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines” (p.77). Indudablemente el tratamiento documental se resume en identificar los departamentos productores de los documentos identificando la tipología documental, la valoración del documento, para su posterior clasificación, conservación o eliminación.

Para Alberch (2003), el tratamiento documental

“Está estructurado, en primer lugar, en una correcta identificación de los fondos y sus documentos, la aplicación de los principios de clasificación y ordenación, la implementación de un método de descripción que permita un acceso rápido y eficiente a la información y, finalmente la evaluación que determinará la conservación de los

documentos en función de sus valores administrativos, fiscales, testimoniales e informativos” (p.74.).

Es por eso que, parte del tratamiento documental es la descripción, la cual, define y explica el contenido de los documentos para hacerlos accesibles de una forma eficaz; la ordenación de documentos de acuerdo a criterios preestablecidos con un diseño y estructura lógica, racional a la documentación de la empresa. Ésta estructura debe ser convenientemente planificada y flexible a los cambios organizativos.

Fondo documental

La totalidad de la documentación producida o enviada por una persona u organización en el desarrollo de sus actividades, se conforma con la totalidad del fondo documental de la misma procedencia. A partir de esta información, Barbadillo (2007), sostiene que “el fondo documental, es un conjunto de documentos de archivo de la misma procedencia, originado por una misma institución, familia o persona” (p.95). En este contexto, los fondos constituyen la mayor agrupación documental, existente en un archivo y corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos, reunidos y utilizados por una persona particular en el ejercicio de sus actividades.

Del mismo modo, para el Archivo de la Nación de Chile (2012). "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades"(p.12).

Las ideas expuestas, explican que cuando la documentación se conserva bajo la misma entidad productora, y son identificados dentro de una organización es porque aparecen en los mismos niveles jerárquicos y son dependientes uno del otro. De acuerdo con este criterio, la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) (2000), define “cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada” (p.34). Bajo esta modalidad, son las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondo subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa subordinada.

De igual manera, Acevedo (2004), refiere que el sub-fondo consiste en “un conjunto de documentos relacionados entre sí, que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación” (p.36). Esto explica la importancia que tiene, el establecer los sub-fondo, identificando tanto las divisiones administrativas como las oficinas o secciones que dependan del primer nivel jerárquico de la organización, para poder realizar estas tareas archivísticas.

Dentro de este marco, se desprende que la serie documental es una división que corresponden a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que son de una misma materia o asunto en específico. Definiéndola algunos autores como Heredia (2001), considera que son un “conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la

serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad” (p. 60). En definitiva, son el conjunto de documentos producidos y recibidos por una función administrativa, en el ejercicio de una determinada actividad, con unas características tipológicas.

Así mismo, La Torre y Martín (2000), consideran la serie documental como un “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya administración ha sido plasmada en un mismo tipo documental” (p. 21). Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental Cabe señalar que dentro de la agrupación documental de las series se pueden algunos casos de sub-series, definida por Cruz (2006), como “conjunto de documentos agrupados, que responden a determinadas fases de un procedimiento o pasos de un proceso, y que se establecen por lo general, debido a necesidades prácticas de agrupaciones e individualizaciones” (p. 13).

De acuerdo a lo planteado, por los autores las sub-series documentales son agrupaciones documentales separadas de las series formándose de acuerdo a su información, necesidades y actividades prácticas de la unidad o departamento productor dentro de la administración para seguidamente realizar una selección documental, lo que se constituye en un proceso fundamental para toda organización empresarial que desee contar con un sistema general de control de archivo de sus documentos de manera eficiente.

De esta manera la selección documental debe identificar el valor primario o secundario que tiene la documentación, esta práctica archivística es realizada en la mayoría de las empresas, en el archivo central a partir de los elementos que postula entre otros

La Torre y Palomino (2000), "esta es la tarea más complicada del archivo que deberá realizarse fundamentalmente en un archivo central, y tiene como objetivo indiscutible el estudio de las series documentales" (p.120). Por ello, la selección es un proceso 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.

En este orden de ideas Cruz (2001), expone:

"El acto de seleccionar es la tarea mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor, es decir, los tiempos límites para su conservación o destrucción y la modalidad que se empleara, así mismo expresa que la selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica, en la primera, partiendo de los valores identificados se decide y establece los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso"(p. 215).

Al analizar tal planteamiento, lo primero a considerar en una selección documental y transferencia de la información es el valor dado, de ello dependerá su proceso por las fases de los documentos, servirá para llevar a

cabo dentro de la organización una tabla de retenciones con el periodo correspondiente que debe ser conservado un documento en un archivo.

Archivo

La organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos, en este caso el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA) (2010), como

“(a). Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico; (b). Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos y (c). Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos” (p.2)

Es decir, el archivo es una palabra polisémica que se refiere en sus etapas al fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades; otra de las etapas es visto como la institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo, y por ultimo como un edificio o local donde se custodia dicho fondo.

En este sentido, Antonia Heredia, (2011) en una de las definiciones más aceptadas referente al archivo, lo define como:

“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.” (p. 45)

El archivo también puede ser entendido como un lugar diseñado para la conservación de los documentos de una institución de donde debe quedar salvaguardada la integridad de ellos para su posterior consulta por los usuarios, es por ello que el archivo toma un papel tan importante dentro de las instituciones. De este modo se describe el archivo central que funge como fuente primordial del archivo para la empresa en estudio COVEPLAS. Por tal razón, se hace mención a la generación de los documentos que son custodiados en el archivo y reflejan los procesos administrativos de la organización empresarial.

Procesos administrativos

Los procesos son un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución al problema administrativo, se desarrollan problemas de planificación, organización, dirección y control, se realiza un estudio previo y tener los objetivos bien claros para que el proceso administrativo se lleve a cabo por medio de la fase más indicada, se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias, políticas. En este sentido, para la autora Alvares (2010), los procesos administrativos

“Son procesos de decisiones en los que se establecen métodos rutinarios para seleccionar cursos de acción. La estructura y procesos organizacionales evitan que las decisiones de la organización se hagan de forma independiente y limitan el tipo de

decisiones que hacen los diferentes niveles jerárquicos y áreas funcionales.” (p. 190)

Cabe señalar que, los procesos administrativos son métodos que se seleccionan de acuerdo a la acción a realizar, de este modo las tomas de decisiones son más eficaces para los niveles jerárquicos y funcionales. La Administración produce diariamente un gran volumen de papel, es decir de documentos, sólo habría que pensar en una pequeña unidad administrativa formada por un grupo reducido de empleados, estudiar la actividad diaria y de esta manera se verá la cantidad de expedientes, correspondencia, registros, entre otros. Que se tramitan día a día y que al final del año suponen una cantidad de documentación bastante importante que es necesaria controlar, entonces se comenzara a pensar en archivar como una necesidad.

Por otro lado, el proceso administrativo es igualmente definido por Ayala (2012) como

“La gestión de una empresa, obtendrá resultados favorables en la medida que sistemáticamente use e implemente el proceso administrativo, ya que este considera a la Administración como la ejecución de ciertas actividades llamadas funciones administrativas, llamase Planeación, Organización, Dirección y Control, que en definitiva constituye un proceso” (p.20).

Desde este punto de vista, se considera proceso porque no se puede desarrollar la organización sin que estos elementos sean establecidos y ejecutados, la planificación, no se puede dirigir si anteriormente no se ha planificado y organizado y así sucesivamente, hasta que no se podrá controlar si antes no se planifica, organiza, y dirige las actividades, tareas,

operaciones y acciones. De este modo el proceso administrativo de control es definido por Carreto (2011) la define como

“La función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.”(p.3).

En efecto, el control debe necesariamente apoyarse en el concepto de la retroalimentación, el cual exige mediciones del desempeño y trae consigo la acción correctiva prevista para asegurar el logro de los objetivos. Cuando los planes se hacen operacionales, debe ejercerse el control para medir el avance. En algunos casos, el control tiene también como resultado la modificación de los planes y metas anteriores o la formulación de nuevos planes, cambios en la operación y reasignación de la gente. Estos planes operacionales se evidencian con el manejo de la documentación establecida en cada una de los departamentos gerenciales.

Documento de Archivo

Los documentos son 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, constituyendo instrumentos, escrituras o escritos

con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa, al menos, que se aduce con tal propósito.

Para el Diccionario de Terminología Archivística (2010), el documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos” (p.5). En este sentido, el documento en la empresa es el reflejo de sus movimientos de entrada y salida de su capital humano, material y económico, es el testimonio escrito sin importar su tipo de soporte, demostrable ante cualquier auditor, el cual, maneja toda su memoria por años.

Según las normas ISAD-G (2009) “el documento es información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte” (p.7). Dentro de esta perspectiva, los documentos se representan de acuerdo a su soporte, el cual comparte la información necesaria para que esta sea veraz y fiable. En este sentido, vale acotar que con los documentos de archivos le dan el valor informativo a cuál sea el archivo que pertenezca. Para Fuster (2011) en documento de archivo son

El reflejo de las funciones y actividades de hombre, producto y testimonio de una gestión. De allí la nota fundamental que puede atribuírseles como la objetividad. Suelen reproducir los hechos tal cual, sin añadir elementos de crítica, subjetivos y valorados (p.22).

Esto explica que, los documentos de archivo son aquellos producidos por una persona o institución durante el ejercicio de su actividad, gestión, cumplimiento de sus funciones y que se pueden conservar como prueba e información.

Para Villanueva (2012), el profesional encargado de archivar el documento es aquel que

“Se responsabiliza de controlar sistemáticamente la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de los archivos. Es decir, planear, controlar, dirigir, organizar, entrenar, promover y realizar otras actividades de administración involucradas en la creación, mantenimiento uso y disposición de documentos de archivos a fin de lograr que las políticas, acciones y tramites de una institución sean documentadas en forma adecuada” (p.119).

Dentro de esta perspectiva, los documentos de archivos reflejan la creación y el control, de las actividades administrativas las cuales conforman los documentos de los archivos, de este modo para toda empresa será fundamental contar con una eficiente organización de archivo.

Transferencia

La transferencia de los documentos garantiza el paso de un archivo a otro de esta información, de acuerdo al ciclo vital de los documentos recordando estos la teoría del ciclo vital de los documentos planteada en el año de 1947 por una comisión Norteamericana, presentando el documento desde su producción (archivo de gestión), pasando por su conservación temporal (archivo central) hasta su conservación, eliminación o selección para una custodia permanente (archivo histórico) la transformación de sus valores legales e informativos.

En este sentido, Vásquez (1992), define el traslado, como los “movimientos que la documentación padece al ser llevados a distintos locales sin que la institución productora pierda sus atribuciones sobre ellos” (p. 85). En concordancia con lo citado, la transferencia de documentos es el flujo documental entre los archivos de gestión y centrales para él envío de los

documentos a los archivos centrales o periféricos, siendo la etapa final de su conservación para definir el tiempo que debe ser trasladado a los Archivos Centrales, se realiza mediante una tabla de retención.

Para Antonia Heredia (2007), la transferencia “es el paso de los documentos del archivo administrativo al archivo histórico, es decir, cuando concluye la vigencia administrativa se procede a ser valorados y seleccionados, después se conservan permanentemente para su utilidad científica” (p.54).

Lo planteado por los autores, evita el colapso de las oficinas con documentos que no utilizan con frecuencia. De tal efecto, se dice que los documentos que ya están tramitados entrarán en una segunda edad de su ciclo vital siendo el momento de realizar la transferencia al Archivo Central al que pertenece la oficina o unidad administrativa. El Archivo de gestión debe preparar la transferencia con las indicaciones del Archivo Central.

Organización

La organización documental consiste en el proceso técnico y físico de cualquier material, sin importar el soporte en el que se encuentre, radica en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. Según Cruz (2009), sostiene que

“Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y

cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni la disyuntiva" (p.7).

Que la organización es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. Conformándose como el procedimiento intelectual y físico, que consisten en analizar, identificar y disponer de los documentos.

De este modo la organización de archivo debe ser llevados a cabo bajo dos actividades las cuales están formadas en un primer momento por la clasificación y en un segundo momento por la ordenación, estos procesos se pueden ejecutar y al ponerlos en práctica al realizar una organización adecuada a cada archivo. Por tal motivo, una organización sigue siendo una operación intelectual que se fundamenta en los principios de orden y procedencia, en la cual se reflejan de manera adecuada la estructura del órgano administrativo donde se está aplicando la organización y este proceso no puede llevar a cabo sin una clasificación.

En relación a lo mencionado, la clasificación es definida según el Diccionario de terminología archivística (2009) como

"El conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, fundamentadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos" (p.10)

Dicho de otro modo, la clasificación forma parte de una ciencia global por lo que resulta ser un sistema que funciona para diferentes perspectivas, en el ámbito archivístico radica en el que permite reconstruir un fondo documental. Es una operación que se encarga de agrupar la documentación con características similares, consiste en establecer relación de acuerdo a grupos o clases de los documentos para constituir una ordenación sistemática.

Antonia Heredia (2010), menciona que la Ordenación

“Es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series” (p. 55).

Dicho de este modo, es el proceso mediante el cual se da disposición física de los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, van después en un proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio determinado.

Descripción documental

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, sino que también es el testimonio de gestión, de los trámites que dieron origen a los documentos, pues reflejan la dinámica administrativa en el proceso de organización que lleva a cabo bajo las técnicas de

clasificación y ordenación, para luego dar a conocer la descripción de dicha documentación. En este sentido Antonia Heredia, (2008), define la descripción como “el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. Persiguiendo dos objetivos dar información a los demás y facilitar el control de los archiveros” (p. 65).

El criterio de la autora indica que, la descripción es un elemento esencial para la gestión documental que permite dar cumplimiento a las actividades administrativas y técnicas involucradas en este conjunto. Es por ello que el proceso descripción ha alcanzado un nivel de desarrollo normativo altamente especializado que se concentra en la emisión de regulaciones y metodologías de gran complejidad técnica. Una vez efectuada la descripción, se da inicio al proceso de la ordenación en el que se une y relaciona los distintos elementos de cada clase o grupo creados inicialmente, de acuerdo a una unidad u orden ya establecidos.

La Norma ISO 15489-1 (2001) por su parte la define como: “la identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación” (p.21). Cabe señalar que, forman parte de una ciencia global por lo que resulta ser un sistema que funciona para diferentes perspectivas, en el ámbito archivístico radica en el que permite reconstruir un fondo documental. Es una operación que se encarga de agrupar la documentación con características similares, consiste en establecer relación de acuerdo a grupos o clases de los documentos para su valoración.

Valoración documental

La valoración de los documentos está íntimamente relacionada al ciclo vital de los documentos, fases de archivos, que desempeñan un papel fundamental en el proceso de la valoración del documento.

La valoración documental es definida por Ramírez, J. (2011) “el valor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin establecer su permanencia de las diferentes fases del ciclo vital” (p.1).

Por otro lado, la valoración surge como una respuesta a los problemas de acumulación y volumen de documentos. Su propósito central es el establecer los criterios, métodos e instrumentos que coadyuven a la mejor administración de los documentos resultantes de los procesos de gestión de las organizaciones, así como la construcción de su patrimonio histórico documental.

Del texto anterior se desprende que también un ejercicio objetivo que debe tomar en consideración factores como la situación del momento, tiempo e impacto en el análisis documental, y no un mero procedimiento como lo ven algunos, ya que implica entender factores tales como la historia del creador del documento, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documento y los cambios ocurridos en el tiempo.

Para Blasi (2013), la conservación de documentos también es un proceso a tomar en cuenta pues “comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos” (p.11). En este ámbito los archivos y

bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos que allí se resguardan, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible para proteger el valor informativo del documento

En otro sentido Laguna (2012), lo defino como conservación preventiva que son aquellas acciones que indirectamente protegen el bien cultural creando las condiciones óptimas para retardar su deterioración" (p.2). A partir de las apreciaciones anteriores, este proceso se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos, la reparación y recuperación funcional. La Conservación se agrupa como disciplina, desde el punto de vista a la preservación y restauración, ha ido aumentando debido a la conciencia social y académica de la importancia de dotar a las nuevas generaciones de conocimientos teóricos y prácticos sobre la conservación de los documentos.

De igual manera, Laguna (2012), está el proceso de consulta documental del archivo, visto como una norma establecida en las organizaciones que dependen de la gerencia de archivo. Estas normas o procedimientos pueden ser realizadas de dos modalidades. La primera la más antigua es la manual que funciona llenando una planilla donde los requisitos son: fecha de préstamo, fecha del documento, nombre del solicitante y tipología del documental, estas planillas son resguardadas por el personal encargado del archivo; la segunda modalidad es la de más auge en el momento tecnológico del mundo, que se realiza en fichas técnicas en programas que son diseñados para realizar tanto registros de préstamos que contienen los campos ya establecidos en la planilla anteriormente

mencionada, en este sentido es más fácil la ubicación del documento tanto del préstamo como su localización en el archivo (p.10).

De acuerdo a lo antes mencionado, la consulta documental representa una vértebra importante para el archivo, en este sentido si se realiza una gestión documental adecuada al archivo, la empresa por medio del archivo puede localizar de forma más rápida y veraz la información.

2.4 Bases Legales.

Las bases legales de esta investigación se encuentran representadas, en primer lugar, en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000), de donde se destaca el Artículo 141, cuando establece que:

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

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el citado artículo, es de fundamental importancia la existencia y aplicación de sistemas de control interno, a través de los cuales se desarrollen las tareas de control y registro en todas y cada una de las áreas, niveles y funciones de la organización.

En ese orden de ideas, las autoridades de entes públicos, tienen la responsabilidad de realizar las acciones para la implantación de un sistema de control documental. En cuanto a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001), se destaca, en primer lugar, el Artículo 35 en el cual se define el Sistema de Control Interno:

“El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la aplicación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.”

Esta definición establece los parámetros que definen lo que representa el sistema de control interno y, como a partir de dichos parámetros, se pueden diseñar los sistemas de control y confirma la responsabilidad de los entes de la administración pública en la elaboración de las normas, manuales de procedimientos y demás elementos de control y evaluación que le den operatividad y aplicabilidad al sistema de control que debe aplicarse.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

Este capítulo refiere, el tipo, diseño y modalidad de la investigación, la población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad de los instrumentos, así como técnicas de análisis de los datos. Al respecto, Suárez (2007) sostiene que “un marco metodológico es aquel que señala el cómo de la investigación desde la perspectiva teórica y conceptual, precisando métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de la investigación” (p.12).

Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo descriptivo debido a que describen hechos y situaciones de forma detallada del estudio a investigar. De acuerdo con Hernández, Fernández y Batista (2003), la investigación descriptiva “busca especificar propiedades, características rasgos importantes de cualquier fenómeno que se realice” (p. 119).

Por su parte Barreto (2007) expresa que: “Los estudios descriptivos buscan de diversas maneras especificar las propiedades, características y morfología de los grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta en su evolución al análisis” (p.49). El objetivo de seleccionar la investigación descriptiva consistió en diagnosticar y describir el proceso de gestión documental que se realiza en la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST) caracterizar los procesos administrativos del manejo del fondo documental de la Gerencia Administrativa y Financiera de la misma, toda vez que su meta no fue limitada a la sola recolección de datos, sino

también a diseñar una propuesta, a fin de extraer conclusiones significativas que contribuyeron al conocimiento.

Diseño de la investigación

Asimismo, la investigación se basa en un diseño de campo que según Balestrini (2006):

“Son aquellos que permiten establecer una interacción entre los objetivos y la realidad de la situación de campo; observar y recolectar los datos directamente de la realidad, en su situación natural, profundizando en la comprensión de los hallazgos encontrados con la aplicación de los instrumentos; y proporcionarle al investigador una lectura de la realidad objeto de estudio más rica en cuanto al conocimiento. Los datos obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos son denominados datos primarios” (p.114).

Por lo antes expuesto, la investigación se ejecutó bajo un diseño de campo, ya que los datos se obtuvieron directamente de la realidad del objeto del estudio desde la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), para garantizar un mayor nivel de confianza según el conjunto de información que se obtuvo en materia de gestión documental y lo relativo al proceso administrativo de control de un fondo documental, que dio paso en el marco de esta investigación al diseño de una propuesta para la solución a la problemática objeto de estudio.

A continuación, se describen las fases en que se desarrolló la investigación, Sabino (1996), explica que dichas etapas son un esquema de investigación, que proporciona al investigador una visión global de la

investigación y le sirve de orientación para evitar posibles omisiones, incoherencias o contradicciones.

Fase I: Arqueo de fuentes y definición teórica

El arqueó de fuentes es fundamental para la investigación científica que se llevó a cabo, para sustentar los argumentos teóricos para su desarrollo.

Con el objetivo de afianzar las bases para esta investigación, se efectuó un arqueó de fuentes, que se inició con consultas bibliográficas, centros de información y el uso de internet, a fin de consultar diferentes fuentes documentales sustentando los aspectos teóricos y metodológicos de la investigación.

Fase II: Diagnóstico

Este particular, es fundamentado según la metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems), la cual presenta ocho etapas para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental. De modo que en este caso solo llegamos al modelo. En función a esta apreciación, se ejecutó en esta fase la etapa A: Investigación preliminar; B: Análisis de las actividades de la organización. C: Identificación de los requisitos y la D: Evaluación de los sistemas existentes, dichas etapas son de la metodología DIRKS.

De acuerdo a este criterio, se obtuvo las estrategias, objetivos y estructura organizativa, las funciones y actividades que generan la documentación, los diagramas de procesos para permitir visualizar los procesos, como se tramita la documentación y el tratamiento documental.

Fase III: Caracterización de procesos administrativos

Para la caracterización del manejo funcional del fondo documental, se necesitó la etapa E: Identificación de las estrategias para cumplir con los

requisitos, de la metodología DIRKS, condujo a determinar las políticas y normas que hacen falta para integrar la gestión documental con sus sistemas.

Fase IV: Describir cada proceso de la gestión documental

En consecuencia, con las fases anteriormente descritas, por las cuales se identifican las deficiencias, se obtuvieron las herramientas para elaborar los instrumentos de gestión documental, definir los requisitos funcionales, establecer una metodología en cada proceso y elaborar el modelo a seguir en su gestión documental para garantizar que el sistema de gestión de documentos apoye y no dificulte los procesos.

Modalidad de investigación

Se denomina Proyecto Factible la elaboración de una propuesta viable, destinada a atender necesidades específicas a partir de un diagnóstico. El Manual de Tesis de Grado y Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Libertador, (2012), plantea:

“Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos necesidades de organizaciones o grupos sociales que pueden referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos, o procesos. El proyecto debe tener el apoyo de una investigación de tipo documental, y de campo, o un diseño que incluya ambas modalidades” (p. 16).

Del mismo modo, Arias, (2011), señala: “Que se trata de una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una

investigación, que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización” (p.134). De lo antes planteado, para llevar a cabo el proyecto factible, lo primero que se realizó fue un diagnóstico de las acciones en materia de los procesos que dan lugar a la gestión documental y en segundo lugar la caracterización del manejo funcional del fondo documental que emplea la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST), es decir, sobre la situación que se investigó para dar paso al diseño de la propuesta con los procedimientos, las actividades y el estudio de factibilidad del proyecto. Se hace necesario aclarar, que para efecto de este trabajo de investigación, se adoptó el criterio del Manual de Trabajos de la UPEL (2012), el cual “permite que la modalidad llegue hasta la etapa de las conclusiones sobre su viabilidad y diseño” (p.21), es decir, no se llegó al desarrollo y la evaluación de la propuesta.

Población y Muestra

La población según Cárdenas (2008): “es un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes, que permiten determinar elementos de estudio en una investigación” (p.17) De igual manera, Balestrini (2006) refiere que: “la población es un conjunto finito o infinito de personas, cosas o elementos que presentan características comunes” (p.137).

La presente investigación estuvo conformada por una población de (1) Gerente del Área de Administración y finanzas quien a su vez tiene a su cargo siete (7) Directores en los departamentos de tesorería, compras nacionales, compras internacionales, finanzas, contabilidad, crédito y cobranza y bienes nacionales para un total de ocho (8) Estos son los encargados de gestionar la documentación en expedientes que sirven a la

gerencia para la toma de decisiones y que por demás conforman el archivo central de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).

En este sentido, la muestra según Balestrine (2006): “Es la parte representativa de la población a estudiar, la cual se elige con algunos elementos claves para determinarla” (p.55). Para el caso que aquí ocupa, la población fue considerada como muestra finita, en atención a lo sugerido según Ramírez (2007), el cual señala que

“Una población finita, es aquella cuyos elementos en su totalidad son identificables por el investigador, por lo menos desde el punto de vista del conocimiento que se tiene sobre la cantidad total. Entonces, la población es finita cuando el investigador cuenta con el registro de todos los elementos que conforman la población en estudio” (p.93).

Es así que, la muestra seleccionada será de ocho (8) sujetos, lo que representa un 100%, es decir, la totalidad de la población, en vista de que esta por ser pequeña y finita se tomó en su totalidad para aplicarle los instrumentos de recolección de datos. Tal como se muestra a continuación:

Cuadro 1

Distribución de la Población

Sujetos	Número	% de Representatividad
Gerente de administración y finanzas	01	100%
Director de tesorería	01	
Director de compras nacionales	01	
Director de compras internacionales	01	
Director de finanzas	01	
Director de contabilidad	01	
Director de crédito y cobranza	01	
Director de bienes nacionales	01	
Total	11	

Fuente: Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST) (2015).

Técnica recolección de datos

El presente estudio tuvo como técnica la encuesta, desde el punto de vista de Cárdenas (2008) quien la define como

“Una técnica cuantitativa que consiste en una investigación realizada sobre una muestra de sujetos, representativa de un colectivo más amplio que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una gran cantidad de características objetivas y subjetivas de la población” (p.5).

La selección de esta técnica obedece a su factibilidad operacional y por ser sencilla y conocida por los encuestados que conformarán la población objeto de estudio.

Se debe aclarar que para la detección del problema se aplicó la técnica de observación definida por Palella y Martins (2006) como “el uso sistemático de nuestros sentidos orientado a la captación de la realidad que se estudia” (p.103).

Se aplicó la metodología archivística DIRKS, la cual comprendió el contexto social, normativo y de negocio en el que opera, identificando sus necesidades para crear, controlar, recuperar y disponer de registros mediante un análisis de sus actividades de negocio y factores medioambientales. Evaluó hasta qué punto las estrategias organizativas satisfacen sus necesidades de recordkeeping; rediseñando las estrategias existentes o diseñar nuevas estrategias para tratar necesidades insatisfechas e implementar, mantener y revisar estas estrategias. EcuRed. *Metodología DIRKS*. [Consultada el 16 de enero de 2016]. Disponible: <http://www.ecured.cu/DIRKS>

Instrumento de recolección de datos

El instrumento que se aplicó fue el cuestionario, estructurado en un cuerpo de preguntas cerradas provenientes de los indicadores que surgieron de la operacionalización de las variables del estudio. Según Véliz (2010) afirma que:

“El cuestionario, es considerado un medio de comunicación escrito y básico, entre el encuestador y el encuestado, facilita traducir los objetivos y las variables de la investigación a través de una serie de preguntas muy particulares, previamente preparadas de forma cuidadosa, susceptibles de analizarse con relación al problema estudiado” (p. 80).

Por consiguiente, el cuestionario consto de Ítems, para la población descrita con las categorías de respuestas Siempre (S); Algunas Veces (AV) y Nunca (N). Es importante aclarar que para esta investigación el cuestionario se entregó previa conversación con la población seleccionada a fin de dar a conocer los alcances del estudio que se realizó.

Validez del Instrumento

El criterio de validez del instrumento tiene que ver con el contenido y la validez de construcción, donde se estableció la relación del instrumento con las variables que se midieron y la validez de construcción que relacionó los ítems del cuestionario que se aplicó; con los basamentos teóricos y los objetivos de la investigación para que exista consistencia y coherencia técnica. (Anexo I)

En concordancia con lo anterior, la validez, de acuerdo con Kerlinger (2011) “Es el grado en que un instrumento de medida mide aquello que pretende medir” (p.85). En este sentido, en la presente investigación con el fin de determinar la validez de contenido de los instrumentos, se sometieron los mismos a la consideración del Juicio de Expertos que indicaron el grado de correspondencia de los ítems del instrumento con la operacionalización de las variables y los objetivos de la investigación, en cuanto a contenido y construcción de los mismos, así como también congruencia, claridad, y las observaciones en cuanto a pertinencia de dimensiones e indicadores y su redacción. Tales expertos fueron un Licenciado en Archivología, Lic. Jose blanco, un Especialista administración de control Licda. Ninoska Luigi y un Especialista en Metodología Licda. Magaly Romero, los mismos calificaron el instrumento con validez para el estudio realizado. (Anexo II)

Técnica de Análisis de los datos

En este apartado se presentó los resultados que se obtuvieron para cada ítem, los cuales se agruparon en cuadros y representados en gráficos circulares por sectores donde se especificaron los criterios de respuesta, la frecuencia y el porcentaje, los que fueron analizados descriptivamente, apoyado en el criterio de Kerlinger (2011), cuando refiere que

“La intención de estos análisis de cuestionarios tiene un carácter descriptivo de los fenómenos resaltantes de la investigación, pues se presentan los datos agrupados en las categorías de análisis fundamentales de cada instrumento y se presenta un análisis breve de las ideas más relevantes que sugieren las mismas. Más que emitir juicios de valor sobre el resultado del cuestionario, se debe presentar la realidad que se manifiesta” (p.97).

Este tipo de análisis se seleccionó sobre la base de que cuando se realiza un estudio de investigación, se pretende generalmente inferir o generalizar resultados de una muestra a una población y en este caso en particular a un reducido número de individuos a los que se obtuvo acceso con la idea de poder generalizar los hallazgos con un proceso de inferencia que se efectuó por medio de métodos estadísticos basados en la probabilidad.

CAPITULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADO

En este capítulo se presentan y analizan los resultados de la aplicación del registro de nota estructurado por el investigador a fin de una observación directa realizada al objeto de evaluar la problemática planteada en la presente investigación. El estudio será presentado por cada ítem, relacionado con una gestión documental. De esta forma se expone la descripción de lo observado y la interpretación de lo observado. Para complementar se aplicó un cuestionario estructurado con un cuerpo de preguntas cerradas, obteniéndose resultados en cuanto a gráficos, expresando el análisis que representan los resultados obtenidos para un diagnóstico y una caracterización del fondo.

Diagnostico

El fondo documental de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST) conserva la documentación que genera del ejercicio de sus funciones dentro de la administración y finanza de COVEPLAST, con la finalidad de servir de patrimonio histórico asociadas a las actividades administrativas realizadas dentro de la organización.

Se elaboró un registro de notas estructurado que muestra la situación de la gestión y el fondo documental dentro de la compañía objeto de estudio. (COVEPLAST) en lo referente a las operaciones técnicas archivistas, los datos se obtuvieron a través de una observación directa. El registro de notas estructurado permito observar las debilidades en el manejo de la

documentación haciendo deficiente la gestión de la documentación, así como su organización y operaciones técnicas archivísticas.

Cuadro 2

Registro de notas estructurado		
Organismo: Corporacion Venezolana del Plastico.		Momento de la evaluación: Febrero del 2016
Unidad administrativa: Gerencia de Administracion y Finanzas.		Actividad evaluada: gestion y el fondo documental
ITEMS	DESCRIPCION DE LO OBSERVADO	INTERPRETACION DE LO OBSERVADO
Produccion Documental	Generan documentos por compra de materiales, pago de servicios e impuestos, facturación de ventas y asientos contables, sin un formato para cada serie.	La produccion documental en el proceso de gestionar el documento debe ser normalizada y controlada para asi crear un sistema basico organizativo, con el fin de garantizar la organización y técnica de los documentos desde el inicio de us ciclo vital, esto consella a identificar cuatro series documentales, como lo son: compra, pagos de servicios, facturacion, asientos contables.
Valoración	No se observo	Se debe establecer un criterio.
Descripción	No se observo	Se debe establecer un criterio
Clasificación	Se basa en los principios de clasificacion organico constituido por los diferentes departamentos que integran la gerencia de administracion y financiera de COVEPLAST	Determinan la clasificacion por unidad administrativa, sin haber estudiado los diferentes tipos de clasificacion documental adecuados a su gestion, no existe la herramienta de un cuadro de clasificacion documental.
Ordenación	Se ordenan los documentos dentro de cada serie documental por correlativo.	Se realiza dentro del proceso administrativo relacionando los mismos elementos segun la serie documental, bajo un secuencia numerica.
Selección	No se observo	Se debe establecer un criterio.
Expurgo	No se observo	Se debe establecer un criterio.
Traslado	No tienen determinado un lineamiento, son pasados a un depósito luego de uno o dos años del cierre contable.	Los docuemntos cumplen un ciclo de vida y un plazo determinado, estableciendo normativa de trslado, respetando el orden original de la documentacion.
Transferencia	No se observo	Se debe establecer un criterio.

Registro de notas estructurado		
ITEMS	DESCRIPCION DE LO OBSERVADO	INTERPRETACION DE LO OBSERVADO
Identificación	Los documentos son identificados por el departamento que los genera, identificando el departamento, el tipo de proceso que se realiza, ejemplo Asientos contables.	Aplican una normativa adecuada para la identificación de sus series por departamento productor.
Tradición documental	Como parte de sus normas establecen el uso de expedientes en original desde la producción del mismo.	Establecen el criterio de crear toda la unidad documental en original, sin duplicidad ni copias.
Tipología documental	Se identificaron su tipología usada con mas frecuencia: Memorandum. Facturación de Ventas. Cheques. Transferencia. Pagos de Impuesto. Pagos de Servicios. Compras de Material.	Llevan un control de la tipología que debe existir según el tipo de unidad compuesta que se genere.
Recurso Humano	Las personas a cargo de la organización documental no tiene los conocimientos archivísticos para un desarrollo organizacional del archivo, sigue su organización según las directrices de Contabilidad	El personal a cargo del archivo no posee las técnicas y conocimientos adecuadas para un archivo.
Mobiliarios y equipos	Cuentan con muebles de madera, computadoras, sistema general para todos los procesos del fondo documental, Archimovil.	Existen los equipos necesarios para implementar un modelo de gestión.
Financiera	Se estipula un costo anual en la asignación de desarrollo para el área de archivo.	Cuentan con una partida presupuestaria para un proyecto de gestión documental.

Análisis de Resultados

A partir de las apreciaciones anteriores, el registro de notas estructurado constato el proceso de gestión documental dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST) Basándose en una metodología archivística por cuadro de clasificación orgánico, se encuentra la documentación separada por unidad productora, ordenada de manera cronológica correlativa, respetando el orden original de su creación.

La documentación resguarda en el archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas se le identifican valores legales, fiscales y contables. De modo que la Organización documental debe contar con un personal Archivólogo, no obstante, esta empresa no cuenta con el personal capacitado.

Lo que conduce a una producción de los documentos sin normas y criterios, Es preciso destacar la cantidad de memorándum entre departamentos por cada proceso. A este particular se incorpora la repetición de pasos, omitiendo una buena gestión y reducción de proceso al mejorar su normativa.

Cabe señalar que se cuenta con un espacio físico en condiciones moderadas y con el mobiliario adecuado. Dentro de este marco, es de vital importancia la creación de normas para la valoración, selección y eliminación de la documentación, creando un cuadro de clasificación adecuado para la gestión documental.

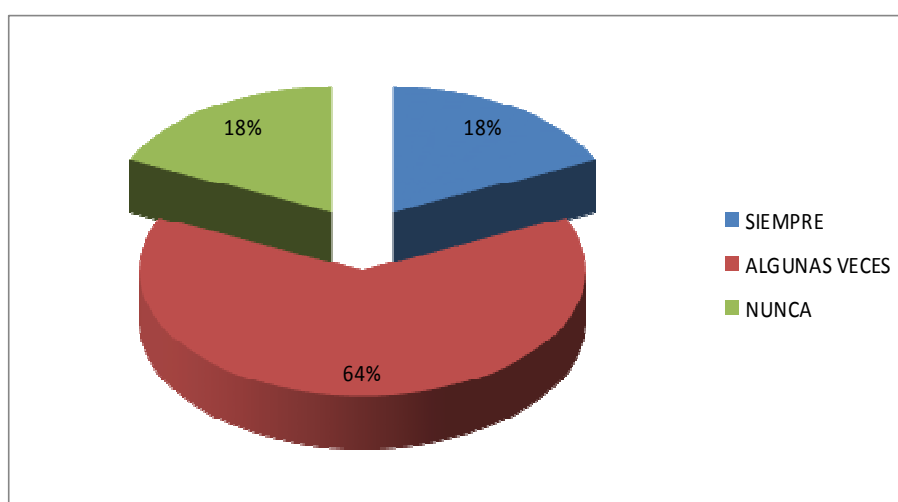
Atendiendo a las ideas antes señaladas, es de suma importancia implementar las herramientas necesarias para una gestión documental,

permitiendo establecer procesos, formatos y normas en el fondo documental de la Gerencia Administrativa y Financiera de COVEPLAST.

Cuestionario

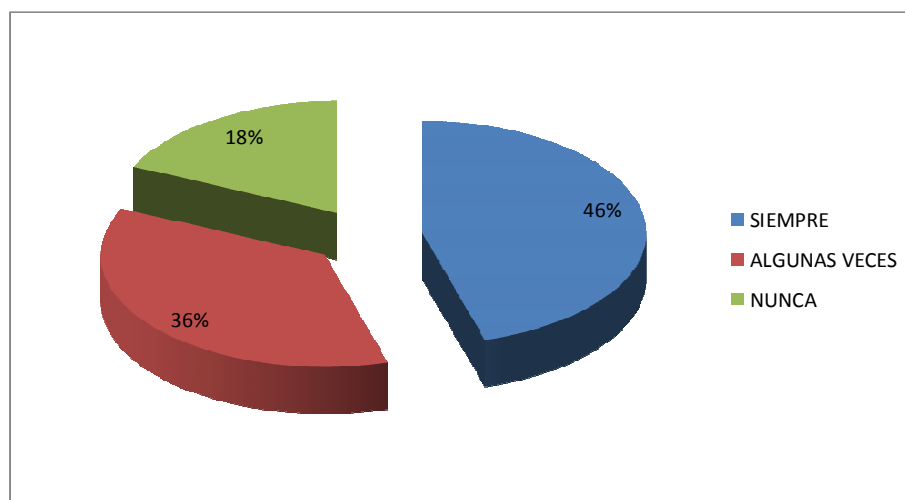
Se aplica un cuestionario estructurado con un cuerpo de preguntas cerradas, a la población antes mencionada obteniendo información, que ayudan a detectar la problemática desde el ente productor o usuario de la información, este instrumento es sustento para realizar una caracterización del fondo documental de la Gerencia de Administración y Finanzas de COVEPLAST. A continuación, se presentan las preguntas, con sus resultados expresados en gráficos con el análisis respectivo. El modelo del cuestionario se observa en el Anexo III.

1. ¿Conoce si se cumplen los pasos para una eficiente producción documental en el Área de Administración y Finanzas?



En la Gerencia de Administración y Finanzas, la producción documental forma parte de la generación de los expediente, por lo que la población con un 18% indica que si se cumplen con todos los procesos para una gestión documental, en comparación, de un 64% que nos menciona que no se realizan por completo en algunas oportunidades con este proceso, mientras que el 18% afirma que no se realiza ningún proceso para cumplir con la producción documental de manera eficiente desempeñando una gestión documental.

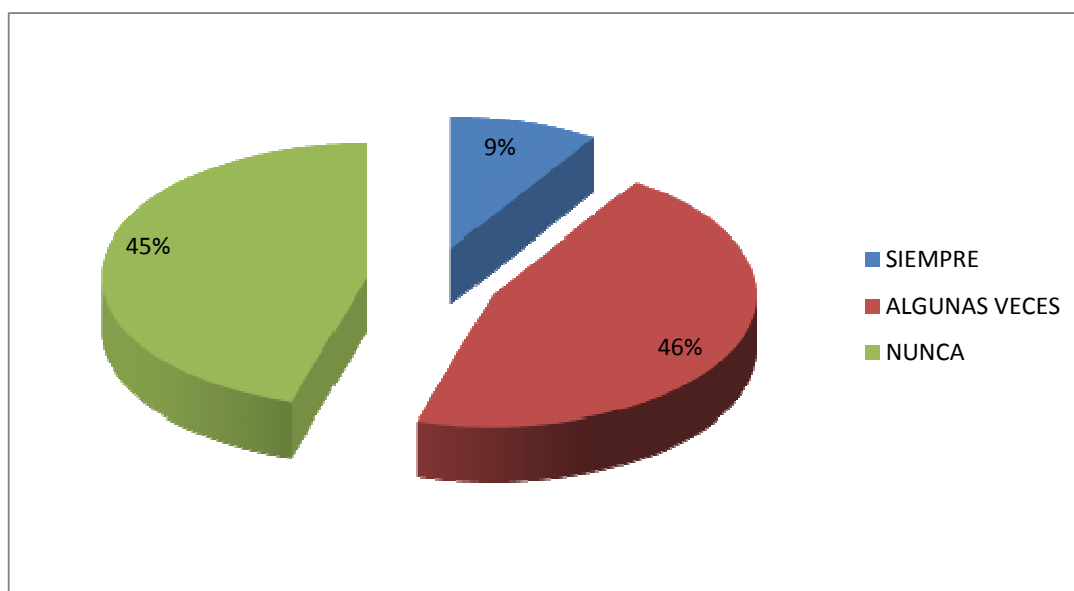
2. ¿Los elementos esenciales de una producción documental son tomados en cuenta en el Área de Administración y Finanzas son tomados en cuenta?



El 46% de la población de la Gerencia de Administración y finanzas de afirma que si se toman en cuenta los elementos esenciales de los documentos que se producen, por otro lado, el 36% dice que solo algunas veces se cumple con ese requisito, en contrario, del 18% que afirma que no

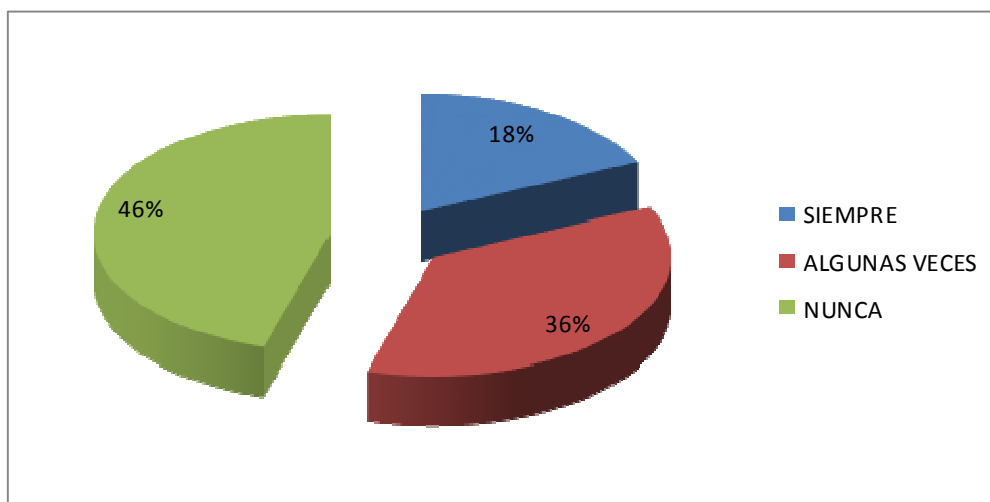
se toman en cuenta estos elementos para la producción de documentos de la gerencia evidenciando una mala gestión documental.

3. ¿Tiene conocimiento de cuales son los elementos para la acumulación los documentos en el Área de Administración y Finanzas?



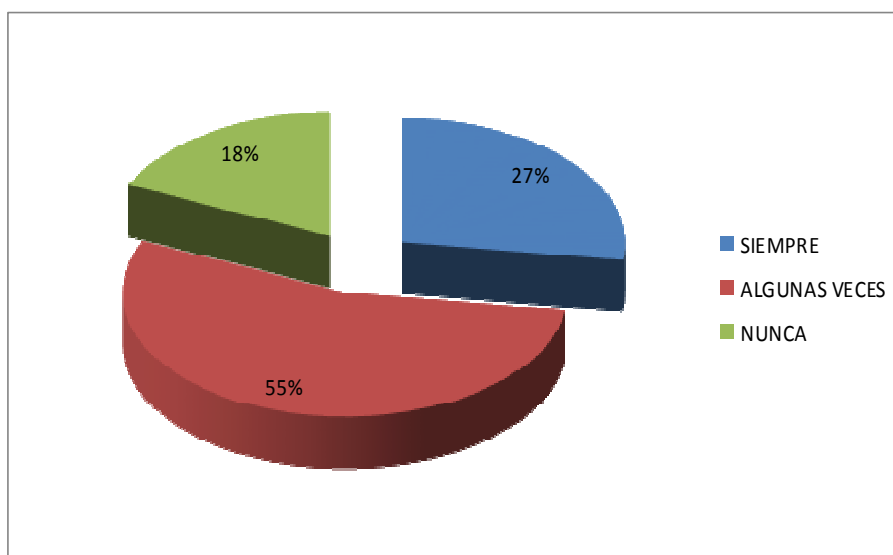
Indicando que solo un 9% de la Gerencia Administración y Finanzas afirma que si saben cuales son estos criterios para evitar la acumulación de documentos, el otro 46% resalta que solo algunas veces tienen conocimiento de cuáles son estos criterios para evitar la acumulación de documentos, en comparación, con el otro 45% restante en el que mencionan que no se conoce que se establezcan ningún tipo de criterio para algún metodo de evaluación para así evitar gbvla acumulación de los documentos.

4. ¿Los documentos generados en la gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas son sometidos a un método de Valoración?



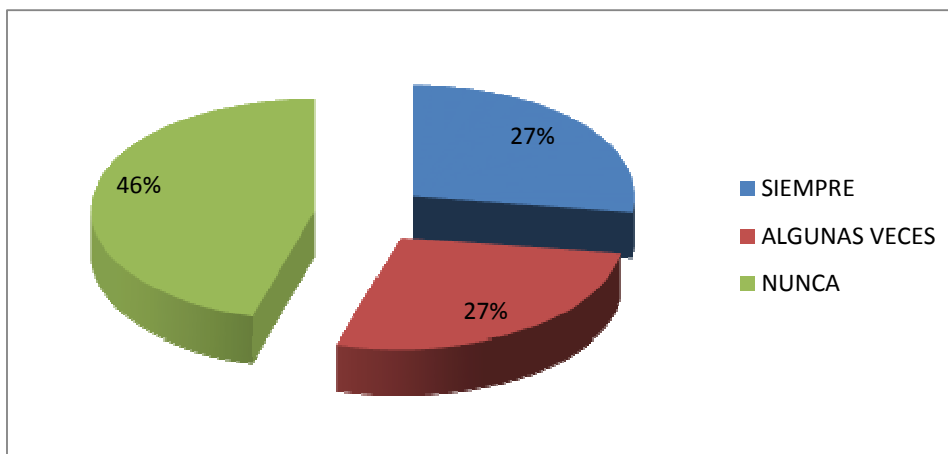
Teniendo en cuenta que los documentos de una institución se conservan mediante su valor legal o administrativo, en consideración a esto, en la Gerencia Administrativa y Finanzas el 18% afirma que si se deben a unos métodos de valoración, con lo que otro 36% confirma que Algunas Veces pueden que se realicen algunos métodos. A comparación del restante 46% que ratifica que no se realiza ningún tipo de valoración para la documentación que se produce en la Gerencia Administrativa y Finanzas.

5. ¿El valor administrativo de los documentos permite la toma de decisiones acertada en el Área de Administración y Finanzas?



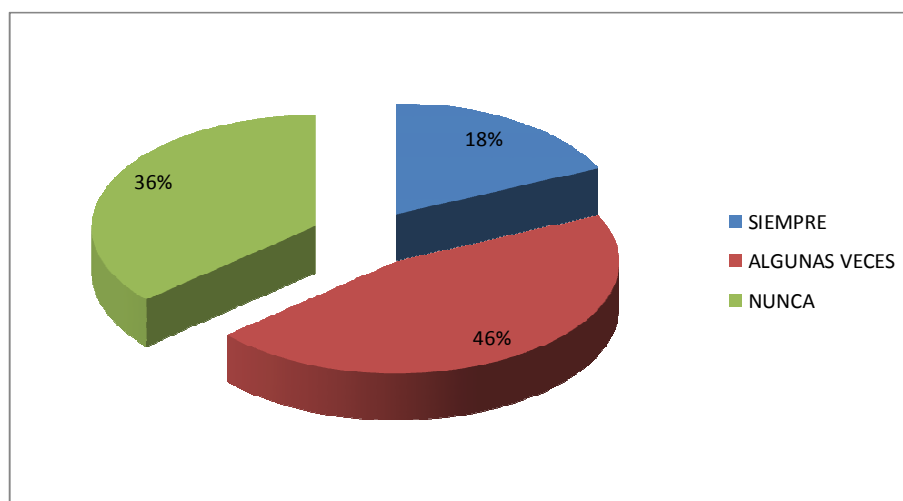
La valoración como proceso de identificación del valor del documento debe ser tomada en cuenta para las decisiones en las áreas a convenir. En particular para la Gerencia Administrativa, el 27% confirma que, si se realiza una valoración para el proceso de gestión documental en la toma de decisiones, en lo que la mayoría con el 53% expresa que solo Algunas Veces se cumple con este proceso. Por lo contrario que el restante 18% aseveran que no se realiza ningún tipo de valoración del proceso de gestión para la toma de decisiones en la Gerencia.

6. ¿Se emplea el método de archivo a los documentos para obtener información veraz para los usuarios en el Área de Administración y Finanzas?



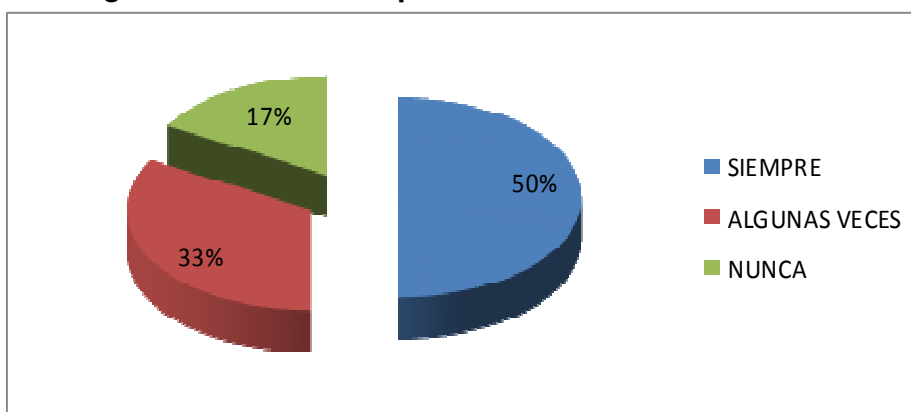
Para los usuarios el poder recuperar la información resguardada es de gran importancia para conseguir dicha documentación, con lo que mencionan que solo un 27% afirman que se plantean métodos archivísticos a los documentos, en comparación, al otro 27% que solo Algunas Veces se emplean dichos métodos, y con un mayoritario 46% que ratifica que no se emplean ningún método archivístico para la recuperación de documentos a los usuarios de la gerencia.

7. ¿Sabe si se realiza una clasificación de los documentos generados en el Área de Administración y Finanzas?



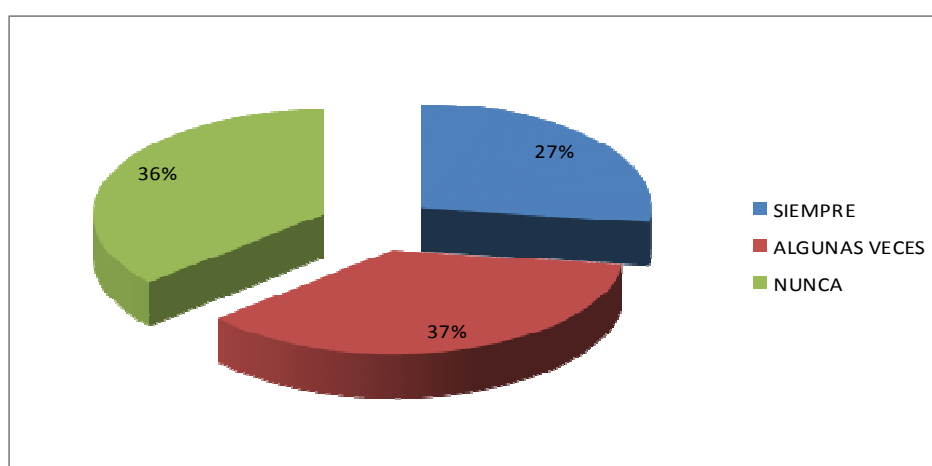
Cuando se establece una relación de acuerdo a grupos o clases de documentos se construye una ordenación sistemática se obtiene la clasificación, partiendo de esto, un 18% de la población dice que, si se establece a una clasificación en la generación de documentos mediante una estructura jerárquica, mientras que, la mayoría con un 46% señala que solo Algunas Veces se obedece a una estructura jerárquica la clasificación de documentos. Por lo contrario, que el 36% restante niega que se realice alguna clasificación a los documentos generados en la Gerencia Administrativa y Financiera mediante a una estructura jerárquica.

8. ¿Le permite la clasificación documental cumplir con las funciones de la organización de la empresa COVEPLAST?



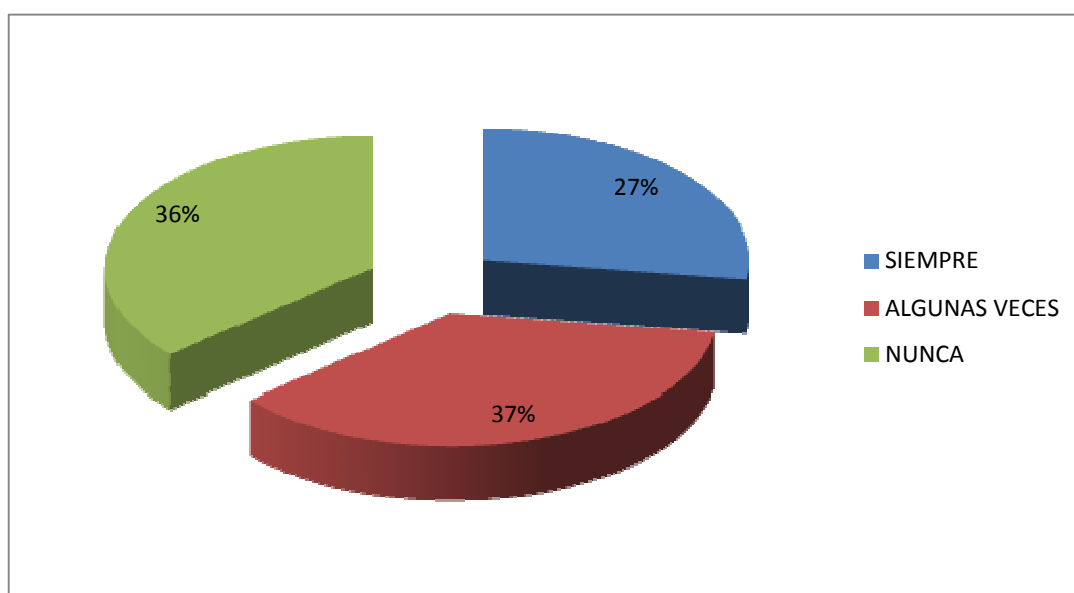
Partiendo que la clasificación permite la ordenación de cada una de las series que se presentan en la organización, decimos que un mayoritario 50% afirma que aplicando una clasificación administrativa le permite cumplir con las funciones de la organización, en contrario, de un 33% que responde que solo Algunas Veces aplicando la clasificación administrativa permiten que se cumplan con las funciones de la organización, y el restante 17% niega que la clasificación administrativa influya para poder cumplir con las funciones de la organización.

9. ¿Tiene conocimiento si los documentos se ordenan aplicando elementos de archivo en el Área de Administración y Finanzas?



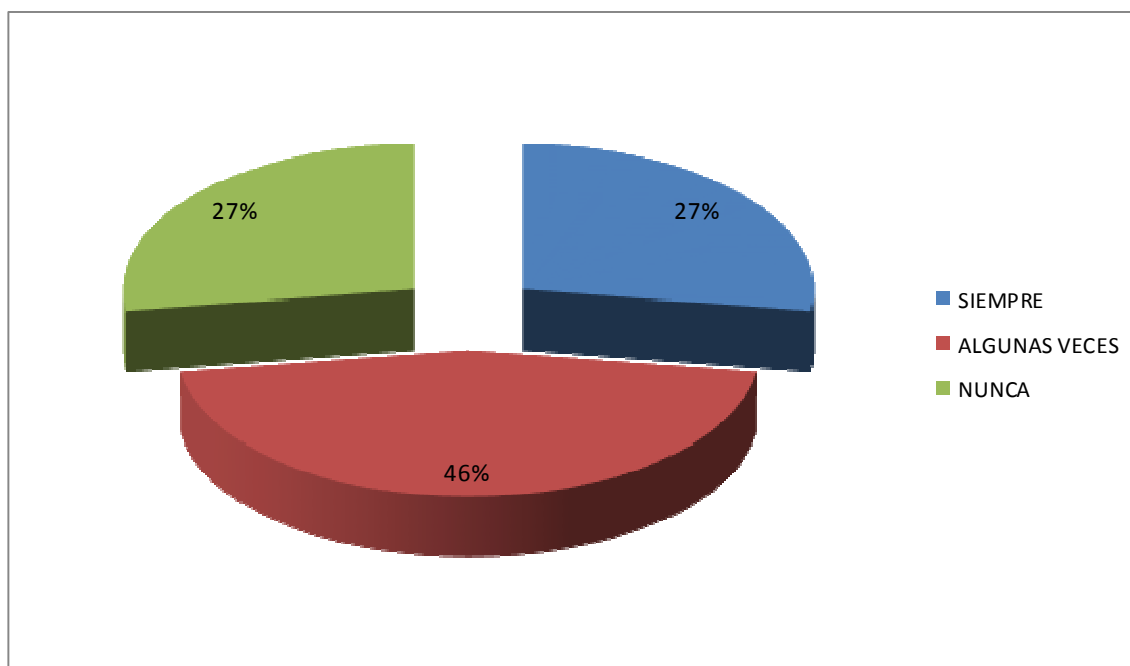
La ordenación de los documentos se realiza mediante criterios establecidos archivísticamente hablando, por lo que un 27% afirma que en la Gerencia Administrativa y Finanzas los documentos se ordenan siguiendo criterios, por otro lado, el 37% alega que solo Algunas Veces se realiza la ordenación de los documentos con criterios de elementos archivísticos. Y un 36% niega saber que se realice una ordenación de los documentos mediante algún criterio archivístico.

10. ¿Se aplica la selección de documentos en el Área de Administración y Finanzas a través de una identificación?



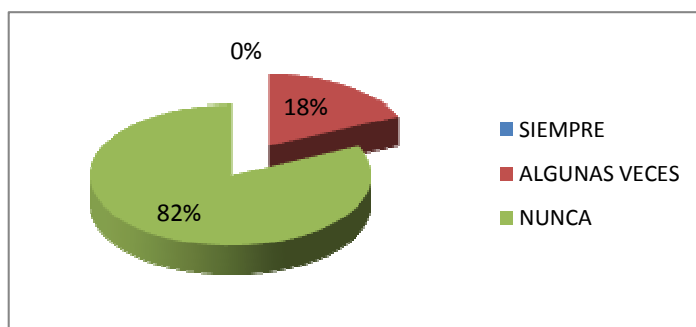
La selección de los documentos permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales, por lo que un 27% afirma que, si se realiza una selección para la identificación del valor de los documentos de la Gerencia administrativa y Finanzas, por otro lado, el 37% también afirma que solo en algunas veces se realiza una selección para identificar el valor que pueda tener un documento. En lo contrario, el restante 36% niega que se utilicen ningún criterio de selección al momento de identificar el valor documento.

11. ¿tiene conocimiento si se identifican, analizan y evalúan las clases documentos generados en el Área de Administración y Finanzas?



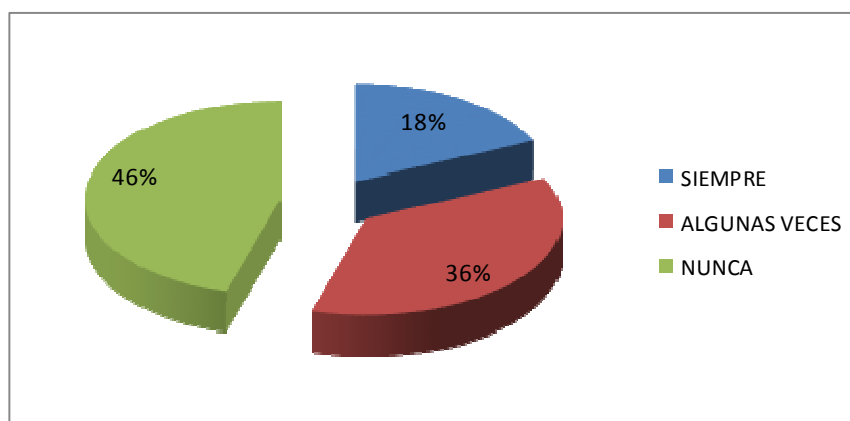
Las conclusiones generadas por este estudio indican, que el área de administración y finanzas, no contempla un lineamiento para identificar, analizar y evaluar sus series documentales por lo tanto cada empleado realiza las actividades que crea conveniente, el 27% siempre designa unos paso definidos, mientras que el 46% Algunas veces aplica los pasos adecuados en la documentación, el 27% nunca emplea un método conveniente, esto conlleva a una pérdida de información en el momento de consultarlo luego de pasado su periodo administrativo.

12. ¿Se utiliza la herramienta de un cuadro de tiempos para la conservación de los documentos para la Gerencia Administrativa y Finanzas?



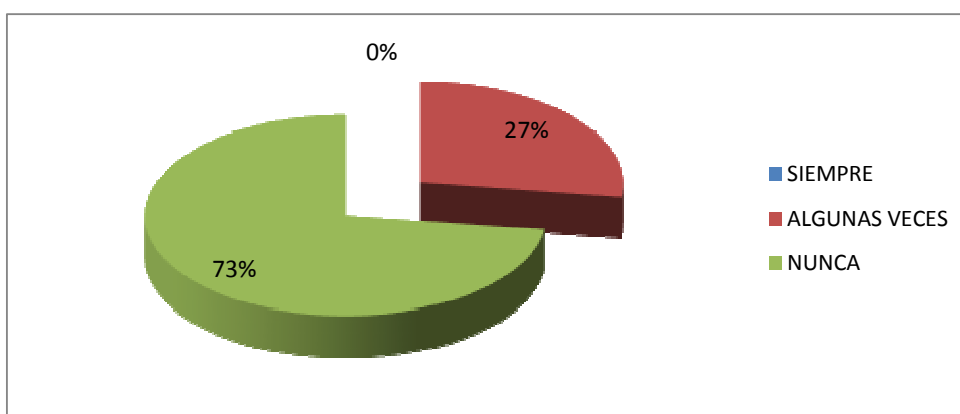
Evidentemente, la aplicación de una tabla de retención no se instrumenta en la gestión del archivo ya que el 82% de la población nunca ha utilizado una tabla de retención para la eliminación o conservación, esto implica que la mayoría de la información no sea depurada, mientras que un 18% Algunas veces la población designa un periodo de tiempo adecuado del documento en el archivo determinado esta situación puede darse por falta de información en el área de archivología.

13. ¿Se realiza el traspaso de los documentos de manera efectiva entre las distintas disciplinas físicas en el Área de Administración y Finanzas?



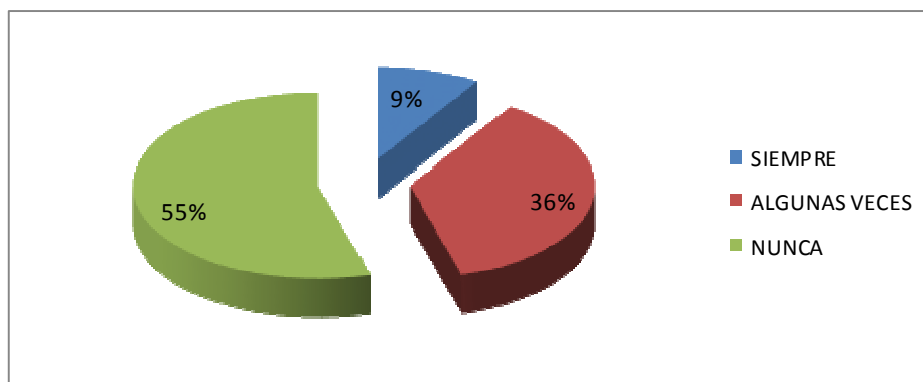
En este sentido se comprende, que no existe una norma establecida para el traspaso físico de la documentación basándose en que el 46% de la población no acuerdan una efectiva transferencia del documento entre sus departamentos haciendo la gestión documental sin un criterio adecuado en el área, haciendo esto que un 36% algunas veces establece una pauta para el traspaso mientras que el 18% siempre tiene una política de entrega entre las diferentes disciplinas.

14. ¿realizan la transferencia de documentos entre el archivo administrativo al archivo central bajo alguna norma en el Área de Administración y Finanzas?



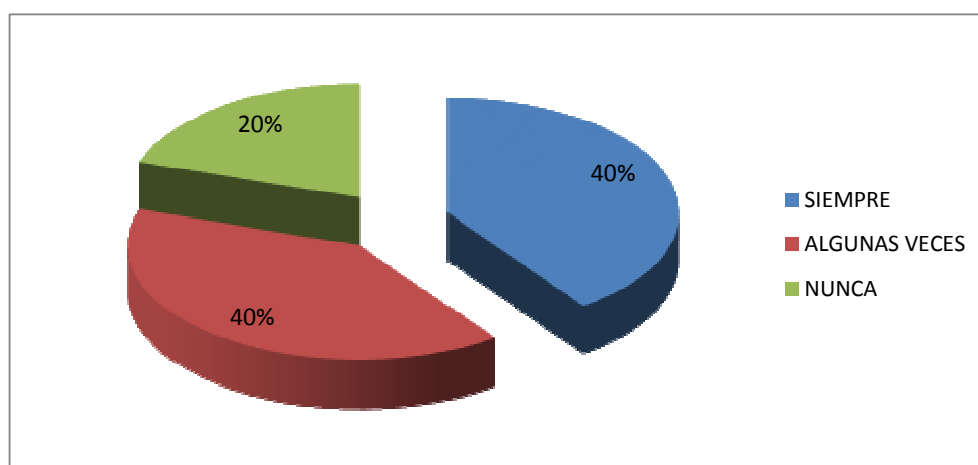
En definitiva, un 73% de la población no cumple con las normas de transferencia que deben hacerse entre el archivo administrativo y el archivo central, dando como resultado una desfavorable gestión entre sus archivos, pero un 27% tiene la preparación necesaria para algunas veces implementar una norma de transferencia.

15. ¿Se utiliza un archivo de copias de documentos en el Área de Administración y Finanzas?



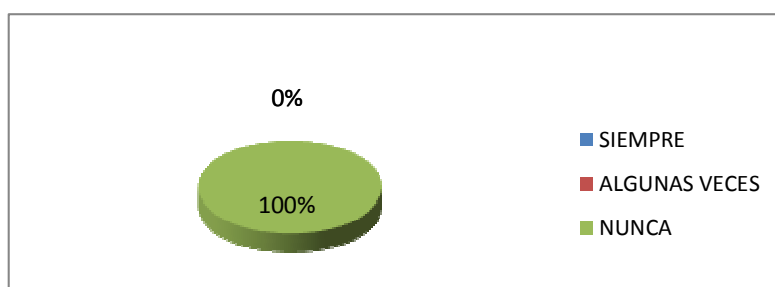
En efecto, la tradición documental manejada por los involucrados del área de administración y finanzas es manipulada en original dado que el 55% de ellos no lleva la documentación en copia, mientras que un 36% algunas veces recibe o reproduce el documento en copia y el 9% siempre maneja copias del expediente.

16. ¿La recopilación de todos los documentos generados en el Área de Administración y Finanzas cumple con los procesos desde su creación?



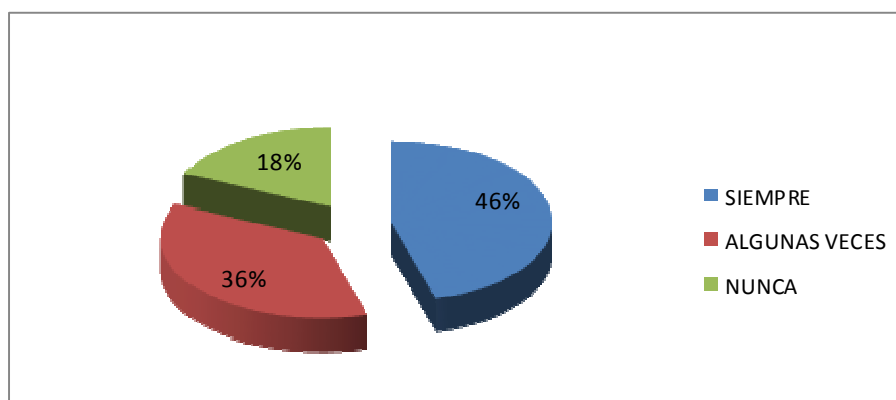
La opinión expuesta por la población da un resultado favorable para la gestión documental ya que el 40% algunas veces y siempre cumple un proceso con lineamientos desde su creación y recopilación en el área de administración y finanzas, pero un 20% nunca ha implementado una normativa en el proceso.

17. ¿Se cuenta con un personal especializado en archivología para una gestión documental?



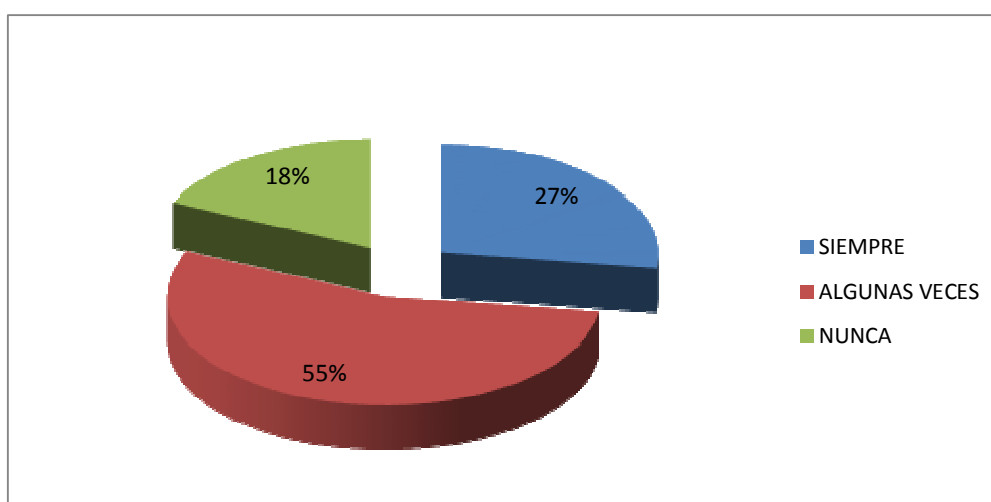
Evidentemente, no existe un personal del área de archivología, encargado de aplicar las herramientas necesarias para el archivo del área administrativa y financiera.

18. ¿Tiene conocimiento si la empresa cuenta con equipos y mobiliario para un manejo eficiente de la gestión documental?



Las conclusiones generadas por este estudio indican, que la empresa tiene los equipos básicos disponibles para implementar una gestión documental más eficiente, dado que el 46% le parece que siempre se ha contado con el recurso, un 36% algunas veces y un 18% nunca han tenido lo necesario para el desarrollo de la gestión documental.

19. ¿Cuenta la empresa con presupuesto destinado a mejorar su gestión de documentos en el Área de Administración y Finanzas?



Conforme a este juicio de la población el 55% algunas veces la empresa destina parte de su presupuesto para el desarrollo del archivo en el área, por lo contrario, un 27% considera que siempre se consigna presupuesto para lo requerido para la gestión documental y un 18% expresa que no se asigna presupuesto.

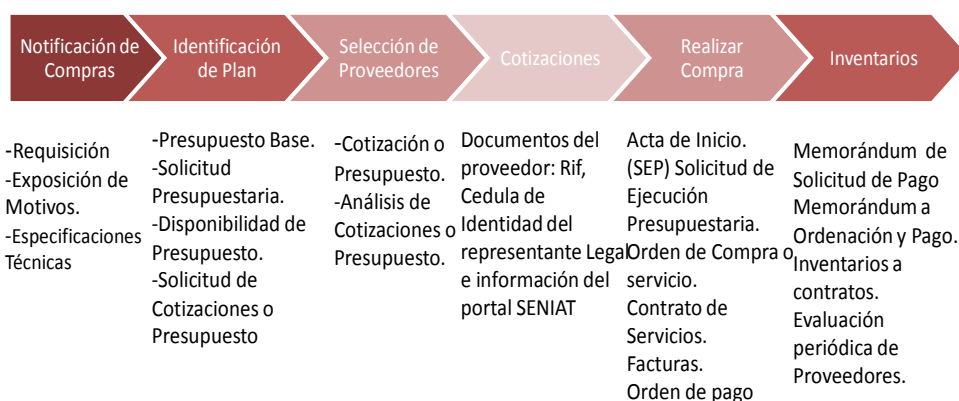
Caracterización de procesos

En la Corporación Venezolana de Plástico (COVEPLAS), se ejecutan funciones necesarias para el buen funcionamiento de la organización requeridos para el cumplimiento de los productos finales, esto genera un flujo de trabajo en cada uno de los departamentos incluidos en la Gerencia de Administración y Finanzas.

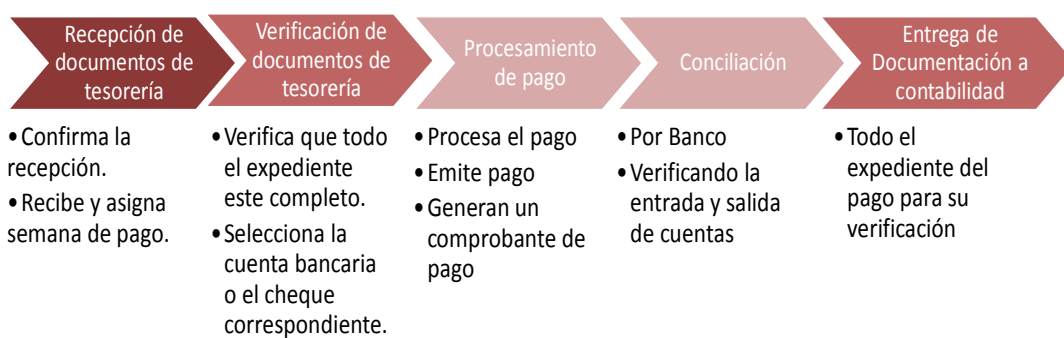
Para describir los procesos internos de la Gerencia de Administración y Finanzas se caracterizan sus actividades por funciones en un flujograma de trabajo ayudando así a identificar la gestión documental y su tipología. Los departamentos que integran la Gerencia de Administración y Finanzas son Compras, Tesorería, Contabilidad y Archivo.

Cuadro 3

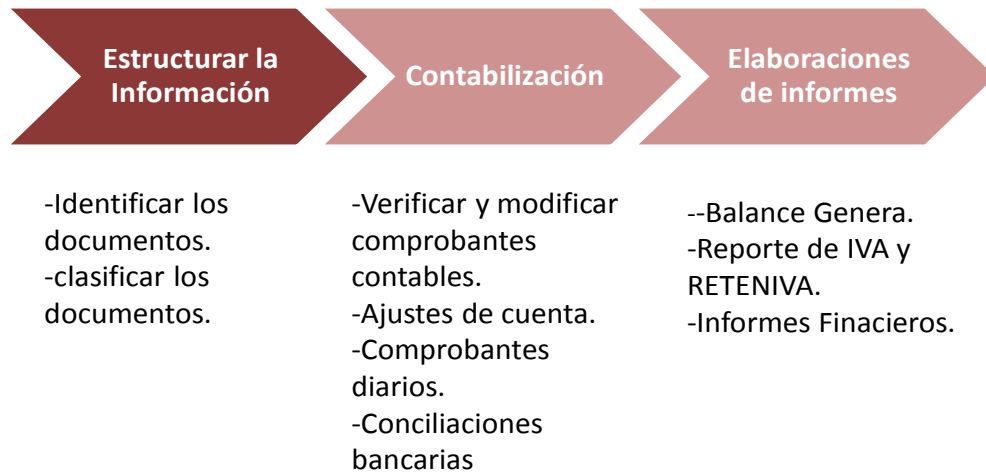
Compras



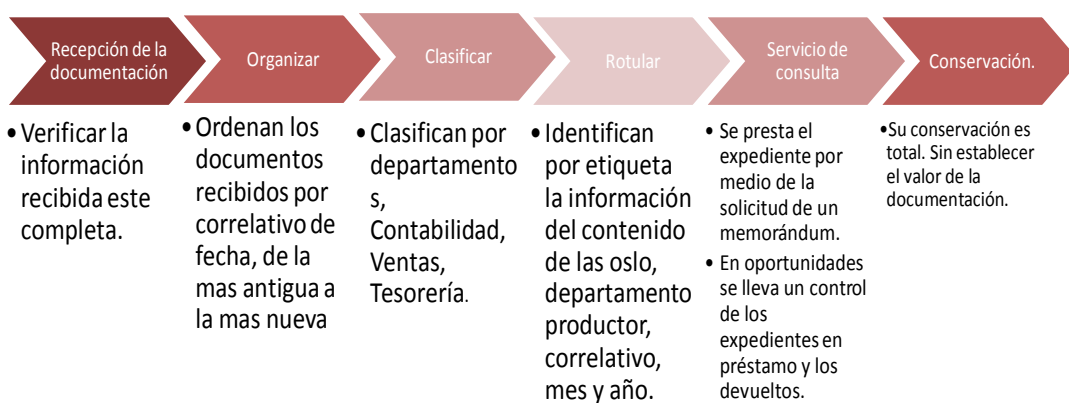
Tesorería



Contabilidad



ARCHIVO



Análisis DOFA.

Para realizar un análisis DOFA, se creó un registro de notas estructurado, un cuestionario aplicado a la población, muestra, y se caracterizaron los procesos internos de los departamentos que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas, presentándose inconsistencias y desconocimiento en el manejo de gestión documental. Lo que indica una serie de debilidades en el proceso, para lo cual se procede a elaborar la matriz con el detalle descriptivo de todas las debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas.

Cuadro 4

Debilidades	Oportunidades
1. Manuales de procesos y procedimientos para la gestión documental. 2. Sistema de clasificación orgánico. 3. Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos. 4. Tablas de retención y/o las tablas de valoración documental. 5. Personal con formación de Archivología. 6. Carencia de instrumentos descriptivos. 7. Incorporación de nuevas tecnologías. 8. Programa de capacitación enfocado a los usuarios para ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de gestión y organización documental.	1. Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental. 2. Centralización de la recepción y envío de los documentos 3. Apoyo por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas para el fortalecimiento de la infraestructura y la organización del sistema de información. 4. Estandarización de formatos para descripción del archivo.
Fortalezas	Amenaza
1. Control de Tipología documental. 2. Establecen normas para la creación de expedientes. 3. Infraestructura física para almacenamiento de documentos. 4. Capacitaciones constantes en archivología.	1. Cambio constante de estructura orgánica. 2. Estructura interna y externa del documento en el proceso de producción documental. 3. Conservación de documentos innecesarios.

La elaboración de la matriz DOFA nos permitió identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que presenta la gerencia de administración y finanzas, en las cuales, debemos intervenir inicialmente para atacar esos puntos que representan una carencia en la gestión de documental.

CAPITULO V.PROPUESTA

El presente capitulo plantea una propuesta de un modelo de Gestión Documental del Fondo Documental de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Corporación Venezolana Del Plástico (COVEPLAST). Basada en la información obtenida por los instrumentos de recolección de datos y la información analizada como producto de los datos recolectados. Se propone un diseño de elementos de gestión para la caracterización del manejo funcional del fondo documental, a fin de describir un modelo de gestión documental del fondo documental.

Propuesta para un Modelo de Gestión Documental Del Fondo Documental De La Gerencia De Administración y Finanzas Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).

El diseño de la propuesta permite presentar una metodología y un modelo frente al fondo documental de la Gerencia de Administración y Finanzas, esta metodología se basa en el estudio del organismo productor, sus funciones, competencias, procesos y procedimientos para poder así determinar los tipos documentales que se generan y las series documentales que se forman, ya que, una buena organización de un archivo sólo es posible si se nombran correctamente las series documentales.

Bajo estas circunstancias, esta propuesta se constituye en un aporte en la Gerencia de Administración y Finanzas de COVEPLAST, así mismo, contribuye a la adecuada, eficiente y eficaz gestión de la

información organizacional y se cimienta la base metodológica de este proceso, el cual descansa en el conocimiento integral de la organización, de su estructura y procesos.

En este sentido, se propone un Modelo de Gestión Documental basados en los siguientes pasos metodológicos:

1. Identificación del organismo productor.
2. Asignación del rol según las unidades administrativas, funciones y procesos que se ejecutan a partir del cumplimiento de las competencias del organismo productor.
3. Perfil del Personal
4. Establecer las normas y políticas administrativas que se ejecutan en cada una de las unidades administrativas para la gestión documental.
5. Determinar los tipos documentales que se producen en cada expediente mediante un Check-List.
6. Normalización de los tipos documentales.
7. Denominación de las series documentales bajo la creación de un Sistema de Clasificación.
8. Diseño de la tabla de retención aplicada según la valoración de la serie.

Identificación del organismo productor.

La Corporación Venezolana del Plástico, COVEPLAST S.A. es una empresa del estado cuyo objeto social es la producción, fabricación, comercialización de los productos que a continuación se indican: estibas (paletas), tanques de agua, sacos de rafia, piezas sanitarias, cestas plásticas para la distribución de alimentos; envases para alimentos; productos médicos tales como: jeringas, kits hospitalarios, catéteres, sondas; productos de higiene y cuidado personal tales como: pañales y toallas sanitarias; cuñetes, cajetines, centro pisos, sifones y cualquier otro producto fabricado en parte o totalmente de polímeros o algún producto de la Industria Petroquímica o de los insumos o desechos provenientes de la misma.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de la tramitación de las compras y ventas para la tramitación de los productos de la compañía. Contiene los siguientes departamentos.

El Departamento de Compras es el encargado de recibir todas las requisiciones de las necesidades de la empresa, para así generar cada uno de las obligaciones que conforman los expedientes.

El Departamento de Tesorería avalúa cada expediente para luego realizar su pago.

El departamento de contabilidad es quien relaciona y analiza contablemente cada expediente pagados por tesorería,

El Departamento de Archivo en el que se le aplicaran cada uno de los procesos archivísticos a los expedientes.

Asignación de roles y responsabilidades.

Una vez que se conoce el organismo productor, sus competencias y razón, es importante establecer las responsabilidades de los departamentos que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas de COVEPLAST, para así definir sus funciones y actividades, utilizado para elaborar un sistema de clasificación, de tipo funcional, teniendo en cuenta que las funciones son más estables a lo largo del tiempo frente a los cambios de las estructuras organizativas.

Las responsabilidades son el reflejo de sus actividades y tareas para lograr el objetivo en cada departamento, establecido por un marco regulatorio, contenido de leyes, ordenanzas y reglamentos, establecidos en Venezuela para el cumplimiento de funciones.

Al diseñar un modelo de gestión documental describir los departamentos con sus responsabilidades y marco regulatorio cumple un papel crucial, ya que articula en un conjunto coherente diversos ejes o aspectos fundamentales para lograr definir el control de los documentos en la Gerencia de Administración y Finanzas según las actividades de la organización para ser eficaces y sistemáticos.

Para sistematizar la asignación de roles y responsabilidades se describe en la siguiente tabla encabezada por el departamento, responsabilidad y marco regulatorio.

Cuadro 5

DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDADES	MARCO REGULATORIO
COMPRAS	1. Identifican plan de presupuesto. 2. Es el responsable de establecer una metodología para la elaboración y control de la documentación, creada por el departamento. 3. Se realizar la creación del expediente de compra, por medio de la lista de chequeo. 4. Establecen análisis a los documentos creados. 5. Realizan la cotización o presupuesto de las compras 6. Aprobación del Gerencia de compra. 7. Gestionan la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas. 8. Traslado de documentos al departamento de Tesorería	• Ley Orgánica de la Administración Pública. • Ley de Simplificación de Procesos. • Ley de Impuesto al Valor Agregado. • Ley de Impuesto Sobre la Renta. • Ley De Contrataciones Públicas. • Decreto N° 2.198 del 26 de enero de 2016 de la Gaceta Oficial 40836
TESORERIA	1. Verificación del expediente. 2. Consulta del presupuesto para la compra. 3. Reposo del expediente en el departamento, en espera de los soportes para el cumplimiento de la orden de pago. 4. Establecen el cronograma de pago 5. Realizan el pago de la obligación generando el número de	• Ley Orgánica de la Administración Pública. • Ley Orgánica De Aduana. • Código De Comercio. • Ley de Simplificación de Procesos. • Ley de

	comprobante de pago. 6. Cotejan el expediente con la lista de chequeo. 7. Se Traslada los expedientes al departamento de Contabilidad estableciendo una relación de todos los documentación pagados por semana.	Contrataciones Públicas. Decreto N° 2.198 del 26 de enero de 2016 de la Gaceta Oficial 40836.
CONTABILIDAD	1. Verificación del expediente. 2. Consultan los pagos realizados. 3. Modifican los libros de compra y venta. 4. Hacen las conciliaciones bancarias. 5. Crean los comprobantes contables por la compra. 6. Es solo el Usuario de la documentación. 7. Traslado de los expediente a Archivo, estableciendo una relación de los documentos.	- Decreto N° 1.808 del 12 de febrero de 2016. - Código De Comercio - Ley de Impuesto Sobre La Renta. - Ley Del Seguro Social. - Ley de Impuesto al Valor Agregado. - Ley de Contrataciones Públicas.
ARCHIVO	1. Recepción del expediente emitida por las actividades de compra, tesorería y consulta de contabilidad. 2. Verificación de los expedientes con la relación mandada por contabilidad. 3. Cotejo de los expedientes con la lista de chequeo para verificar que sean entregados con todos los documentos que integran el expediente. 4. Se aplica el análisis archivístico a los expedientes. 5. Se archiva el expediente.	- Ley de Archivo Nacional. - Ley de Simplificación de Procesos. - Ley Contra la Corrupción. - Decreto N° 2.198 del 26 de enero de 2016 de la Gaceta Oficial 40836

Perfil del Personal.

Es importante resaltar las responsabilidades que debe tener la persona a cargo del archivo, para eso se establece el perfil adecuado para implementar el modelo de gestión documental propuesto en este estudio. Según sea el cargo.

Perfil del Archivólogo (Coordinador)

Función General

Desempeñada por un Licenciado en Archivología su deber es resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la organización planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de COVEPLAST. C.A.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo.
- Dirige la ejecución de actividades al personal a su cargo.
- Asesora en la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
- Establece los sistemas de clasificación y codificación del material.
- Elabora y actualiza estatutos y reglamentos internos a cumplirse en el archivo.
- Elabora programas permanentes de conservación de documentos.
- Suministra expedientes y/o documentos a los departamentos de la compañía COVEPLAST. C.A.
- Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.

- Determina los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos.
- Supervisa los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
- Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Planifica los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, de locales, automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.
- Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
- Coordina y supervisa la búsqueda de información documental.
- Organiza y custodia los archivos y el inventario de materiales
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Perfil Analista de archivo

Función General

Esta función es desempeñada por un estudiante de la carrera de Archivología, a partir del quinto semestre, él debe resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de COVEPLAST. C.A

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe el material para archivar.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades.
- Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Entrega la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Tesauro en términos claves.
- Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias.
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada inherente al cargo.

Políticas y Normas para la Gestión Documental

Al definir los roles, se procede inmediatamente a establecer políticas generales para la empresa COVEPLAST, considerando todas las unidades administrativas y las normas de un modelo de gestión documental dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas, para regular los expedientes desde el ente productor hasta su resguardo en el Archivo de la Gerencia.

Se han de implementar las normas dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas para poner en funcionamiento la aplicación de la gestión documental, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y prevenir efectos no deseados en la secuencia preestablecida de las tareas y que en conjunto da lugar al expediente.

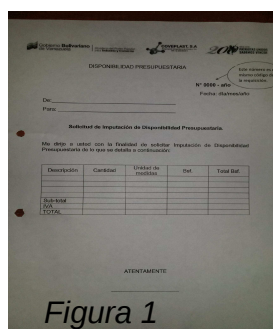
Políticas

- 1.** Recepción de la documentación emitida por actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.** La Coordinación de Archivo, será la responsable de la revisión y verificación de la información registrada en los inventarios elaborados por las áreas técnicas.
- 3.** La Coordinación de Archivo es responsable de la documentación recibida; según la norma establecida por el área, con la finalidad de prever la acumulación y/o extravío de los mismos.
- 4.** Cortejar con el sistema SIGESP, la relación de pago.

5. Clasificar según el Sistema de Clasificación Funcional
6. La Coordinación de Archivo, será la responsable del monitoreo y control de la documentación que se resguarda bajo estándares dispuestos.
7. Todo expediente y/o documentación recibida en la Coordinación de Archivo, queda en custodia de la misma con carácter permanente.
8. La Coordinación de Archivo, será la responsable del monitoreo de los préstamos de expedientes a los diferentes departamentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Normas

1. Los documentos solo deben ser perforados al lado izquierdo, ya que el formato de margen lo permite, para así evitar la múltiple perforación del documento, debe ir en tamaño 8 desde el inicio del expediente.



Formulario de Disponibilidad Presupuestaria. El documento contiene campos para 'De' y 'Para', un número de expediente (N° 0000-0000), y una fecha (Fecha: dd/mm/aaaa). Debajo de estos campos, hay un título 'Subtotal de Ingresos de Disponibilidad Presupuestaria' y una instrucción: 'No debe ser mayor que la cantidad de subtotales de Ingresos de Disponibilidad Presupuestaria de la que se desea disponer'. A continuación, se encuentra una tabla con las siguientes columnas: Descripción, Cantidad, Unidad de medida, IVA, Total IVA. La tabla tiene 5 filas, con la última fila etiquetada como 'TOTAL'. En la parte inferior del formulario, se indica 'ATENCIÓN'.

Figura 1

2. Se verificara la documentación entregada por el Departamento de Contabilidad generando una lista de la documentación. (observar si el sistema puede conceder un reporte de la documentación mensual, de no ser así, crear un formato de relación de entrega).
3. Comprobar, que la documentación entregada este acorde con el comprobante de egreso y el Listado de documentos del expediente (Check List).

Listado de documentos del expediente (Check List)		
Nombre del bien o servicio:		
Compras	Tesorería	Contabilidad
1. Recepción de facturas	1. Recepción de facturas	1. Recepción de facturas
2. Expedientes de nómina	2. Adición de cuentas bancarias	2. Interiores de documentos
3. Expedientes de nómina	3. Adición de cuentas bancarias	3. Gastos de nómina
4. Salidas de Disponibilidad Presupuestaria	4. Egreso al Pagar	4. Gastos de nómina
5. Disponibilidad Presupuestaria	5. Gastos de nómina	5. Gastos de nómina
6. Plan de Cuenta	6. Gastos de nómina	6. Gastos de nómina
7. Salidas de Disponibilidad Presupuestaria	7. Gastos de nómina	7. Gastos de nómina
8. Gastos de nómina	8. Gastos de nómina	8. Gastos de nómina
9. Gastos de nómina	9. Gastos de nómina	9. Gastos de nómina
10. Gastos de nómina	10. Gastos de nómina	10. Gastos de nómina
11. Gastos de nómina	11. Gastos de nómina	11. Gastos de nómina
12. Gastos de nómina	12. Gastos de nómina	12. Gastos de nómina
13. Gastos de nómina	13. Gastos de nómina	13. Gastos de nómina
14. Gastos de nómina	14. Gastos de nómina	14. Gastos de nómina
15. Gastos de nómina	15. Gastos de nómina	15. Gastos de nómina
16. Gastos de nómina	16. Gastos de nómina	16. Gastos de nómina
Observaciones:		

Figura 2

9. Ordenación Cronológica Ascendente de la documentación clasificada, se archiva en carpetas bibilioratos, según la secuencia de la codificación numérica a las carpetas, de acuerdo al cuadro de clasificación Funcional establecido.
10. Se registrarán cada uno de los comprobantes (Expediente), en una base de datos realizada en Excel.
11. Los préstamos serán cargados en una tabla de Excel, donde se registrará los datos más importantes del documento para su préstamo.

12. Trazabilidad del documento.

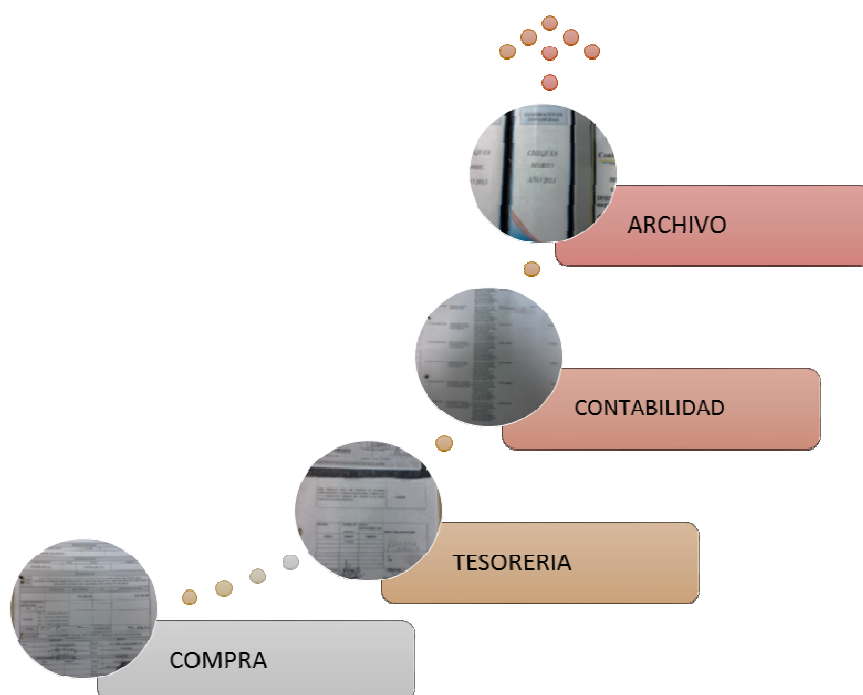


Figura 3

Lista de documentos del expediente (Check List)

Siguiendo el objetivo de diseñar un modelo de gestión documental para la Gerencia de Administración y Finanzas, se identifican los documentos producidos en un expediente, por medio de un check-list, formato creado para controlar el cumplimiento de los documentos en un expediente, ordenadamente y de forma sistemática. Por medio de este instrumento a implementar se harán las comprobaciones sistemáticas de las actividades o productos asegurándose de estar aprobado por los Jefe de cada

departamento en este caso Tesorería, Contabilidad, Archivo, el Gerente de Administración y Finanzas y por ultimo al ser verificado que toda la documentación este completa debe ir firmado por el encargado del Archivo.

Por medio de este check-list, se deben hacer las tareas con un orden establecido, verificar el expediente, examinar o analizar la localización de defectos y recopilar datos para su futuro análisis; Los defectos observados deben ser detallados en el recuadro destinado para su fin, llamado Observaciones.

La ventaja del check-list es ayudar a sistematizar las actividades a realizar, una vez rellenos sirven como registro, que podrá ser revisado posteriormente para tener constancia de las actividades que se realizaron en un momento dado.

A continuación se detalla el check-list, a formar parte de cada expediente.

Normalización de los tipos documentales

Para mejorar el control administrativo e incrementar la productividad y reducir los errores es importante resaltar que un tipo documental es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos, es importante tener en cuenta que no todos los tipos documentales son susceptibles de ser reducidos a una plantilla.

Es necesario normalizar los tipos documentales que se materializan en ejecución de cada procedimiento, para ello, se rediseñan los documentos realizando formatos, donde los caracteres internos y externos del documento se encuentren estandarizados para su uso en la organización.

En el estudio realizado solo se podrán normalizar dos tipologías documentales como lo son la requisición y la disponibilidad presupuestaria, debido a que el resto de las tipologías que conforman el expediente son generadas por el sistema utilizado en la empresa llamado SIGESP.

Sistema de clasificación

Para implementar un diseño de gestión documental es necesario establecer el sistema de clasificación documental, en este caso funcional, se debe identificar el Fondo, el Sub-Fondo, la serie y la sub-serie este proceso se ejecuta con los estudios realizados previamente en esta investigación.

La creación de un sistema de clasificación es un paso importante dentro de la aplicación de una gestión documental, porque lo que persigue, además de identificar, clasificar, codificar y organizar, es normalizar el fondo documental, con la finalidad de evitar redundancia, estableciendo un sistema de clasificación con las series documentales según su función, en el cual con el nombre de la serie pueda recuperarse su información eficiente y eficazmente para trascender a través del tiempo.

Para poder llevar a cabo el sistema de clasificación, es necesario en primer lugar identificar su fondo COVEPLAST, su sub-fondo la Gerencia de Administración y Finanzas, su serie las funciones de la gerencia y sus sub-serie las actividades.

En concordancia con las ideas expuestas, se codifica el sub-fondo de la Gerencia de Administración y Finanzas con el código 200 y color azul, dado a que el código 100 será utilizado por la Gerencia de Talento Humano, cada serie será distinguida luego del código 200, seguida de un punto (.) y una letra en mayúscula (A) por el orden del alfabeto, la sub-serie se codificara separada por un guion (-) y un número (1). A continuación se presenta el sistema de clasificación funcional propuesto.

Cuadro 7

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	CODIGO	DESCRIPCION	COLOR
SUB-FONDO	200	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SERIE	200.A	COMPRAS	
SUB-SERIE		200.A-1 MATERIA PRIMA 200.A-2 MATERIAL DE OFICINA 200.A-3 MATERIAL DE ALMACEN	
	200.B	GASTOS	
		200.B-1 VIATICOS 200.B-2 GASTOS ADMINISTRATIVOS 200.B-3 BONO DE ALIMENTACION 200.B-4 GUARDERIA 200.B-5 AYUDAS ECONOMICAS	
	200.C	IMPUESTOS	
		200.C-1 ISLR IMPUESTO SOBRE LA RENTA 200.C-2 IVA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 200.C-3 IMPUESTOS ADUANALES	
	200.D	VENTAS	
		200.D-1 FACTURAS DE VENTA.	

Identificación y Valoración

Obteniendo el sistema de clasificación, al producir los documentos a partir de la ejecución de los procesos, procedimiento y actividades, así como una descripción de la función la cual dio origen a los documentos, se procede a realizar la valoración de la serie documental. Este paso de la metodología

tiene como finalidad determinar cuán importantes son los documentos analizados para la organización a partir del estudio de sus valores administrativos, legal, fiscal, jurídico, contable, histórico e informativo. Este estudio permite constituir los plazos de retención de las series y fracciones de serie, determinando aquellas que sean consideradas de conservación permanente y las que no, fijando una fecha de retención para cada una.

Toda la información recopilada en este estudio debe plasmarse en un documento que exponga de forma breve y concisa los datos obtenidos. En este sentido, se presenta el modelo de ficha, el cual, permitirá compilar los resultados del estudio de identificación y valoración de series documentales.

Formulario de identificación y valoración para la selección documental

El formulario se estructura en tres áreas: Identificación, Valoración, Selección.

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** Incluye la información esencial para la identificación de la serie documental: origen, custodia, contenido y organización.

1.1. **CÓDIGOS DE REFERENCIA:** Código o códigos alfanuméricos que permitan identificar de un modo jerárquico o estructurado la serie.

1.2. **DENOMINACIÓN DE LA SERIE:** Nombre normalizado de la serie objeto de identificación, según el cuadro de clasificación de referencia.

1.3. **DEFINICIÓN DE LA SERIE:** Funciones y finalidades por las que han sido creadas las series.

1.4. **PRODUCTOR:** Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie.

1.5. FECHAS: Datación inicial y final de la serie, o de la fracción de serie del periodo estudiado.

1.6. LEGISLACIÓN: Normativa que afecta a la producción de la serie o fracción de serie del periodo estudiado.

1.7. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL: Relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie.

1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE: Tipo de ordenación de las unidades documentales que componen la serie.

1.8.1 SERIES PRECEDENTES: Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas funciones y finalidades similares.

1.8.2 SERIES RELACIONADAS: Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación. En caso de conocerse.

1.8.3 DESCRIPCIÓN FÍSICA: Tipo de soporte en que se encuentra la documentación y volumen de la serie documental. SOPORTE: Indicación del soporte material en que se presentan los documentos de la serie. VOLUMEN: Indicación de las dimensiones o cantidad de unidades de instalación y/o unidades documentales que integran la serie documental estudiada.

2 ÁREA DE VALORACIÓN Incluye el valor administrativo, legal-jurídico e informativo, atribuible a la serie documental.

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que va unido a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha sido generada, ya sea por razones fiscales, contables o cualquier otra de tipo administrativo. Este valor

está estrechamente ligado a la vigencia administrativa de la serie documental.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO: Valor atribuible a la serie documental, o a una parte de sus documentos, que puedan ser consideradas pruebas que garanticen los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos, o que permitan la protección de derechos civiles, de propiedad y otros. Se indicará también el período de vigencia de dicho valor.

2.3. VALOR INFORMATIVO: Valor atribuible a la serie documental, o a una parte de sus documentos, en cuanto reflejen las competencias y funciones del organismo productor, su estructura organizativa, sus normas de actuación y los procedimientos, decisiones y operaciones significativas. Asimismo, se refiere al valor de los documentos que incluyan datos sobre personas, lugares, materias, acontecimientos o fenómenos que puedan ser aprovechados de forma sustancial en la investigación y el estudio en cualquier ámbito del conocimiento humano.

3. ÁREA DE SELECCIÓN Incluye la propuesta de conservación o eliminación de la serie documental.

3.1. CONSERVACIÓN: Indicación de la propuesta de conservación total o parcial de la serie documental. Total: Conservación íntegra y permanente de la serie documental. Parcial: Conservación de una parte de la serie documental de acuerdo con el resultado de la aplicación del tipo de selección más adecuado a sus características. En caso de muestreo se indicará la técnica aplicable y los plazos.

3.2. ELIMINACIÓN: Eliminación de la serie documental. Se indicará su periodo de conservación.

A continuación se presenta el formulario de identificación y valoración para la selección documental por cada serie identificada en el sistema de clasificación.

Formulario de identificación y valoración para la selección documental

1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1 CÓDIGOS DE REFERENCIA: 200.A

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: COMPRA

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Planificar, coordinar y suministrar los insumos indispensables para la producción y necesidades de COVEPLAST, S.A.

1.4 PRODUCTOR: Departamento de Compra

1.5 FECHAS: 01/01/2016 AL 01/04/2016

1.6 LEGISLACIÓN: Ley de contrataciones públicas, Decreto N° 2.198, Decreto N° 1808, Ley orgánica de la administración pública, Código de comercio, Ley de impuesto sobre la renta, Ley de impuesto al valor agregado, Ley orgánica de aduana.

1.7 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL: Requisición, Exposición de motivos, Especificaciones Técnicas, Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria, Disponibilidad

Presupuestaria, Punto de Cuenta, Solicitud de Cotizaciones o Presupuestos, Cotizaciones o Presupuestos, Matriz de evaluación de las ofertas, Rif, Cédula de Identidad del Representante Legal, Información del Portal del Seniat, Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), Orden de Compra o Servicios, Contrato de Servicio, Factura Original o Copia, Comprobante de pago, Asiento contable.

1.8 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

1.8.1 SERIES PRECEDENTES:

1.8.1.1 Cheques.

1.8.1.2 Transferencia.

1.9 DESCRIPCIÓN FÍSICA:

SOPORTE: Papel

VOLUMEN: 20 folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO: Una de las funciones principales es coordinar, planificar, es decir, administrar, entonces en cada documento que se procesa en COVEPLAST S.A debe tener un valor administrativo

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO: En la documentación producto de la serie tiene un valor legal por contener factura fiscal, parte del proceso de declaración de IVA, ISLR y libro de compra.

2.3. VALOR INFORMATIVO: tiene un valor informativo dado que en el existen constancia de los movimientos realizados por COVEPLAST, S.A, pero hay que considerar que ese valor informativo no lo hace histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACION: Se considera luego de 10 años de perder su valor Legal-jurídico, conservar por tres años más por plazo precaucional.

3.2 ELIMINACIÓN: Se debe eliminar información luego del periodo establecido, perdió valor administrativo, legal-jurídico e informativo.

Formulario de identificación y valoración para la selección documental

1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1 CÓDIGOS DE REFERENCIA: 200.B

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: GASTOS

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Planificar, coordinar y suministrar los insumos para viajes, traslados, guarderías, bono de alimentación, ayudas económicas y las necesidades de la Gerencia de Administración y Finanza de COVEPLAST, S.A.

1.4 PRODUCTOR: Departamento de Compra, Recursos Humanos

1.5 FECHAS: 01/01/2016 AL 01/04/2016

1.6 LEGISLACIÓN: Ley de contrataciones públicas, Decreto N° 2.198 ,
Decreto N° 1808, Ley orgánica de la administración pública,
Código de comercio, Ley de impuesto sobre la renta, Ley de
impuesto al valor agregado, Ley orgánica de aduana.

1.7 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:

Facturas, relación de gastos, comprobante de pago, orden de
servicio, Comprobante de pago, Asiento contable.

1.8 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica.

1.9 SERIES PRECEDENTES:

1.9.1 Cheques.

1.9.2 Transferencia.

1.10 SERIES RELACIONADAS: Impuesto, Compra.

1.11 DESCRIPCIÓN FÍSICA:

SOPORTE: Papel

VOLUMEN: 11 folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO: Una de las funciones principales es
coordinar, planificar, es decir, administrar, entonces en cada documento que
se procesa en COVEPLAST S.A debe tener un valor administrativo

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO: En la documentación producto de la serie tiene un valor legal por contener factura fiscal, parte del proceso de declaración de IVA, ISLR y libro de compra.

2.3. VALOR INFORMATIVO: tiene un valor informativo dado que en el existen constancia de los movimientos realizados por COVEPLAST, S.A, pero hay que considerar que ese valor informativo no lo hace histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACION: Se considera luego de 10 años de perder su valor Legal-jurídico, conservar por tres años más por plazo precaucional.

3.2 ELIMINACIÓN: Se debe eliminar la documentación, luego del periodo establecido, perdió valor administrativo, legal-jurídico e informativo.

Formulario de identificación y valoración para la selección documental

1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1 CÓDIGOS DE REFERENCIA: 200.C

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: IMPUESTOS

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Ejecutar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Empresa, encargándose de la de atender los requerimientos de

información por parte del SENIAT. Asimismo, ejecutar y controlar la contabilización de todas las transacciones relacionadas con impuestos, Realizar el cálculo de las obligaciones tributarias, manteniéndose informado acerca de la legislación tributaria y contable.

1.4 PRODUCTOR: Tesorería

1.5 FECHAS: 01/01/2016 AL 01/04/2016

1.6 LEGISLACIÓN: Ley de impuesto sobre la renta, Ley de impuesto al valor agregado, Código de comercio, Ley orgánica de la administración pública.

1.7 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:
Declaraciones de IVA, Declaración de ISLR, Comprobantes de pago al SENIAT.

1.8 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

1.9 SERIES PRECEDENTES:

1.9.1 Cheques.

1.9.2 Transferencia.

1.10 SERIES RELACIONADAS: Compra, Gastos.

1.9 DESCRIPCIÓN FÍSICA:

SOPORTE: Papel

VOLUMEN: 2 folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO: Al momento de su creación tiene este valor incluido dado a ser generado para administrar las declaraciones ante el SENIAT.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO: su contenido es producto de un valor legal-jurídico, por crearse en un ente gubernamental y fiscalizador.

2.3. VALOR INFORMATIVO: tiene un valor informativo dado que en el existen constancia de los movimientos realizados en ese año.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACION: Debe conservarse en su totalidad.

3.2 ELIMINACIÓN: No, debe ser eliminado por su carácter Legal.

Formulario de identificación y valoración para la selección documental

1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1 CÓDIGOS DE REFERENCIA: 200.D

1.2 DENOMINACIÓN DE LA SERIE: VENTAS

1.3 DEFINICIÓN DE LA SERIE: Facturar las ventas de mercancía y material de la compañía COVEPLAST, S.A.

1.4 PRODUCTOR: Contabilidad

1.5 FECHAS: 01/01/2016 AL 01/04/2016

1.6 LEGISLACIÓN: Código de comercio, Ley de impuesto sobre la renta, Ley de impuesto al valor agregado, Ley de simplificación de procesos.

1.7 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL:
Factura fiscal, comprobante de pago.

1.8 ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

1.9 SERIES PRECEDENTES: Facturas de venta.

1.10 DESCRIPCIÓN FÍSICA:

SOPORTE: Papel

VOLUMEN: 5 folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO: Su valor administrativo está involucrado desde la creación, siendo parte de un proceso administrativo para cierre de ventas y pago de factura.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO: Consigue un valor legal-jurídico, por su contenido Fiscal.

2.3. VALOR INFORMATIVO: tiene un valor informativo dado que en el existen constancia de los movimientos realizados.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 CONSERVACION: Se considera luego de 10 años de perder su valor Legal-jurídico, conservar por tres años más por plazo precaucional.

3.2 ELIMINACIÓN: Se debe eliminar información luego del periodo establecido, perdió valor administrativo, legal-jurídico e informativo.

El análisis precedente del formulario de identificación y valoración para la selección documental, aplicada a las series que conforman el Sistema de Clasificación Funcional, genera una herramienta archivista, la cual, implementa la duración del expediente en el archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas de COVEPLAST, dado su valor. La misma se presenta a continuación

TABLA DE RETENCION**Cuadro 8**

CONCLUSIONES

En base a los problemas detectados en la compañía objeto de estudio, se presentó una propuesta para un Modelo de Gestión Documental Del Fondo Documental de la Gerencia De Administración y Finanzas.

En consideración, se debe establecer una gestión documental desde el inicio o creación del expediente, en este ámbito, la normalización de procesos es la columna vertebral de todas las operaciones y tareas archivísticas que deben realizarse posteriormente; al estar normalizados los procesos administrativos de la organización, las actividades archivísticas de producción, clasificación, ordenación, identificación y valoración se tornan más exactas.

En este sentido actualmente, la organización le da poca importancia a la gestión del documento, haciendo de sus procesos extensos, repetitivos y duplicados de información, parte de esta investigación constituye un aporte a mejorar la gestión documental y normalización de sus procesos ofreciendo una metodología que puede ser empleada en todo el fondo documental de COVEPLAST.

A tal efecto, se establecieron las bases para la aplicación del modelo de gestión documental con una metodología incentivada por las nuevas teorías archivísticas a través de su estudio como lo es la metodología DIRKS con la finalidad de ser adaptada a las necesidades del fondo en estudio, la gestión racional de la documentación, debe ser clasificada, normalizada y controlada durante el proceso de gestión, su acceso debe ser eficaz, estableciendo así una automatización de flujos de trabajo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Corporación Venezolana del Plástico COVEPLAST, C.A. aplicar el Modelo de Gestión Documental al fondo documental propuesto, con el fin de poder generar una gestión de calidad a los documentos. Enfrentarse a las nuevas tendencias de la gestión de procesos no es un trabajo fácil, por eso los estudios para la gestión documental deben realizarse bajo la metodología descrita que permitan la identificación y documentación de los procesos administrativos.

1. Contratación de un personal profesional de archivo.
2. Capacitar al personal del departamento de archivo, con el fin de conformar un equipo de trabajo que se dedique al cumplimiento de la gestión documental.
3. Debe realizarse una foliación a cada uno de los documentos que se producen.
4. Debe ser perforados los documentos mediante un solo formato y debe realizarse según el margen de la hoja.
5. Debe implementarse un solo tipo de material de resguardo a los expedientes
6. Se deben identificar y valorar todas las series documentales de las competencias comunes y no comunes de la Corporación Venezolana del Plástico COVEPLAST, C.A del sistema de clasificación funciona, así como las Tablas de Retención Documental.

7. utilización de los métodos tecnológicos para la simplificación de los procesos en la Gerencias de Administración y Finanzas, evitando el uso de los Memorándum y utilizar la intranet corporativa para la ejecución de estos pasos.
8. La eliminación de las copias en los expedientes de las facturas pagadas.
9. Debe de implementarse el inicio de los expedientes mediante los pasos que se establecieron en la lista de chequeo.
10. Utilizar los documentos normalizados para simplificar los procesos desde la creación del expediente.
11. Utilizar el espacio físico, el cual se encuentra en condiciones favorables para el almacenamiento de la documentación.
12. Se recomienda la realización de manuales de normas y procedimientos, con el fin de permitir un mejor desarrollo de sus funciones y desenvolvimiento de los sistemas de archivos.

FUENTES CONSULTADAS Y CITADAS

- Acevedo, F. (2004), Introducción a la organización de archivos. Archivo General de la Nación. Datos recuperados el 23 de febrero del 2016, en:
http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_4.pdf
- AENOR. (2006) Información y Documentación – Gestión de documentos – Parte I: Generalidades. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR
- Alberch, R. (2003), Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona.
- Alonso, J. Alsina, M. Moreno, R. (2004). La norma IS 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Datos recuperados el 11 de junio de 2016, en http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Alvares (2010). Etapa de organización en el proceso administrativo. Datos recuperados el 11 de junio del 2016, en:
<https://prezi.com/wwk6wynu7n3q/etapa-de-organizacion-en-el-proceso-administrativo/>
- Archivo General de la Nación. (2000). Ley General de Archivos. Santafé de Bogotá- Colombia. Datos recuperados el 10 de junio del 2016, en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/3f8ad123ab649be7437b2bd6e2804dbf.pdf>
- Arias, F. (2011). El proyecto de investigación. Caracas. Venezuela: Episteme.
- Avila, J. (2007). Curso de Metodología: Estadísticas aplicadas a la investigación social. Mexico: Trillas.

Ayala (2012). El Proceso Administrativo de Elaboración de una Estrategia.

Datos recuperados el 25 de febrero del 2016, en:

[https://prezi.com/orzxrg42vdbd/el-proceso-administrativo-de](https://prezi.com/orzxrg42vdbd/el-proceso-administrativo-de-elaboracion-de-una-estrategia/)

[elaboracion-de-una-estrategia/](https://prezi.com/orzxrg42vdbd/el-proceso-administrativo-de-elaboracion-de-una-estrategia/).

Balestrine, M. (2006). Como se elabora el proyecto de investigación.

Caracas. Venezuela: BL. Consultores asociados.

Barbadillo, J. (2007). Las normas de descripción archivística: que son y cómo

se aplican. Ediciones Trea S.L. datos recuperados el 5 de junio del

2016, en <https://books.google.co.ve/books?isbn=8497045637>.

Barreto, M. (2007). Apuntes sobre la metodología de la investigación

científica. Caracas. Venezuela: VSR.

Black y otros (2006). "Administración", Novena Edición, Pearson Educación.

Blasi, B. (2013), Conservación y restauración del patrimonio documental:

Principios básico. Socialbiblio. Datos recuperados el 22 de enero del

2015, en <http://www.socialbiblio.com/materiales-conservacion-y-restauracion-del-patrimonio-documental-principios-basicos/>

Campillo, I. (2010), titulada "sistema de Gestión Integral de documento de

archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey.

Desarrollado en la Universidad de Granada. Camagüey - Cuba.

Cardenas, J. (2008). Introducción a la metodología de la investigación

científica. Caracas. Venezuela: Panapo.

Carreto, J. (2011). La Organización como Sistema. Datos recuperados el 10

de julio del 2016, en:

<http://manuelgross.bligoo.com/content/view/216781/Las-organizaciones-como-sistema-abiertos.html>

- Consejo Internacional de archivo. 2009. Consejo Internacional de archivos. Documento recuperado el 14 de junio del 2016, en: <http://www.ica.org/en/espa%C3%B1ol>
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid-España.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000),
- Corporación Venezolana del Plástico (1995). Corporación Venezolana del Plástico. Datos recuperados el 25 de febrero del 2015, en: <http://coveplast.com.ve/>.
- Cruz, M. (2006), La Gestión de Documentos en las Organizaciones. Editorial: Pirámide, Madrid- España. Datos recuperados el 110 de julio del 2016, en: http://www.tstrevista.com/tstpdf/tst_11/res11_02.pdf
- Cruz, M. (2009). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Editorial: alianza, España. Datos recuperados el 10 de marzo del 2016, en: <http://www.casadellibro.com/libro-archivistica-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos/9788420609522/2033167>
- Diccionario de Terminología Archivística (2010). Normas Técnicas DAE. Madrid
- Duplá, A. (2004). Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A
- Gavilán, C. (2009). Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos. Recuperado el 19 de enero de 201, en <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>.
- Guevara, J. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. Datos recuperados el 11 de junio de 2016, en <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/154/97>

- Heredia, A. (1999). La Identificación y la Valoración Documentales en la gestión administrativa de las Instituciones Públicas. Boletín Anabad. Recuperado el 05 de Enero del 2015, en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
- Heredia, A. (2007). ¿Qué es un Archivo?. Asturias: Ediciones Trea.
- Heredia, A. (2010). Archivística general: teoría y práctica. Ediciones Trea
- Hernández, Fernández y Batista (2003) Metodología de la Investigación. Editorial McGraw-Hill. Colombia.
- Hernández, M. (2001), titulado “Propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los archivos fiscales decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas”, desarrollado en la Universidad Central de Venezuela.
- Kathpalia. (2009). *Conservación y Preservación de Archivos. Escuela de Estudios Archivísticos*. Archivos Nacionales de la India. Recuperado el 25 de octubre del 2014, en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=184>
- Kerlinger, F. (2011). Investigación del Comportamiento. Mexico: Mccraw-Hill.
- La Torre y Martín (2000), Metodología para la Identificación y Valoración de las Series Documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Madrid
- La Torre. M; Palomino. M. (2000). Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Madrid
- Laguna, M. (2012). Conservación de documentos. Universidad de Alicante. Datos recuperados el 22 de enero del 2015, en <http://sar.ua.es/es/documentos/calidad/procedimientos/procedimiento-de-conservacion-de-documentos.pdf>

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001).

López, J. (2001). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.

Mateo, V. *La Organización de los Fondos de Archivo: Clasificación, Ordenación y Clasificación*. Universidad de Alicante. Datos recuperado el 22 de enero del 2015, en <http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4094/9/La%20organizaci%C3%B3n%20del%20archivo.pdf>

Norma Internacional General de descripción Archivística ISAD (G). (2000). *Consejo Internacional de archivo*, Apartado 1.2. datos recuperados el 22 de enero del 2015, en <http://www.google.co.ve/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ica.org%2Fdownload.php%3Fid%3D1745&ei=5yPBVIbzO--QsQTbhYDQDg&usg=AFQjCNFEktIPNwF4zycutZblmxlrzqo9-w&sig2=LZmHk5Zmo2fSFKIDn7kxSg>

P, Angarita, y D, Angarita. (2008), titulado “Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales. UNAT”. Presentado en la Universidad Pontificia Javeriana de Bogotá – Colombia.

Palella, S. y Martins, F. (2006) *Metodología de la investigación cuantitativa*. Caracas. Venezuela: FEDUPEL.

Prieto, G. (2006). *La comprobación científica*. Mexico: Trilla.

Ramírez, J. (2011). *Descripción Archivística: diseño de instrumentos de descripción*. Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección. Cuaderno 4. Datos Recuperado el 19 de enero del 2015, en <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>

- Ramírez, J. (2011). *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y Ordenación archivística*. Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección. Datos Recuperado el 19 de enero del 2015, en <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno3.pdf>
- Ramírez, J. (2011). metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. Cuaderno 5. <http://www.indaabin.gob.mx/Transparencia1/cuaderno5IFAI.pdf>
- Ramirez, T. (2007). Como hacer un proyecto de investigación. Caracas. Venezuela: Panapo.
- Rengifo, O, (2007), titulado "Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la oficina de documentación, información y archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela
- Roig, P. (2010). Valoración documental: teoría y metodología practica. Boletín del Archivo General de la nación. Colombia http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf
- Sabino, C. (1996)._Metodología de la Investigación, una introducción teórico-práctica. Editorial: Logos. Caracas-Venezuela.
- Schellenberg, T. (1999). Archivos modernos. Principios y técnicas. Published by Archivo General de la Nación
- Suarez, L. (2007). Metodología de la Investigación. Mexico: Limusa.
- Universidad Central De Venezuela. (1993). Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura. I jornadas de investigación. Caracas: Venezuela.
- Universidad de Santander. (2008). Guía para la Preservación y Conservación de los Archivos. Proceso de Gestión Documental. Recuperado el 19 de Noviembre del 2014, en

https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.08.pdf

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL). (2012). Manual de Trabajo de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas. Venezuela: FEDUPEL.

Vásquez, M. (1997). Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.

Veliz, A. (2010). Como hacer y defender una tesis. Caracas. Venezuela: Texto.

Vera, T. (2007). Metodología de la investigación social. Madrid. España: Paraninfo.

Villanueva (2012), teoría y práctica archivística I. Universidad Autónoma de México. DF.- México.

ANEXOS

ANEXO I

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA PARA OPTAR AL TÍTULO
DE LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGIA

Lic.

Presente.-

Asunto: Validación

**MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE
LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORPORACIÓN
VENEZOLANA DEL PLASTICO (COVEPLAST).**

Autores: Pereira Daniela; Siverio María Gabriela

Caracas, noviembre 2015.

En vista de su comprobada capacitación profesional en este campo, me dirijo a usted para solicitar su valiosa colaboración en la validación del instrumento que forma parte de la Investigación: **MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORPORACIÓN VENEZOLANA DEL PLASTICO (COVEPLAST)**.

Para ello se anexan: a) tabla de Operacionalizacion de Variables, b) Objetivos Generales y Específicos, c) Tabla de validación, d) Instrumentos. A fin de simplificar el trabajo se agradece tomar en cuenta las instrucciones suministradas. En caso de ser necesario escriba sus observaciones en los espacios señalados para este efecto.

De antemano, agradezco infinitamente la colaboración brindada, seguro de que sus apreciaciones enriquecerán enormemente la investigación.

A fin de realizar la validez de contenido del presente cuestionario, es recomendable que usted realice las siguientes actividades:

Lea la tabla de operacionalización de variables y el cuestionario.

Marque con una (x) el criterio en cuanto al aspecto que a continuación se señala:

Contenido: En atención a la teoría y a los objetivos de investigación.

Pertinencia: Relación concreta con respecto al variable objeto de estudio.

Precisión: Si realmente se justifica los ítems en el instrumento.

Claridad: Si están redactados en función del conocimiento de los encuestados.

Criterios sustentados por la Asociación Norteamericana de Psicología (APA).

Código	Apreciaciones Cualitativas
B	Bueno: el indicador se presenta en grado igual o ligeramente superior al mínimo aceptable.
R	Regular: el indicador no llega al mínimo aceptable pero se acerca a él.
D	Deficiente: el indicador está lejos de alcanzar el mínimo aceptable.

Tabla de operacionalización de variables

Objetivos específicos	variable	Dimensión	indicador	Ítems	Instrumento Cuestionario
Diagnosticar los procesos que dan lugar a la Gestión Documental de la Gerencia administrativa y Financiera en la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).	Procesos de Gestión Documental	Procedimental	Proceso Documental Valoración Descripción	1	1-2
				2	3-4-5
				3	6
		Normativa	Calcificación Ordenación Selección Expurgo Traslado transferencia	4	7-8
				5	9
				6	10-11
				7	12
				8	13
				9	14
Caracterizar el manejo funcional del fondo documental de la Gerencia administrativa y Financiera de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).	Fondo Documental	Documental	Presentación de Documentos Tradición documental Tipología documental	10	
				11	15-16
				12	17
		Archivos	Ubicación del documento Estado de conservación	13	
				14	
		Factibilidad	Técnica Operativa Financiera	15	18
				16	19
				17	20

Objetivo general

Proponer un modelo de Gestión Documental del Fondo Documental de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Corporación Venezolana Del Plástico (COVEPLAST).

Objetivos específicos

1. Diagnosticar los procesos que dan lugar a la Gestión Documental de la Gerencia administrativa y Financiera en la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).
2. Caracterizar el manejo funcional del fondo documental de la Gerencia administrativa y Financiera de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).
3. Elaborar un modelo de Gestión Documental del fondo documental de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Venezolana del Plástico (COVEPLAST).

	CONTENIDO			PERTINENCIA			PRESICION			CLARIDAD		
ITEMS												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Aceptado____ Aceptado con modificaciones____ Rechazado____

Observaciones_____

Datos del Validador:

Nombre:_____ Apellidos_____

C.I:_____ Nivel académico:_____

Cargo:_____ Fecha:_____ Hora:_____

Firma:_____

ANEXO II

Los documentos evaluados por de los tres especialista del área

**ANEXO III**

Universidad Central De Venezuela
Facultad De Humanidades Y Educación



Escuela De Bibliotecología Y Archivología

Proyecto De Trabajo De Licenciatura Para Optar Al Título De Licenciatura En
Archivología

El cuestionario que se presenta a continuación tiene la finalidad de recabar información para elaborar un modelo de gestión documental del fondo documental de la gerencia de administración y finanzas corporación venezolana del plástico (COVEPLAST). La información suministrada será tratada en forma confidencial, anónima y tendrá valor a los fines del estudio que se realiza para la elaboración del Trabajo de Grado, por lo tanto se agradece su colaboración y sinceridad en las respuestas.

Instrucciones:

- Lea cuidadosamente cada pregunta y marque con una equis (X) la alternativa, que corresponda con su opinión según la escala.
- Asegúrese de responder cada uno de los ítems.
- Tómese el tiempo necesario para responder lo solicitado.

Siempre(s).

Algunas veces (AV).

Nunca (N).

Investigador: Pereira Daniela; Siverio María Gabriela

N°	Usted como empleado con cargo gerencial o de dirección del área administrativa y financiera de COVEPLASTS. Considera que Usted que	S	AV	N
1.	¿Conoce si se cumplen los pasos para una eficiente producción documental en el Área de Administración y Finanzas?			
2.	¿Los elementos esenciales de una producción documental son tomados en cuenta en el Área de Administración y Finanzas son tomados en cuenta?			
3.	¿Tiene conocimiento de cuales son los elementos para la acumulación los documentos en el Área de Administración y Finanzas?			
4.	¿Los documentos generados en la gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas son sometidos a un método de Valoración?			
5.	¿El valor administrativo de los documentos permite la toma de decisiones acertada en el Área de Administración y Finanzas?			
6.	¿Se emplea el método de archivo a los documentos para obtener información veraz para los usuarios en el Área de Administración y Finanzas?			
7.	¿Sabe si se realiza una clasificación de los documentos generados en el Área de Administración y Finanzas?			
8.	¿Le permite la clasificación documental cumplir con			

	las funciones de la organización de la empresa COVEPLAST?			
9.	¿Tiene conocimiento si los documentos se ordenan aplicando elementos de archivo en el Área de Administración y Finanzas?			
10.	¿Se aplica la selección de documentos en el Área de Administración y Finanzas a través de una identificación?			
11.	¿Tiene conocimiento si se identifican, analizan y evalúan las clases documentos generados en el Área de Administración y Finanzas?			
12.	¿Se utiliza la herramienta de un cuadro de tiempos para la conservación de los documentos para la Gerencia Administrativa y Finanzas?			
13.	¿Se realiza el traspaso de los documentos de manera efectiva entre las distintas disciplinas físicas en el Área de Administración y Finanzas?			
14.	¿Realizan la transferencia de documentos entre el archivo administrativo al archivo central bajo alguna norma en el Área de Administración y Finanzas?			
15.	¿Se utiliza un archivo de copias de documentos en el Área de Administración y Finanzas?			
16.	¿La recopilación de todos los documentos generados en el Área de Administración y Finanzas cumple con los procesos desde su creación?			

17.	¿Se cuenta con un personal especializado en archivología para una gestión documental?			
18.	¿Tiene conocimiento si la empresa cuenta con equipos y mobiliario para un manejo eficiente de la gestión documental?			
19.	¿Cuenta la empresa con presupuesto destinado a mejorar su gestión de documentos en el Área de Administración y Finanzas?			