



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



LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE
INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IVIC)

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 Licenciadas en Archivología

Presentado por:

Br. Hayleem M. Colina G.

Br. Mary I. Ledezma I.

Tutor: Prof. Irany Durán

Caracas, 29 de Septiembre de 2016.

COLINA Gómez Hayleem Mariana, LEDEZMA Itriago, Mary Isabel.

LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IVIC) / Hayleem Mariana Colina Gómez, Mary Isabel Ledezma Itriago; Tutor: Profa. Irany Durán, _ Caracas, 2016.

Tesis de grado (Lic. Archivología).- _ Caracas: Universidad Central de Venezuela,

1. Lineamientos archivísticos. 2. Normas. 3. Archivo. 4. Procesos.
5. Expedientes de Recursos Humanos.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mi hija Maya, mi madre adorada, mi hermana y en especial a mis ángeles, mi papá Oswaldo Segundo Colina, a mi abuela mainga y a mi tía Juanita por apoyarme ya sea física o espiritualmente.

Hayleem Colina

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis padres.

Por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo, por su trabajo, amor y sacrificios durante todos estos años.

A mi hermano.

Porque a pesar de las dificultades debemos tener presente que Dios no nos coloca pruebas que no podemos superar.

A Ronald.

Más que un compañero de vida, mi amigo incondicional, siempre presente en cada momento inclusive los menos deseados brindándome su apoyo y diciéndome que podía con esto y más.

Este nuevo logro se lo dedico a ustedes, seres queridos que siempre aguardo en mi alma.

Mary Ledezma.

AGRADECIMIENTOS

A mi tutora Profa. Irany Durán, Jurados y Profesores Profa. Xiomara Jayaro y un agradecimiento especial para el Profesor Msc. Arcángel Sánchez por su orientación y apoyo para la elaboración de este trabajo de grado.

A mi Alma máter la Universidad Central de Venezuela, por abrirme sus puertas para poder lograr mi sueño de ser Profesional y ser UCEVISTA.

A mis compañeros de clases, en especial a mi compañera de tesis Mary Ledezma, quien me adoptó para realizar este trabajo.

Y un agradecimiento especial a mi Dios Celestial y a mis Padres por apoyarme en todo momento y en todas mis decisiones. Los amo.

A todos Gracias.

Hayleem Colina

AGRADECIMIENTOS

A la UCV “la casa que vence las sombras” por haberme aceptado ser parte de ella y abrir sus puertas para poder estudiar y ser profesional.

A mi compañera de Tesis Hayleem Colina por su apoyo total y su amistad desde los inicios de nuestra carrera.

A mi tutora Iraní Duran por habernos brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento. A mi Jurado de Tesis Profesora Xiomara Jayaro y en especial al Profesor Arcángel Sánchez, capaz de ganarse mi lealtad y admiración, así como sentirme en deuda con él por todo lo recibido, sus conocimientos, sus orientaciones, su paciencia y motivación durante el periodo de tiempo que ha durado el trabajo de grado, profesores como él han sido fundamentales para mi formación como profesional durante mi estancia en la Universidad.

Y sobre todo agradezco a Dios por darme la fuerza y fe para creer lo que me parecía difícil terminar, a Ronald, por su ayuda en impulsarme a terminar este trabajo y sin dudar a mi familia por ser la base de mi formación.

Mary Ledezma

LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

RESÚMEN

Presentar lineamientos archivísticos para que sea aplicado (procesos normados) en la unidad de Archivo de la Gerencia de RRHH del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas. El estudio realizado se efectuó a través de la búsqueda de fuentes bibliográficas, que nos permitieron apoyar el trabajo e implantar la metodología que se aplicó en la modalidad de proyecto descriptivo el cual está apoyado en un trabajo de campo; de esta manera se pudieron elaborar los lineamientos para normar y describir los procesos archivísticos en el fondo documental de la referida unidad.

Descriptores Temáticos: 1. Lineamientos archivísticos. 2. Normas. 3. Archivo. 4. Procesos. 5. Expedientes de Recursos Humanos.

Contenido

RESÚMEN	vii
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.- Planteamiento del problema	1
1.2.- Objetivos de la investigación	3
1.3.- Justificación	3
1.4.- Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.....	4
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	6
2.1. Antecedentes de la investigación.....	6
2.2. Reseña histórica de la Institución.	8
2.3. Bases teóricas	18
2.3.1. Definición de archivo.....	18
2.3.2. Importancia de los Archivos	19
2.3.3. Función de los archivos	20
2.3.4. Principios archivísticos.....	22
2.3.5. Documento de archivo	23
2.3.5.1.- Clasificación de los documentos de archivo.....	24
2.3.5.2.- Características de los documentos de archivo	25
2.3.5.- Agrupaciones documentales.....	26
2.3.6.- Tipología Documental.....	30
2.3.7. Tratamiento Documental.....	30
2.3.8.- Expediente de Recursos Humanos.....	31
2.3.9.- Normalización y lineamientos	32

2.3.10.- Procesos y Procedimientos	33
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	37
3.1. Tipo o nivel de la investigación	37
3.2. Diseño de la investigación	37
3.3. Población y muestra	38
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de la información	38
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	41
CAPÍTULO V. PROPUESTA. DISEÑO DE LINEAMIENTOS	
ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS	
HUMANOS DEL IVC	72
5.1. Consideraciones Generales.....	72
5.2. Cuadro analítico de subprocesos.....	73
5.4. Esquema para asignación de códigos	77
5.5. Estandarización del formato de Lineamientos	78
5.6. Propuesta de lineamientos archivísticos para el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVC.....	82
CONCLUSIÓN.....	83
RECOMENDACIONES.....	85
ANEXOS.....	86
REFERENCIAS CONSULTADAS.....	95

ÍNDICE DE TABLAS Y GRAFICOS

TABLA 1. PREGUNTA 1.2.....	52
TABLA 2. PREGUNTA 1.3.....	53
TABLA 3. PREGUNTA 1.4.....	54
TABLA 4. PREGUNTA 2.1.....	49
TABLA 5. PREGUNTA 2.2.....	50
TABLA 6. PREGUNTA 2.3.....	59
TABLA 7. PREGUNTA 2.4.....	60
TABLA 8. PREGUNTA 2.5.....	61
TABLA 9. PREGUNTA 2.6.....	62
TABLA 10. PREGUNTA 2.7.....	63
TABLA 11. PREGUNTA 2.9.....	65
TABLA 12. PREGUNTA 2.10.....	66
TABLA 13. PREGUNTA 2.12.....	67
TABLA 14. PREGUNTA 2.13.....	68
TABLA 15. PREGUNTA 2.14.....	61
TABLA 16. PREGUNTA 2.15.....	70
TABLA 17. PREGUNTA 2.16.....	63
TABLA 18. PREGUNTA 2.17.....	72
TABLA 19. PREGUNTA 2.18.....	73
TABLA 20. PREGUNTA 2.19.....	74
TABLA 21. PREGUNTA 2.20.....	75
TABLA 22. PREGUNTA 2.21.....	76
TABLA 23. PREGUNTA 2.22.....	77
TABLA 24. PREGUNTA 2.23.....	78
GRÁFICO 1. FUENTE: INFORME ANUAL IVIC 2012	16
GRÁFICO 2. MAPA DE SUB PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. FUENTE: BETANCOURT, R. (2015).....	42
GRÁFICO 3. PREGUNTA 1.1.....	51
GRÁFICO 4. PREGUNTA 1.5.....	47
GRÁFICO 5. PREGUNTA 2.8.....	64

INTRODUCCIÓN

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una institución, tanto privada como pública, y su organización es de suma importancia para poder garantizar el acceso a los documentos, debido a que conservan la memoria de las organizaciones y sus actividades, por ende, los archivos de Recursos Humanos tienen un papel fundamental dentro de las organizaciones, en ellos se resguardan los expedientes de cada trabajador y la documentación contenida en ellos tiene un valor imprescindible debido a que son documentos únicos y a su vez representan el vínculo entre el trabajador y la organización.

Sin embargo, no todo archivo de Recursos Humanos procede de la mejor manera, ni tienen conciencia de la importancia de lo que representa una buena gestión documental en la organización, de esta manera, el archivo de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas incurre en fallas graves con respecto a la gestión documental, principalmente por la ausencia de criterios unificados en la toma de decisiones con respecto a los procesos archivísticos, por esta razón, es primordial establecer parámetros archivísticos para asegurar una óptima administración y gestión de calidad en cada uno de los procesos que se ejecutan en la unidad de información, y así brindar un servicio eficiente y eficaz a la hora de aplicarlos.

En consecuencia, la presente investigación pretende asegurar la disponibilidad, integridad y conservación del fondo documental, además de establecer y garantizar el buen funcionamiento del archivo de manera eficaz, mediante lineamientos archivísticos que normen los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Archivo de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas, por sus siglas IVIC

considerando que la elaboración de estos lineamientos representará un apoyo en la búsqueda rápida y precisa de la información, además de una contribución a la institución al preservar este valioso fondo documental.

Este trabajo se desarrolla en cinco (5) capítulos:

Capítulo I: se expone el planteamiento del problema, los objetivos, general y específicos, la justificación e importancia de la investigación y la ubicación en la línea de investigación del conocimiento acumulado.

Capítulo II: se presentan los antecedentes de la investigación, reseña histórica de la investigación, así como el Marco Teórico referencial.

Capítulo III: se presenta la metodología de la investigación; diseño y tipo de investigación, así como los instrumentos y técnicas de recolección de datos, la población y muestra de la investigación.

Capítulo IV: se presentan los resultados de los instrumentos y técnicas aplicados y cuadro analítico.

Capítulo V: se expone el diseño y presentación del formato y de los lineamientos archivísticos

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema

El Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), es un organismo autónomo adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MppEUCT) de la República Bolivariana de Venezuela, que tiene como misión generar conocimiento a través de la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación de talento humano de alto nivel en Venezuela. Durante más de cincuenta años ha servido de fuente de acopio informativo en el área y es reconocido, nacional e internacionalmente, como un importante centro de asesoramiento, consulta y facilitador de servicios en las ramas de las ciencias físicas, químicas, biológicas, médicas, matemáticas, entre otras. (Porrás, 2015).

En el área administrativa, la organización genera varios tipos de información en distintos soportes, los cuales comunican las decisiones tomadas por las directivas para el mejor desarrollo de la Institución, el estado general de la misma, las obligaciones y derechos que tienen los miembros de la organización y debido a la gran cantidad de personal que cada día se vincula a la Institución, se incrementa la producción de documentos personales siendo tramitados por la Gerencia de Recursos Humanos.

Entre la producción documental de la Gerencia de Recursos Humanos están los expedientes laborales, en los que está centrado el presente trabajo, los cuales reposan en el archivo de esta Dependencia, conformados por los documentos que se generan, relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y el IVIC.

Visto que en el referido archivo no existe un inventario actualizado, no se sabe con exactitud cuántos expedientes alberga, ni los expedientes

posibles a transferir. Se tiene un aproximado de 4000 expedientes tanto de personal activo (fijos, contratados, honorarios profesionales, suplentes, pasantes) como inactivo (Jubilados, pensionados y egresados), pudiéndose encontrar expedientes de personal egresado desde 1965 ya que en los últimos años no se han transferido al archivo general de dicho ente, agotando el espacio físico disponible para albergar los expedientes y ante la ausencia de una política institucional, el archivo se manipula sin un tratamiento archivístico adecuado, por lo tanto, no existe un estudio de la tipología, valoración y retención documental, presentando problemas tales como pérdida de la información y tardanzas en la respuesta a los usuarios por expedientes extraviados, sin identificación y con documentación que no pertenece a ese trabajador, historias laborales mezcladas de empleados retirados, pensionados y activos.

La situación antes descrita, se ha venido presentando en el archivo debido a que no existen documentos en los cuales se expliquen los criterios o lineamientos, la forma de cómo organizar la documentación en los procesos de ingreso, permanencia, traslado y retiro del empleado. Por esta razón y previendo la futura tramitación de expedientes, los custodiados y aquellos que se aperturen, se hace imperiosa la necesidad de establecer lineamientos archivísticos preventivos y normados a fin de evitar la omisión de parámetros que conllevaría a la pérdida de información y seguridad en la custodia.

Tomando en cuenta lo antes expuesto surgen las siguientes interrogantes en torno a la situación planteada: ¿Existen, y de ser así, se aplican lineamientos archivísticos en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas? ¿Cuáles son los procesos, sub procesos y procedimientos en materia de gestión de documentos que se ejecutan en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas? ¿Cómo

contribuiría el diseño e implementación de lineamientos archivísticos en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas? A estas interrogantes se les dará respuesta en el desarrollo de la investigación.

1.2.- Objetivos de la investigación

1.2.1.- Objetivo general.

Elaborar lineamientos archivísticos para el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas.

1.2.2.-Objetivos específicos.

Diagnosticar la situación actual sobre la existencia, uso, requerimientos y aplicabilidad de lineamientos archivísticos en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas.

Identificar los procesos y sub procesos en materia de gestión de documentos que se pueden normar a través del diseño de lineamientos archivísticos.

Diseñar el formato para lineamientos archivísticos.

Establecer lineamientos archivísticos para el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas.

1.3.- Justificación

En toda organización los lineamientos son considerados como instrumentos indispensables, porque unifican criterios de una manera ordenada; permiten mejorar los procesos internos de un departamento y facilitan la toma de decisiones y el logro de los objetivos de una institución. La ausencia de lineamientos archivísticos en el archivo de Recursos

Humanos del IVIC es lo que justifica la realización de este trabajo. Con la elaboración y aplicación de este importante instrumento se pretende dar a conocer al personal que labora en él y a los futuros integrantes del mismo, ¿Qué hacer?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Dónde?

El establecimiento de lineamientos archivísticos en el Archivo de Recursos Humanos tendría los siguientes beneficios en la gestión administrativa: Preservación de la integridad de los documentos y accesibilidad para cumplir con los requisitos legales y administrativos, control de los documentos de las historias laborales para la toma de decisiones administrativas, la solución de problemas repetitivos en la localización y búsqueda de información, seguridad en la custodia de los documentos como parte de la memoria institucional de la compañía, protección de los datos personales de los trabajadores con el fin de salvaguardar la vida privada y garantizar el derecho fundamental a decidir quiénes podrán utilizar determinados datos, con qué finalidad y en qué circunstancias, respuestas oportunas y veraces en los requerimientos de las auditorías internas y externas; cumplir con la Ley General de Archivos y la legislación venezolana para este tipo de documentos, es un insumo básico para la investigación en el campo del bienestar social y en estudios de tipo socioeconómico del país.

1.4.- Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.

De acuerdo con las líneas de investigación del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) de la EBA-UCV, el tema de estudio está ubicado dentro de la línea de investigación de Procesamiento de la Información debido a que se busca investigar sobre los diversos inconvenientes presentados en cuanto a la recopilación, clasificación, ordenación, descripción y recuperación de la información, así como la

conservación documental en el Archivo de Recursos Humanos del IVIC para la normalización de todos los procesos a través de lineamientos archivísticos.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1. Antecedentes de la investigación.

Fue necesario consultar y conocer trabajos de grado especializados en la elaboración de Lineamientos Archivísticos y colocarlos como antecedentes de este trabajo por considerar que son un aporte referencial en el desarrollo y análisis del mismo.

Carvalho, Susana (2013). **Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de gestión de documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central De Venezuela.** Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Comisión de estudios de postgrado. (Trabajo de Postgrado especialización en gerencia de proyectos de investigación y desarrollo)

Este trabajo de especialización mostró un estudio descriptivo basado en un diseño documental y de campo no experimental bajo la modalidad de proyecto factible, tuvo como objetivo general el diseño de lineamientos técnico-archivísticos basados en la aplicación de la Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (UCV), como una estrategia de la gestión de proyectos proporcionando una capacidad de respuesta más elevada aunado a una mejor calidad de servicio y transparencia en la gestión.

Di Girolamo, Daniara (2012). **Propuesta para la aplicación de lineamientos archivísticos al Archivo de Historias Médicas del IPASME U.M.O Caracas.** Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. (Tesis de grado Lic. Archivología).

Esta investigación fue de tipo descriptiva, se realizó un diagnóstico que permitió conocer la situación del archivo, así como la información directa y entrevistas con la cual lograron recaudar los datos necesarios que sirvieron de base para la investigación, la implementación de esta propuesta fue dirigida a mejorar la organización y funcionamiento del archivo para que respondiera a la necesidad de proporcionar una estructura adecuada que resguardara, conservara, procesara y permitiera un acceso rápido a la información aplicando normativas e identificando las áreas que se debían mejorar para el manejo de la calidad de la información.

Lamarca, Maxím (2011). **Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del archivo administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.** Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. (Tesis de grado Lic. Archivología).

Esta investigación es considerada como descriptiva, enmarcada dentro de un modelo denominado Proyecto Factible y apoyada por un diseño de investigación documental y de campo cuyo objeto fue diseñar los lineamientos técnicos archivísticos para la organización del archivo administrativo del centro de computación. Principalmente el estudio desarrolló un modelo de organización para los archivos administrativos de la Facultad de Ciencias, basándose en teorías de tratamiento archivístico. Con este propósito, se diseñó un conjunto de herramientas técnico archivísticas que permitieran la clasificación, ordenación, descripción, transferencia y eliminación de los documentos.

Guerrero, Adriana y Alfonzo, María (2009). **Propuesta para la creación del Archivo General del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas IVIC.** Universidad Central de Venezuela,

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

Este trabajo de licenciatura mostró un estudio de campo tipo descriptivo basándose en la propuesta de la creación del Archivo General del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas con la intención de coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión del IVIC, recabando todos aquellos documentos que hayan cumplido con su valor administrativo y hayan sido de importancia para la investigación o para la memoria histórica de la institución. Es importante, que la institución cuente con un sistema de archivo centralizado, que garantice la clasificación, ordenación, descripción y conservación de su fondo documental y por ende la recuperación de la información, lo que permitiría dictar normas e implantar controles que garanticen las respuestas informacionales de esta institución.

Estas investigaciones han representado información valiosa, por la metodología y diseño aplicado, lo cual hace posible el apoyo a la investigación propuesta.

2.2. Reseña histórica de la Institución.

2.2.1. - Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC)

Según el Informe anual del IVIC (2012), el Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), es un organismo autónomo adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología e Innovación (MppCTI). El IVIC tiene como misión generar conocimiento a través de la investigación científica básica y aplicada, así como el desarrollo tecnológico. Por ello, sirve de fuente de acopio informativo en el área y es reconocido como un importante centro de asesoramiento, consulta y facilitador de servicios en las ramas de las ciencias físicas, químicas, biológicas, médicas, matemáticas, entre otras. Además, otro motor principal del instituto es la

formación de recursos humanos de alto nivel, y su objetivo es estimular el interés y la divulgación de la ciencia y tecnología, lo que juega un papel relevante en la apropiación de conocimiento para el resguardo de saberes y en el reconocimiento de distintos actores de la sociedad como hacedores de ciencia.

2.2.2. - Reseña Histórica del IVIC

Es importante ubicar en un contexto histórico a la Institución donde se desarrolló la investigación, es por esto que se proporciona una breve historia de la misma.

En la página web oficial del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas, se reseña su historia detalladamente:

Se inicia en 1955, año en el que Humberto Fernández Morán escogió terrenos en los llamados Altos de Pipe, para instalar el Instituto Venezolano de Neurología e Investigaciones Cerebrales (IVNIC). Fueron contratados varios investigadores extranjeros principalmente especializados en la investigación biomédica, así como también se contrató la compra e instalación de un Reactor Nuclear.

El IVNIC tuvo una vida muy efímera ya que, a la caída del General Marcos Pérez Jiménez, el gobierno provisional nombró una comisión para su reestructuración. Dicha comisión recomendó la creación de otra institución sobre la base de lo que era el IVNIC. Así, el 9 de febrero de 1959 se

crea por decreto de la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgar Sanabria el Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas con carácter de Instituto Autónomo, adscrito al Ministerio de Sanidad y Asistencia Social y se le asigna el patrimonio del IVNIC. Se nombra a Marcel Roche como su primer Director y organizador. El IVIC se creó en forma muy diferente al IVNIC, su naturaleza fue desde el principio multidisciplinaria con secciones de Biología, Medicina, Física, Química, Matemáticas siendo su finalidad “. La investigación fundamental y aplicada en las diversas ramas de la ciencia...” “...servirá de capacitación avanzada y de consulta en esas ramas, en particular al Ejecutivo Nacional...”. Marcel Roche fue Director durante 10 años. Se aplicó como política de ingreso el tener una capacitación de excelencia para realizar investigación. Se planteó el crecimiento hacia múltiples áreas, captando investigadores sin importar el área de trabajo sino la excelencia académica. Se siguió una política de seleccionar jóvenes venezolanos con inclinaciones hacia la ciencia y se los becó para realizar estudios en el exterior.

Se culminó la construcción de la estructura del Reactor Nuclear y se envió un grupo de personas para capacitarse en ingeniería nuclear. Con el reactor empezó la era nuclear en

Venezuela, se formaron importantes grupos de trabajo en Tecnología Nuclear, en Radio Física Sanitaria que hoy en día dan servicio a hospitales, industrias y forman recursos humanos especializados.

En 1972 se creó el Centro Tecnológico del IVIC con el objeto de llevar a cabo desarrollos tecnológicos en diversas ramas de las ingenierías y servir de base para la prestación de servicios.

La mayor parte del grupo de ingeniería se separó del IVIC en 1982 para formar la Fundación Instituto de Ingeniería. En los años setenta, el Centro de Química creció mucho y buena parte de los investigadores se orientaron hacia el área de petróleo, pasando el centro a ser de "Petróleo y Química". En 1976, un importante grupo de investigadores y técnicos de ese centro se separó del IVIC para formar junto con personal de operadoras petroleras el núcleo de lo que hoy en día es el INTEVEP. En 1982 un grupo pequeño de investigadores del área de biofísica del sistema nervioso se fue del IVIC para formar el Instituto de Estudios Avanzados (IDEA). En 1973, se decretó la creación de los estudios formales en el IVIC formándose el Centro de Estudios Avanzados que lleva a cabo programas de Maestría y de Doctorado en diversas

áreas y prácticamente en su totalidad acreditados en el CNU. Además, en los laboratorios del IVIC se realizan tesis de licenciatura y de postgrado de estudiantes de universidades nacionales y del exterior.

Mención aparte merece la Biblioteca Marcel Roche del IVIC, fue el Centro de referencia para información científica en Latinoamérica. Recibió hasta el año 2012 cerca de 4500 revistas periódicas y ha incorporado las técnicas modernas de la informática.

Desde sus comienzos, el IVIC ha tenido un estricto control del ingreso y permanencia de su personal científico el cual se realiza a través de una comisión clasificadora que evalúa la producción científica y las otras labores que tiene la obligación de realizar el personal científico.

Hasta fines de la década de 1970, el IVIC tuvo una fase de crecimiento a pesar de la escisión de varios grupos. Los sueldos y las condiciones de trabajo eran buenos, comparables con los del exterior. Por su localización en un medio ambiente prácticamente rural, el Instituto tenía internamente la mayor parte de lo que se necesitaba para los laboratorios: servicios de talleres de micromecánica, electrónica, carpintería, herrería, pintura, soplado de vidrio,

taller de vehículos, entre varios más; viviendas para investigadores y estudiantes, campos de deportes, y otras facilidades. El IVIC es una Institución de excelencia medida bajo los parámetros de publicaciones, calidad del postgrado y preparación de su personal científico.

En 1989 el IVIC, sobre la base de un proyecto anterior, creó la empresa "Quimbiotec" con el objetivo inicial de producir medicamentos derivados del plasma sanguíneo humano. Esta empresa inició la fase de producción de albúmina en 1998 y de gamma-globulinas en 1999. Se espera que en el futuro desarrolle otros proyectos tecnológicos en el área productiva.

2.2.3.- Marco legal

El Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) se crea por Decreto No 521 publicado en Gaceta Oficial No 25.883 del 9 de febrero de 1959, con carácter de instituto autónomo, adscrito inicialmente al Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, y desde 1999 al Ministerio de Ciencia y Tecnología, actualmente Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, la Ciencia y Tecnología (MppEUCT). Hoy en día, el IVIC se rige por la Ley de Reforma Parcial al Decreto de Creación, publicada en Gaceta Oficial No 37.022, número extraordinario de fecha 25 de agosto 2000. A partir de noviembre de 2014 se inició la discusión de una reforma a la ley del IVIC que podría derogar o modificar las funciones del Instituto.

2.2.4. – Misión, Visión y Objetivos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas

Según la página oficial del IVIC (2012), su misión, visión y objetivos son los siguientes:

Misión

Generar nuevos conocimientos a través de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la formación de recursos de alto nivel. Para lo cual el Instituto será fuente de acopio informativo en el área, asesor y facilitador de servicios externos que garanticen el acceso directo y la difusión del conocimiento científico en Venezuela y en el Mundo.

Visión

Ser el principal ente impulsor del desarrollo científico y tecnológico de la región a través de la generación de proyectos en áreas de impacto nacional e internacional.

Objetivos

- Investigar: Desde su creación, el IVIC ha sido centro fundamental de investigación científica del país, actuando como ente generador de conocimiento en importantes y vitales áreas para el desarrollo científico, social, económico, político y cultural de Venezuela.
- Generar, procesar conocimientos y servir de organismo consultivo para el Gobierno Nacional y entes privados del país.
- Formar nuevos recursos a través de Post-gradados del Centro de Estudios avanzados (CEA).
- Desarrollar o adaptar tecnologías en áreas biomédicas, petroquímicas, etc.

2.2.5.- Ubicación

Según la página oficial del IVIC (2012), éste se encuentra desde su fundación en la sede principal del IVIC ubicada en Altos de Pipe, kilómetro 11 de la Carretera Panamericana, municipio Los Salias, estado Miranda.

El IVIC también cuenta con centros de investigación en los estados Zulia y Mérida, además de una estación científica en Higuerote, los cuales fueron creados como parte del proceso de regionalización del IVIC. (Ibídem)

2.2.6.- Estructura Organizativa

Asimismo, en la página oficial del IVIC (2012), de acuerdo al organigrama estructural, el IVIC está conformado por: 16 centros de investigación, 3 centros internacionales, 4 departamentos de investigación, 13 unidades de apoyo a la investigación, 22 dependencias administrativas, 1 escuela de postgrado y 3 sedes regionales: Higuerote, Mérida y Zulia. (Ibídem)

2.2.7.- Organigrama estructural del IVIC.

Organigrama estructural

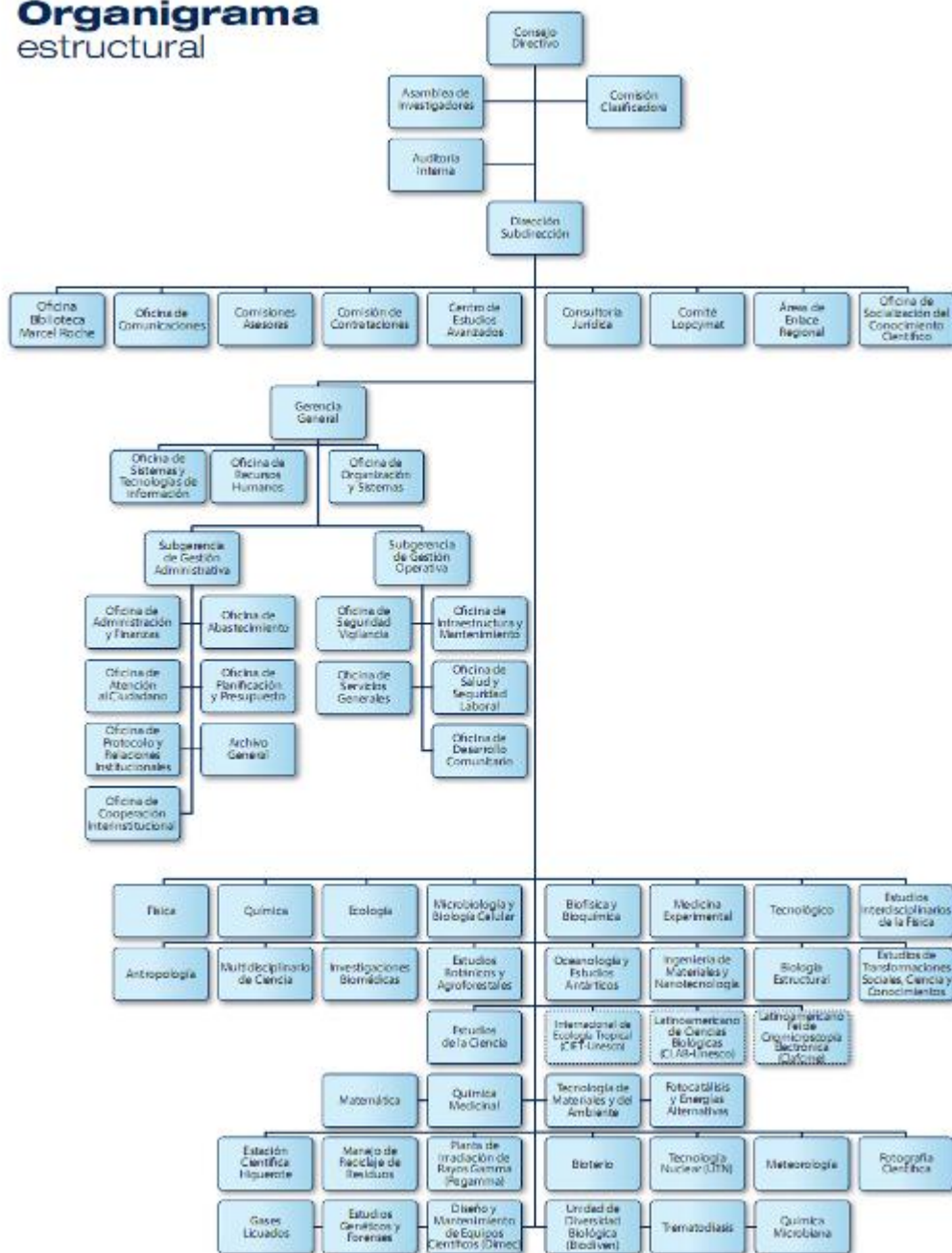


Gráfico 1. Fuente: Informe anual IVIC 2012

2.2.8.- Gerencia de Recursos Humanos

Según la página oficial del IVIC, el objetivo general y los objetivos específicos de la Gerencia de RR.HH son los siguientes:

Objetivo General:

La Gerencia de Recursos Humanos tiene como objetivo el prestar asesoría y apoyo técnico en lo relativo al área de su competencia, principalmente a la Gerencia General por depender estructuralmente de esta y a la Dirección por ser la máxima jerarquía dentro del IVIC. Así mismo presta asesoría integral en el área de los recursos humanos a las diferentes dependencias de la institución en lo referente a los procesos administrativos en general a través de las coordinaciones de Obrero, Administrativa, Nómina, de Rango y Bienestar Social.

Objetivos específicos:

Cumplir efectivamente y de manera satisfactoria con los pagos de sueldos, prestaciones sociales e intereses de prestaciones, entre otros, en otras palabras, atender a nuestro principal cliente que es el "Personal".

Prestar apoyo efectivo en todo lo relacionado a las condiciones laborales del personal.

Administrar correctamente las cláusulas contractuales tanto del personal administrativo como el obrero.

Lograr la negociación exitosa del Contrato Colectivo tanto de empleado como de Obrero. (Ibídem)

Unidades de RRHH:

Bienestar Social.

Coordinación Administrativa.

Coordinación de Obreros.

Coordinación de Rango.

Coordinación de Deportes.

Archivo. (Ibídem)

2.3. Bases teóricas

La teoría plasmada en esta parte del proyecto, está enmarcada dentro de las características específicas del tema de investigación, como apoyo fundamental de su desarrollo, como es la elaboración de lineamientos archivísticos para el Archivo de Recursos Humanos del IVIC.

En tal sentido, se describen un conjunto de elementos que apoyan y explican los aspectos más significativos y relevantes sobre los lineamientos archivísticos, que permitirán la comprensión e interpretación de la presente investigación, con basamento en las distintas perspectivas de varios autores.

2.3.1. Definición de archivo

Existen gran diversidad de definiciones de lo que en realidad es un archivo, a continuación, se presenta la definición propuesta por la Ley General de Archivos de la República de Colombia (2000), que lo define como:

Uno o más documentos sea cual fuere 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 un orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia. (p.1)

Por otra parte, López (2001) define un archivo como:

El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos. (p.78)

Los archivos son mucho más que una institución que alberga documentos o un conjunto de documentos acumulados, comprende toda la información registrada, producida o recibida por una organización al realizar sus distintas operaciones. Es por esto que son considerados la memoria de un país, institución o persona.

2.3.2. Importancia de los Archivos

Para Cruz Mundet (2001), "...los archivos son importantes precisamente por la relación que en ellos se registran entre sociedades e instituciones, y esto los hace únicos y especiales" (p.5).

Los archivos son importantes por conservar, resguardar y garantizar el acceso a la memoria de las instituciones, siendo un acervo significativo para la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional.

2.3.3. Función de los archivos

Cruz (2001), las funciones esenciales de los archivos son: reunir, ordenar, describir, utilizar y conservar los documentos. Esas funciones cumplen los siguientes aspectos:

Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante el periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de la oficina y para la toma de decisiones.

Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.

Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.

Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y expurgar el resto.

Describir la documentación para hacer accesible la información mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.

Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamientos que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el

archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

Orientado, todo ello a la utilización efectiva y exhaustiva del archivo como recurso básico de información al servicio de:

1. La administración: entidad o persona generadora del archivo para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de gestión.
2. Los ciudadanos, de manera muy especial en los archivos públicos, para ofrecerles las informaciones que soliciten relativas a sí mismos, a la gestión de la entidad...garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo estado de derecho.
3. La investigación y difusión cultural. Este último aspecto tiene especial relieve en cuanto se trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios del pasado, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa labor cultural que nos brinda la historia y cuanta con ella se relaciona: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias...sin olvidar su misión en el sector especializado de la investigación histórica profesional, los archivos tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales.”. (p. 94)

2.3.4. Principios archivísticos

Existen dos principios para la organización de archivos, el primero relacionado con la procedencia, el cual se refiere a la oficina de origen de los documentos, y el de orden original, que tiene que ver con el orden y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por la oficina de origen.

2.3.4.1. Principio de procedencia

Cruz (2001), establece que este principio archivístico consiste en:

Respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad. (p. 231).

Gallego y López Gómez (1989), en su Introducción a la Archivística lo definen:

Los fondos del archivo deben conservarse en su organización original sin sufrir fragmentaciones ni eliminaciones no autorizadas, ni adición de elementos extraños a fin de conservar su valor de prueba e información; sin que puedan, por tanto, mezclarse los archivos de una procedencia con otros de otras diferentes. (p.84).

Este principio rechaza cualquier clasificación que tenga relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloban el principio de estructura archivística; por tanto, tiene dos vertientes: respeto a la procedencia de los fondos y respeto a la estructura de la persona que ha

generado el fondo.

2.3.4.2. Principio de orden original

Para los archivistas cubanos este principio se refiere a la “ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo” (GITAA, 1997, p. 97)

Este principio se refiere a que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asunto o materia, es decir, respetar el orden en el que fueron concebidos o creados los documentos.

2.3.5. Documento de archivo

De acuerdo con Vásquez (2004) un documento de archivo es un “soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite” (p. 23)

Por otra parte, para los archivistas españoles un 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”. (GITAA, 1997, p. 51)

En otras palabras, Jiménez (2003) expone que el documento de archivo “nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor.” (p. 20)

En la práctica profesional, los documentos a pesar de no ser textuales (mapas, planos, fotografías, entre otros) pueden considerarse documentos de archivo debido a que ingresaron a él por alguna transacción

administrativa.

2.3.5.1.- Clasificación de los documentos de archivo

Los documentos de archivo pueden clasificarse por el tipo de documento y por la tradición documental.

Pueden hallarse muchos tipos de documentos como gestiones o actividades existan en una institución. Según Vásquez (2004), éstos pueden ser:

Dispositivos o imperativos: en este tipo de documentos se asienta la autoridad con la intención de que sea obedecida, ejemplo de ellos son leyes, decretos, resoluciones, etc.

Testimoniales o probatorios: es donde una autoridad asienta o acepta una información, haciendo que tenga valor legal. Por ejemplo: Registros de matrimonio, de propiedad, una patente, actas de reuniones, certificados emitidos, balances y libros contables entre otros.

Informativos o noticiosos: en este documento una, persona cualquiera o institución asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo: Oficios, cartas, memoranda, circulares, notas, telegramas, informes técnicos y científicos, etc. (p. 27)

Con respecto a la clasificación de los documentos por la tradición documental ésta se refiere al “carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como original, copia, borrador o minuta.

Original: Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para

cumplir el objetivo al que esta (estaba) destinado.

Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia de copia.

Borrador: Es un documento provisional, preparatorio previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella. Solo es indicio de existencia del documento final.

Minuta: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía. (Vásquez, 2004, p. 28)

2.3.5.2.- Características de los documentos de archivo

En cuanto a las características propias de los documentos de archivo, que los diferencian de otros tipos de documento, Cruz (2001) en su Manual de Archivística enumera las siguientes:

El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo van conformando series documentales (correspondencia, actas, viáticos, etc.).

La génesis: se producen dentro de un proceso natural de la actividad de una institución o persona (s), surgiendo como el producto y reflejo de las tareas del productor, no siendo ajeno a él.

La exclusividad: la información que contiene un documento de archivo rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, por lo tanto, no se ofrecen ejemplares seriados en venta.

La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos), no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto de documentos que por sus similares temas y relaciones establecidas entre sí sean agrupados en una unidad archivística denominada expedientes. (p. 97).

2.3.5.- Agrupaciones documentales

Según Acevedo (2004) en su presentación de “Introducción a la organización de los archivos “de conformidad con los principios de procedencia y orden original, los documentos, de forma natural, se pueden agrupar en:

Fondos

Sub-fondos

Series

Sub-series

Unidad documental compuesta (expediente)

Unidad documental simple (documento singular o suelto)”

Estos niveles han venido siendo estudiados y aplicados durante mucho tiempo atrás en la organización de los archivos, sin embargo, no es sino hasta la llegada en el año 2000 de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G que se logró esquematizar dichos niveles

con la finalidad de apreciar su utilidad práctica tanto para la descripción como para la clasificación.

3.3.5.1.- Fondo documental

Acevedo (2004), establece que el fondo se refiere a:

La totalidad de documentación producida y/o acumulada cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. El fondo es el resultado de una primera aplicación del principio de procedencia y vincula a la totalidad de los documentos producidos por una institución (pág. 15).

Según la CIA (2000) en su norma ISAD-G, el fondo es el “conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor” (pág. 17).

Durante el proceso de organización del fondo de un archivo, se ha de tener siempre en cuenta que existen dos tipos de fondos: uno de tipo cerrado y otros de tipo abierto.

La aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original y estructura, ayuda a realizar clasificaciones orgánicas, funcionales o mixtas de los fondos documentales, agrupando o jerarquizando los documentos de un fondo con arreglo a unos niveles jerárquicos los cuales corresponden a los sub-fondos, series, sub-series, unidades documentales simples y compuestas.

3.3.5.2.- Sub-fondo documental

Las secciones o sub-fondos son el resultado de una segunda aplicación del principio de procedencia. Para la CIA (2000) en su norma

ISAD-G, “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.”

Al momento de establecer los sub-fondos, se deben identificar tanto las divisiones administrativas como oficinas o secciones que dependan del primer nivel jerárquico de la organización, encontrándose éstas limitadas a funciones y actividades específicas, así como también de su vigencia. Para realizar esto, se debe tener en cuenta el uso de los organigramas, porque, son estos los que reflejan la estructura jerárquica de la institución a la que pertenece el fondo.

Acevedo (2004), nuevamente nos indica 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.” (pág. 15).

3.3.5.3.- Serie documental

Según el Archivo General de la Nación de Colombia (2003):

La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada (p.20)

A su vez Jiménez (2003), clasifica la serie documental en dos clases: serie con unidades documentales simples y complejas (las historias laborales

están en el grupo de las complejas y son conocidas como expedientes de recursos humanos). Los documentos que la conforman son tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado.

La Torre y Martín (2003) consideran la serie como un “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental” (p. 21).

3.3.5.4.- Sub-serie documental

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 este orden de ideas Jiménez (2003), define a las sub-series como “conjunto de unidades documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie,” (p. 24) ya que, cada una tiene un contenido y características propias, la unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generadas por similares trámites administrativos.

3.3.5.5.- Unidad documental

Las unidades documentales son el elemento fundamental de una serie, las cuales pueden ser simples o complejas:

Unidad documental simple (documento singular o suelto): “resulta ser la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc” (Acevedo, pág. 18)

Unidad documental compuesta (expediente): “Unidad organizada de documentos reunidos bien sea por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. En este sentido, constituye la historia del asunto en cuestión, el testimonio del proceso administrativo, el expediente es generalmente la unidad básica de la serie” (Acevedo, pág. 17)

2.3.6.- Tipología Documental

Las series documentales están conformadas por tipos documentales que según el Jiménez (2003): “es el estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y carácter diplomático”. (p.44)

Las unidades documentales que conforman un expediente o historia laboral son los documentos de un trabajador desde la vinculación hasta su retiro con su respectiva ordenación de las series documentales.

2.3.7. Tratamiento Documental

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

Santos (2006) en su publicación Archivística: conocimiento y arte, cita la definición de tratamiento archivístico de Mendoza (1967): “es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines”

Para Ramón 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.” (s.p.)

2.3.8.- Expediente de Recursos Humanos

El expediente según Jiménez (2003) es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. (s.p.)

Cortés (2002) propone un concepto archivístico de historia laboral o expediente de recursos humanos:

Es un expediente conformado por un conjunto de documentos que da cuenta de la vinculación del funcionario con la institución a la que pertenece inclusive después de su retiro. Comprende la hoja de vida, documentos soporte de educación y/o cursos de capacitación, certificados laborales, documentos de aportes legales y todos aquellos documentos que inciden en el desarrollo y desempeño de los empleados. (p. 72-73)

En tal sentido los expedientes o historias laborales representan un eslabón fundamental debido a que representan la vida del funcionario dentro de la organización, en el ejercicio de sus funciones.

Para Rugeles (2001), los expedientes de recursos humanos reúnen los conceptos de unicidad, uniformidad y estructura, definidas de la siguiente forma:

- Unicidad: La historia laboral única implica incluir en una sola carpeta toda la información relativa a todas las situaciones

administrativas de un funcionario, a lo largo de su vida dentro de la empresa, independiente del lugar donde se realicen o lleven a cabo las actividades o funciones que hacen parte de las situaciones administrativas pertinentes.

- Uniformidad: cada una de las historias laborales que conforman el archivo de gestión e histórico que maneja la unidad de talento humano, deben ser en lo posible, igual en su contenido y diseño. En lo posible, porque no siempre las Historias laborales tienen cada uno de los documentos y reparticiones que vamos a ver adelante. Lo ideal es que tengan el mismo contenido en términos generales.

- Estructura: Consiste en la forma como se archivan los documentos, esa estructura debe conservarse, con el fin de que en el momento de archivar, o en los folders utilizados para esta labor, se pueda fácilmente, predeterminedir el espacio que se va a usar, y no tener espacios más grandes o más pequeños, que impidan la elaboración de un mueble para esta actividad. (p.165).

2.3.9.- Normalización y lineamientos

2.3.9.1.- Normalizar

En palabras de González (1952), normalizar es codificar un procedimiento para resolver un problema que se repite con frecuencia, ordenando sus datos con un criterio unificado y lógico, y garantizando la solución. (p.4)

Para la British Standards International BSI (1993) en el Glosario de términos de normalización y actividades relacionadas citado por Burnett (1998), una norma es:

“documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que provee, para el uso común y repetido, reglas, lineamientos o características de algún proceso o su resultado, con el fin de lograr un óptimo grado de orden en un contexto determinado.” (p.13)

2.3.9.2.- Lineamientos

Para Arrieta (2010) lineamiento es aquel que describe las etapas, fases y pautas para desarrollar una actividad que deriva de un ordenamiento de mayor jerarquía con el propósito de alcanzar un objetivo.

2.3.9.2.1.- Propósito de los lineamientos:

Arrieta (2010) indica que los lineamientos desarrollan el alcance de la norma, así como los requisitos que se deben cumplir.

Sirven para implementar una política y sus estrategias.

Son normas de carácter técnico y normativo que procuran la alineación estratégica.

Establecen pautas metodológicas y prioridades.

Procuran uniformar criterios para la acción.

Orientan y direccionan las prioridades, la asignación de recursos y la toma de decisiones.

Los alcances de un lineamiento son más restringidos que los de una política.

2.3.10.- Procesos y Procedimientos

2.3.10.1.- Procesos

Pico (2006) en su artículo “El mapa de procesos: elemento fundamental de un sistema de gestión de calidad para empresas de servicios en Venezuela”, define Proceso como: cualquier actividad o grupo de

actividades que emplee un insumo, le agregue valor a este y suministre un producto a un cliente interno o externo.

La norma ISO: 9000 (2015) define proceso como “conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto”. (p. 19)

Por consiguiente, Proceso sería un conjunto sucesivo de actividades interrelacionadas para obtener un resultado.

2.3.10.1.2.- Mapa de procesos

Pico (2006) explica que el mapa de procesos, es una técnica o herramienta que se utiliza para mapear los procesos, de tal modo que se descubra el flujo de valores que están en ellos (agregado o no).

Por lo tanto, un mapa de procesos vendría siendo una representación gráfica de los procesos de una organización.

Betancourt, G. (2015) en su tesis de grado Aplicación del informe técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN-2008 de Análisis de Procesos de Trabajos para la Gestión de Documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, propone un mapa de sub procesos de la gestión de documentos:

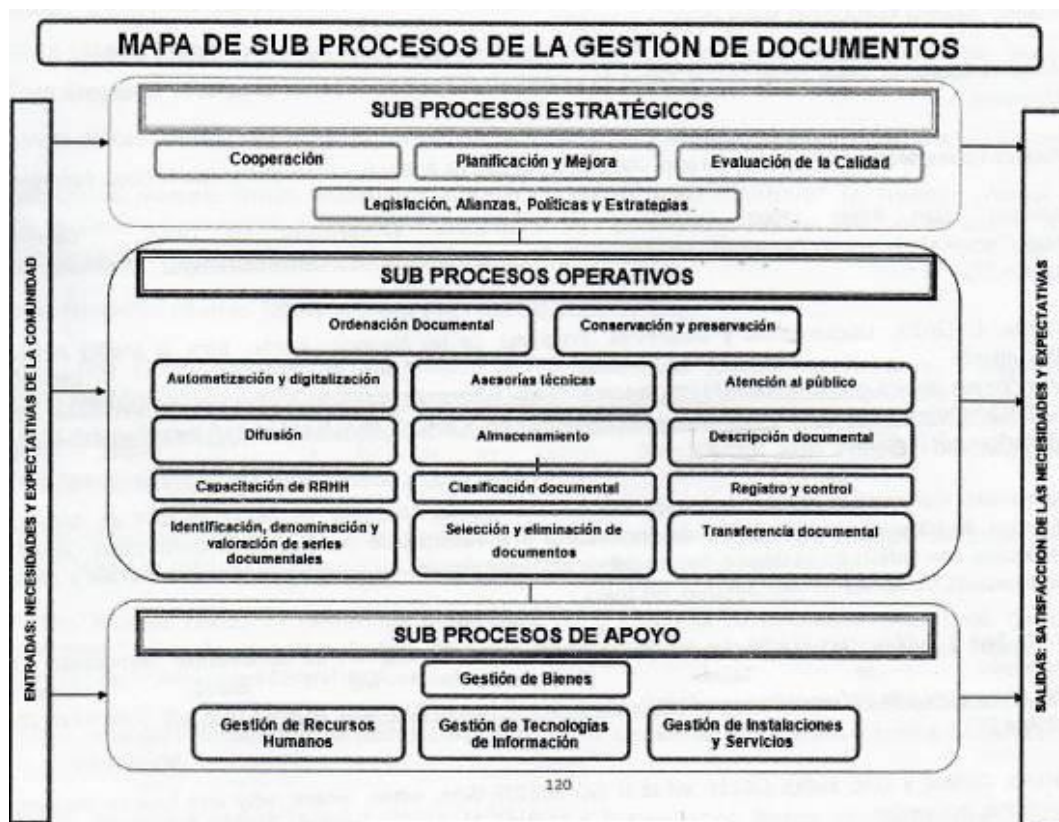


Gráfico 2. Mapa de sub procesos de la gestión de documentos. Fuente: Betancourt, G. (2015)

2.3.10.2.- Procedimientos

En una organización es necesario plasmar de forma clara y precisa las operaciones llevadas a cabo en cada una de las fases de acción para la realización de un proceso, el resultado de lo anterior sería considerado un procedimiento.

Según Melinkoff, R (1990), "Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". (p. 28)

Por su parte, la norma ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario, define a un Procedimiento en la

cláusula 3.4.5 como "forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso" (p.20).

Asimismo, Benavides y Fuentes (2004) aseguran que un procedimiento describe pormenorizadamente y en forma secuencial la ejecución de los elementos operativos en un determinado proceso o parte de este. (p.50)

Los procedimientos no solo detallan cada una de las actividades de un proceso sino también proponen una forma más fácil para trabajar y ofrecen al nuevo personal una herramienta para adaptarse rápidamente e ir al ritmo de la organización.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo o nivel de la investigación

Arias (2012) señala que el nivel de investigación “se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”. (p.23).

El tipo de investigación del presente proyecto es descriptivo, ya que interpreta la realidad de los hechos, adecuándose con la definición, porque este tipo de investigación “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (Arias, p. 24).

3.2. Diseño de la investigación

Según Arias, el diseño de la investigación “es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado.” (p.27).

Así mismo, Arias sostiene que los diseños de campo “consisten en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna”. (p.31).

En tal sentido, la investigación se respalda en el diseño de investigación de campo, por cuanto los datos se recolectarán directamente del área de estudio sin alteración ninguna de las variables, sin manipular o controlar la situación existente.

3.3. Población y muestra

3.3.1. Población

La población definida por Arias (2006): “es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”. (p. 81).

En base a lo citado la población de esta investigación está constituida por dos grupos, la primera está representada por todos los empleados que laboran en el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC y la segunda por todos los sub-procesos de la gestión documental que se realizan en la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC.

3.3.2. Muestra

Según Arias (2006), la muestra es “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p. 83).

A partir de la población ya establecida se tomó el 100% de los empleados que laboran en los archivos, es decir, 2 personas y se seleccionó una muestra intencional de los sub-procesos que se consideran necesarios en la gestión documental de la unidad.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de la información

Entendiendo como técnica según Arias (2006) “el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”; y por instrumentos de recolección de datos “cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información.” (p. 67-68).

Las técnicas de recolección de datos y los instrumentos que se emplearon para el desarrollo de este trabajo, fueron los siguientes:

La técnica utilizada fue una encuesta: según Arias: “es una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismo, o en relación con un tema en particular” (p.72). El instrumento que se utilizó para recoger la información fue un cuestionario mixto ya que nos permitió realizar preguntas abiertas y cerradas, obteniendo en un tiempo corto la descripción precisa de los subprocesos que se desarrollan y a la vez conocer las fortalezas y debilidades de los procedimientos que se llevan a cabo.

En este sentido, se diseñaron dos (02) cuestionarios aplicados a las dos muestras:

- Cuestionario 1; Identificación de subprocesos: su objetivo fue definir los subprocesos de la Gestión Documental y establecer aquellos que se consideren los más importantes y/o prioritarios de abordar en cuanto a la elaboración de lineamientos archivísticos.
- Cuestionario 2; Descripción de subprocesos: se aplicó a cada procedimiento, con el objeto de levantar información para diseñar y establecer los lineamientos.

Etapas de la investigación

La presente investigación se ha desarrollado bajo un conjunto de pasos estructurados y orientados para realizarse en un período de 14 semanas.

Fase I: Arqueo de fuentes

Revisión, estudio y análisis de las fuentes bibliográficas, electrónicas y normas internacionales referentes a los criterios teóricos que amparan el tratamiento documental y los documentos de archivo sustentando la investigación, además de análisis de trabajos relacionados con el tema de lineamientos archivísticos.

Fase II Diagnóstico e identificación

La segunda fase se refiere a la elaboración del diagnóstico de la situación actual sobre la existencia, uso, requerimientos y aplicabilidad de lineamientos archivísticos en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas e identificar los procesos, sub procesos y procedimientos en materia de gestión de documentos que se pueden normar a través del diseño de lineamientos archivísticos

Fase III: Diseño y propuesta de lineamientos archivísticos

Para cumplir con esta fase de acuerdo al resultado obtenido en las encuestas con respecto al indicador de cuáles procesos, funciones y operaciones de la gestión documental tienen mayor deficiencia en materia de lineamientos archivísticos, se elaboró un cuadro analítico que contiene los sub-procesos de gestión documental y para cada uno de ellos, los lineamientos que se consideraron necesarios, se diseñó el formato estándar para documentar los mismos y se realizó la propuesta de los lineamientos archivísticos para el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC.

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Los datos recopilados a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, han sido representados en gráficos y analizados para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones que permitieron el desarrollo eficaz de la propuesta

Consideraciones Generales

En este capítulo se presentan y analizan los resultados de la elaboración de 2 encuestas aplicadas al personal de la unidad de archivo. La primera con el objeto de determinar los subprocesos que se llevan a cabo en el archivo y los que ameritan ser normados con prioridad y la segunda encuesta para levantar los procedimientos de dichos subprocesos.

El estudio será presentado por cada ítem que componen las encuestas, conservando la numeración del mismo. De esta forma se exponen gráficos estadísticos, así como se incluye el análisis de los resultados obtenidos.

Presentación y análisis de resultados

Las encuestas fueron aplicadas a dos sujetos que laboran en la unidad de archivo. La primera encuesta consta de 5 preguntas abiertas y cerradas. Y la segunda encuesta está dividida en cinco (5) secciones que igualmente contienen preguntas abiertas y cerradas, las cuales facilitaron a los entrevistados responder a ciertas preguntas con una determinada libertad de respuesta, a fin de especificar con sus propias palabras los métodos con los que se realizaban los subprocesos.

Estos instrumentos ayudaron a determinar las fallas en los procedimientos que contribuían a la desorganización de los documentos y a la no unificación de criterios.

La primera encuesta recolectó datos asociados con los subprocesos llevados a cabo en el archivo y la segunda describió ampliamente los procedimientos de cada actividad.

Seguidamente se establecen los datos de los sujetos entrevistados:

Sujeto 1: Administradora de profesión, el cargo que ocupa es Profesional II, ejerce el mismo cargo dentro de la institución desde hace diez (10) años y está encargada del Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC desde hace dos (2) años.

Sujeto 2: Cargo Bachiller I, ejerce el cargo dentro de la Institución desde hace 2 años en el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC como auxiliar de archivo.

A continuación se presentan los resultados y análisis de la primera encuesta especificando cada ítem que las compone:

Encuesta 1. Identificación de subprocesos

1.1.- Pregunta: ¿Cuáles subprocesos se llevan a cabo en el Archivo de RRHH?

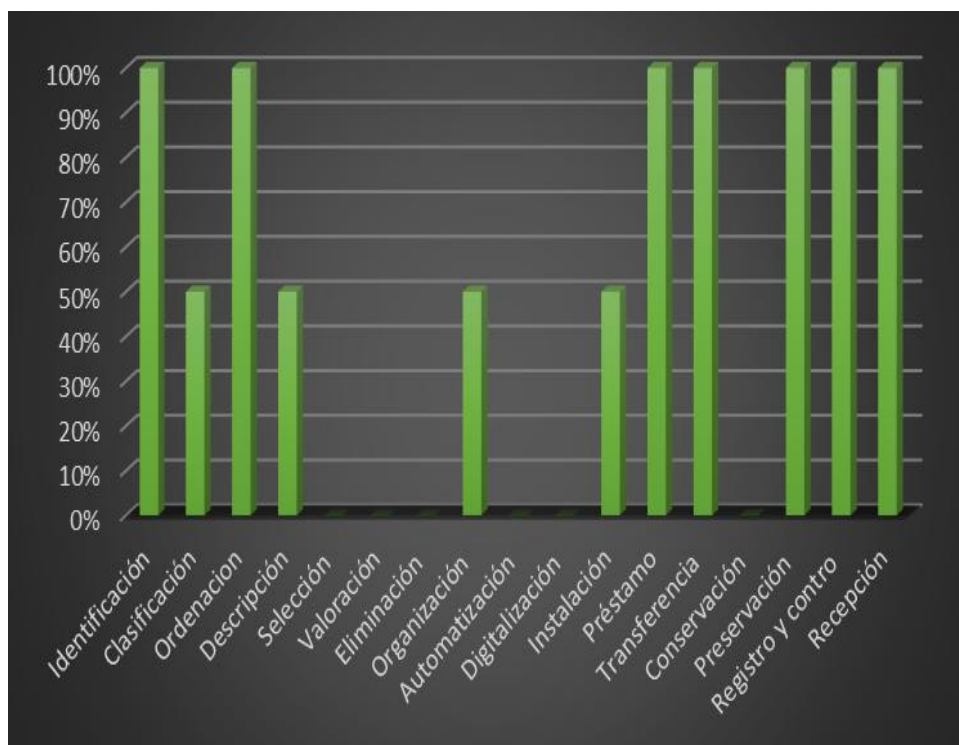


Gráfico 3

Los resultados obtenidos en la primera pregunta en cuanto a los subprocesos que se llevan a cabo en el archivo fueron los siguientes: identificación 100%, clasificación 50%, ordenación 100%, descripción 50%, selección 0%, valoración 0%, eliminación 0%, organización 50%, automatización 0%, digitalización 0%, instalación 50%, préstamo 100%, transferencia 100%, conservación 0%, preservación 100%, registro y control 100%, recepción 100%.

1.2.- Pregunta: ¿Existe un manual de procedimientos o algún documento normativo que regulen dichos subprocesos?

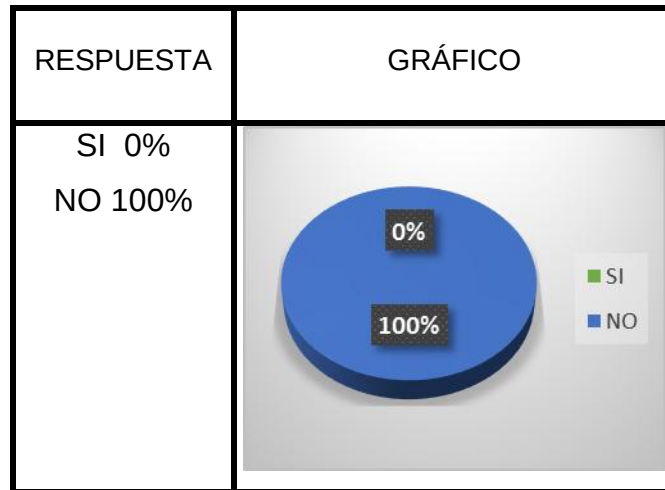


Tabla 1

El 100% de los encuestados están de acuerdo que no existe un manual que regule los subprocesos llevados a cabo en el archivo.

1.3.- Pregunta: ¿Conoce usted los procedimientos de cada actividad o subproceso a realizar en el archivo?



Tabla 2

El 50% de los encuestados respondió que NO conocían cada una de las actividades realizadas en el archivo, sin embargo, el otro 50% SI conocía dichas actividades.

1.4.- Pregunta: ¿Está usted de acuerdo en que se implementen lineamientos archivísticos en el Archivo de RRHH?

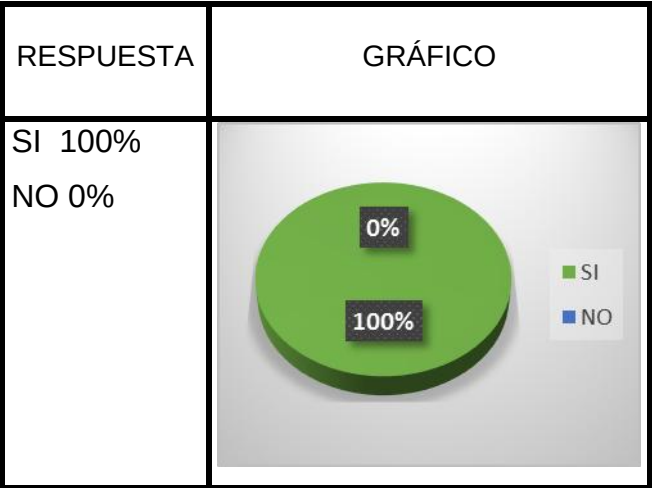


Tabla 3

La totalidad de los encuestados concuerdan que deben implementarse lineamientos archivísticos en la unidad de archivo.

1.5-. Pregunta: Según su experiencia, de los subprocesos seleccionados en la primera pregunta ¿Qué subprocesos necesitan con prioridad ser normados?

Sujeto 1: Identificación; Ordenación; Préstamo; Instalación; Transferencia; Preservación; Registro y control y Recepción

Sujeto 2: Identificación; Ordenación; Préstamo; Transferencia y Recepción

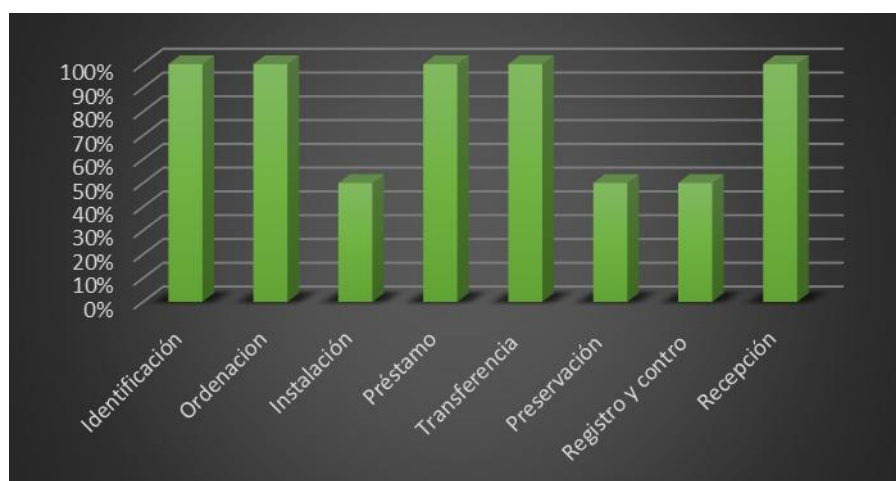


Gráfico 4

El 100% de los encuestados coincidieron en que los subprocesos que necesitan ser normados con prioridad son la identificación, ordenación, préstamo, transferencia y recepción, mientras que el 50% añadió también los subprocesos de instalación, preservación, registro y control.

Con las respuestas obtenidas de la encuesta N° 1 referente a los subprocesos llevados a cabo en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC se puede apreciar que dicho archivo no posee manual alguno de como deben realizar los procedimientos, ningún documento normativo que especifique los lineamientos archivísticos adecuados para la organización documental. El personal que labora en esta unidad conoce por la práctica las actividades llevadas a cabo, sin embargo, no conocen los términos archivísticos de las actividades que realizan, las actividades las

efectúan mecánicamente, no porque tengan conocimiento del porque lo hacen, además no conocen los procedimientos de todos los subprocesos que llevan a cabo.

Por esta situación antes descrita hay disparidad entre los subprocesos que escoge un sujeto y otro, que creen tiene prioridad a normar, sin embargo ambos sujetos estuvieron de acuerdo en que hacen falta lineamientos archivísticos que unifiquen los criterios de organización del archivo.

Luego de los resultados obtenidos en la encuesta N°1 se determinó que los subprocesos a tomar en cuenta para la elaboración de los lineamientos archivísticos son: ordenación, instalación, Registro y control, recepción de documentos, transferencia y conservación. Dichos procesos se seleccionaron para ser desarrollados en la encuesta N°2.

A continuación, se presentan los resultados y análisis de la encuesta N°2, la cual está constituida por 5 secciones en la cuales se detallan los procedimientos de cada actividad realizada en el archivo con el fin de conocer paso a paso cada subproceso especificando cada ítem que las compone:

Encuesta 2. Descripción de subprocesos

ORDENACIÓN

2.1.- Pregunta: ¿Qué tipo de ordenación se utiliza en el archivo para ordenar los expedientes?

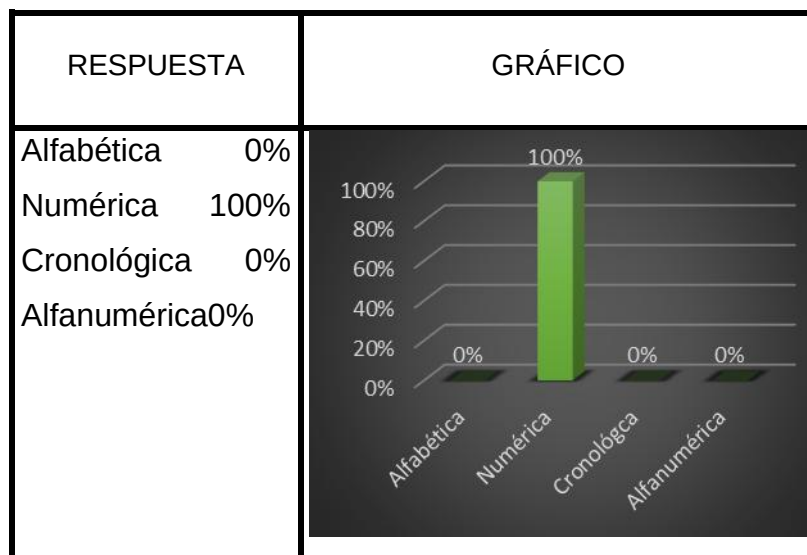


Tabla 4

El 100% de los encuestados respondió que se utiliza en el archivo la ordenación numérica para ordenar los expedientes en estantería

2.2.- Pregunta: ¿Existe algún criterio prescrito que regule la información que debe contener las etiquetas de identificación de expedientes de recursos humanos?

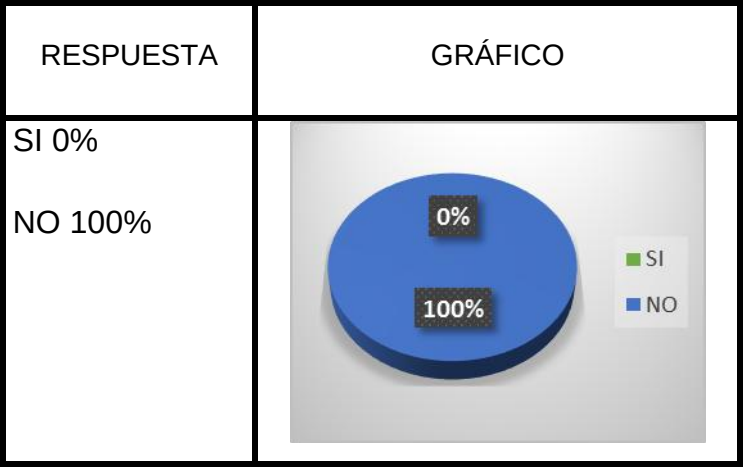


Tabla 5

La totalidad de los encuestados expresó que no existe un criterio que regule la información que deben contener las etiquetas de los expedientes de recursos humanos.

2.3.- Pregunta: Al momento de ubicar los expedientes ¿la información contenida en las etiquetas de los mismos hace más fácil su búsqueda y ubicación?

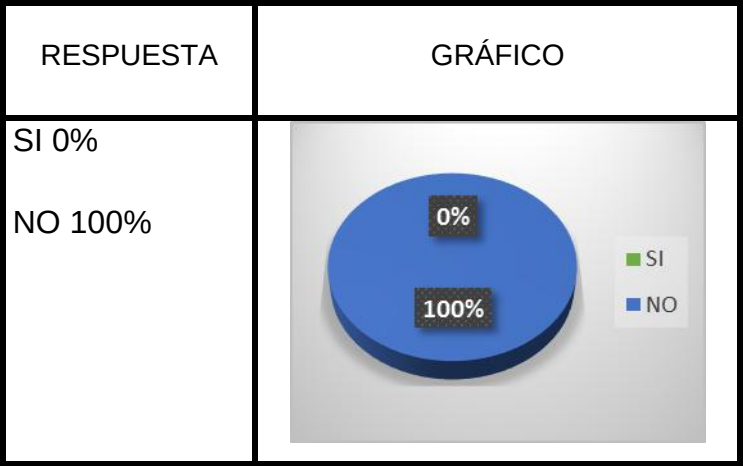


Tabla 6

Con respecto a la información contenida en las etiquetas de los expedientes de Recursos Humanos el archivo no posee un modelo estándar para su elaboración, en consecuencia, no están normadas archivísticamente, lo que lleva a la demora en la búsqueda de un documento o expediente.

RECEPCIÓN

2.4.- Pregunta: ¿La documentación recibida en el archivo es registrada en algún formato?

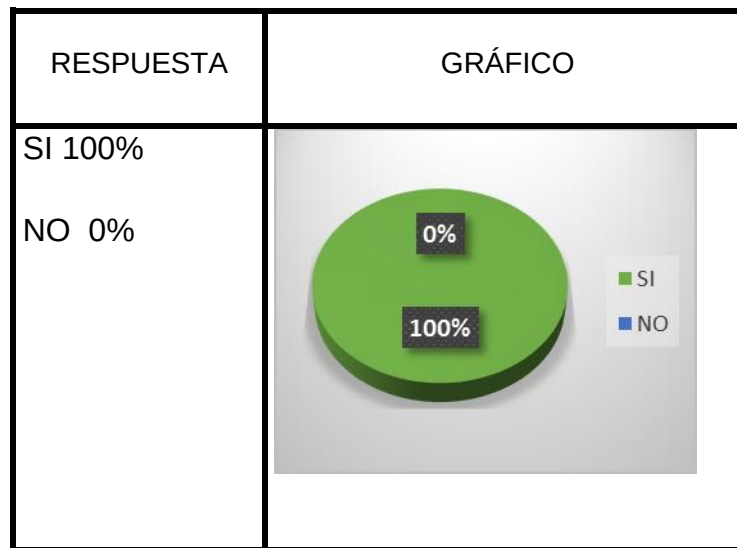


Tabla 7

Según los encuestados la documentación es registrada en un formato.

2.5.- Pregunta: ¿Usted transcribe los datos de los documentos que ingresan al archivo?

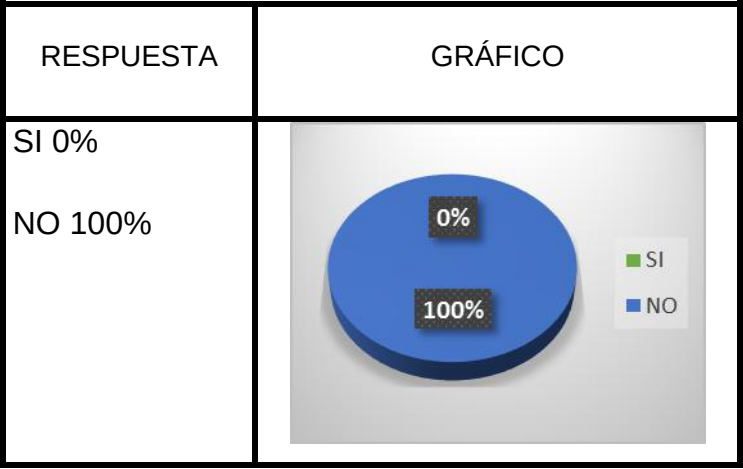


Tabla 8

En la unidad de archivo se realiza la recepción de documentos bajo ciertos parámetros como lo son el registro o relación de documentos que ingresan al mismo, teniendo así un registro de lo que entrega cada departamento.

2.6.- Pregunta: ¿El archivo lleva algún registro y control de expedientes que se prestan?

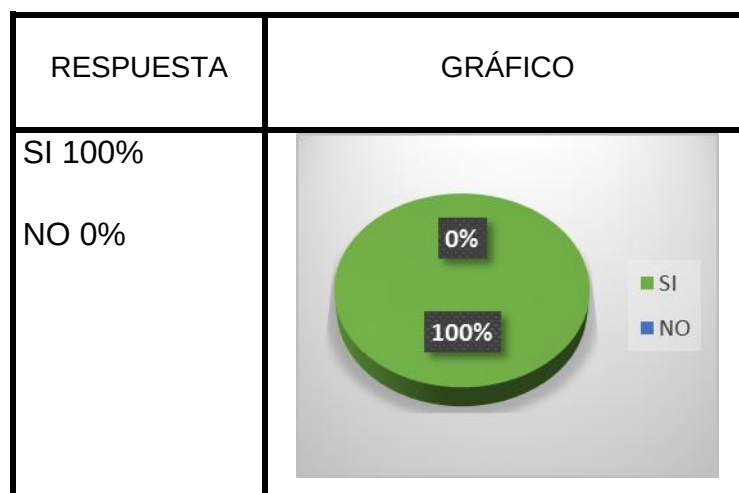


Tabla 9

Los encuestados concuerdan en que se lleva un registro de los expedientes que son prestados en el archivo.

2.7.- Pregunta: ¿Existe en el archivo algún formato donde se identifique el usuario que está solicitando el expediente?



Tabla 10

Al igual que la recepción de documentos existen parámetros para el préstamo y consulta de expedientes, donde los sujetos que laboran en la unidad de archivo afirman llevar el control de préstamo en un formato y saber quién lo solicita.

INSTALACIÓN

2.8.- Pregunta: ¿Qué tipo de mobiliario utiliza la dependencia donde usted labora para instalar los expedientes?

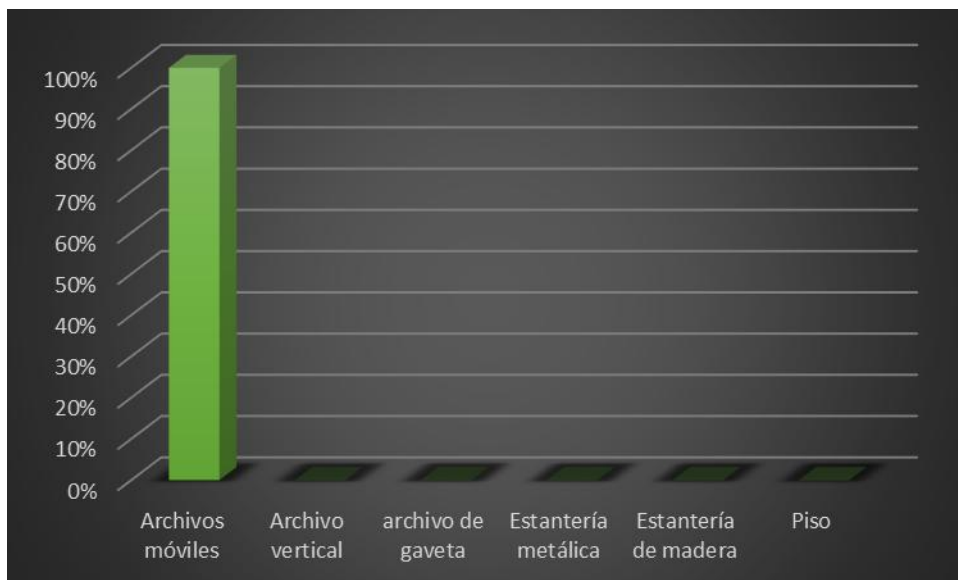


Gráfico 5

El mobiliario utilizado en el archivo son los archivos móviles.

2.9.- Pregunta: ¿Qué tipo de material utiliza la dependencia donde usted labora para instalar los documentos?

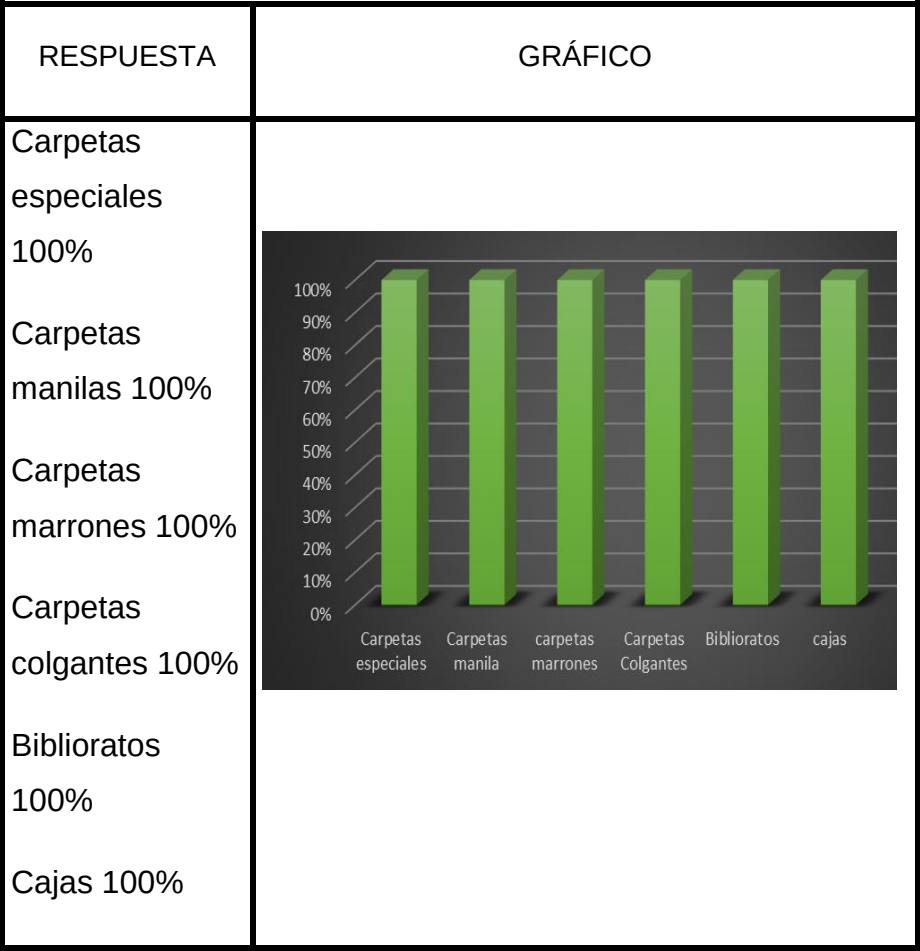


Tabla 11

El material que utiliza el archivo para instalar los documentos son los siguientes: Carpetas especiales, Carpetas manila, Carpetas marrones, Carpetas colgantes, Biblioratos y Cajas

2.10.- Pregunta: ¿Hace uso del separador llamado “Varios” o “Misceláneos” en el expediente de personal?



Tabla 12

Los expedientes de personal del archivo tienen en uso el separador llamado varios.

2.11.- Pregunta: ¿Encuentra satisfactoriamente los documentos al momento de una búsqueda?

RESPUESTA	GRÁFICO
SI 0% NO 100%	A 3D pie chart with a blue slice representing 100% and a green slice representing 0%. A legend on the right shows a green square for 'SI' and a blue square for 'NO'.

Tabla 13

El 100% de los encuestados coincide que no encuentran los expedientes satisfactoriamente al momento de la búsqueda.

2.12.- Pregunta: ¿Se extravían los documentos y/o expedientes en el archivo?

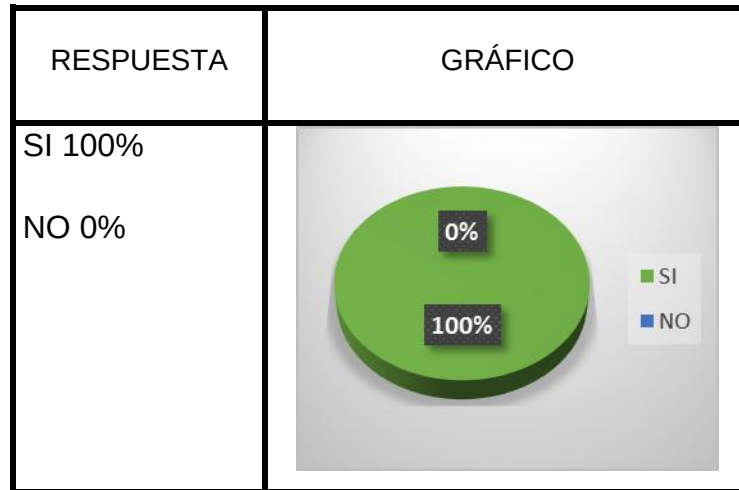


Tabla 14

El 100% de los encuestados coinciden en que se extravían los documentos en el archivo.

Las gráficas anteriores señalan que, aunque poseen el mobiliario y material adecuado para la instalación de documentos y expedientes no se tiene con claridad el procedimiento correcto de cómo deben realizar dicha actividad. Se detectó el uso del denominado separador “varios o misceláneos” lo cual refleja la falta de conocimientos teórico-archivísticos para determinar la clasificación de los documentos o agrupación de los mismos en los separadores.

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

2.13.- Pregunta: ¿Conoce usted los materiales que ha de usar el personal para la manipulación de documentos de archivo? Si su respuesta es afirmativa indicar los que conoce



Tabla 15

Sujeto 1 indicó que si conoce los materiales a utilizar para la manipulación de documentos y especificó que eran guantes y tapaboca.

Sujeto 2 indicó que si conoce los materiales a utilizar para la manipulación de documentos y especificó que eran guantes.

2.14.- Pregunta: ¿Conoce usted alguna norma o lineamiento que indique los materiales de protección que se han de usar para manipular documentos?

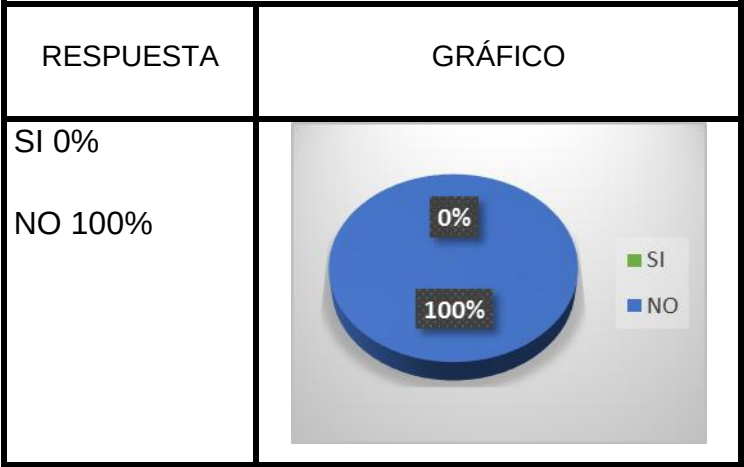


Tabla 16

Los encuestados no conocen algún lineamiento o norma que indique los materiales de protección que se deben usar para manipular documentos.

2.15.- Pregunta: ¿Sabe usted si existen niveles establecidos de temperatura, humedad relativa y luz, en el espacio destinado para el resguardo de los documentos?



Tabla 17

El 100% de los encuestados no tienen conocimiento de los niveles específicos de temperatura, humedad relativa y luz que se deben mantener en el espacio destinado para el resguardo de los documentos.

2.15.- Pregunta: ¿Tiene conocimiento de las infecciones originadas por los distintos agentes patógenos que afectan tanto a los documentos como al personal que los manipula?

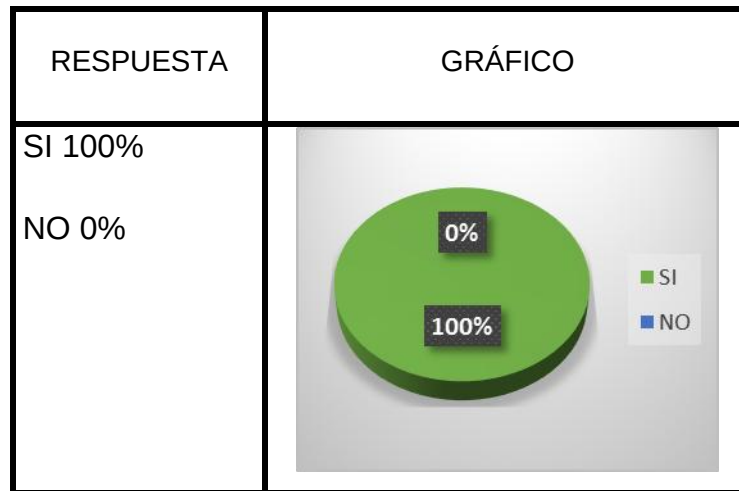


Tabla 18

El 100% de los encuestados no tiene conocimiento de las infecciones originadas por los distintos agentes patógenos que afectan tanto a los documentos como al personal que los manipula.

2.16.- Pregunta: Si su respuesta a la pregunta anterior fue Afirmativa, ¿sabe usted cuales son los métodos para evitar estas infecciones?

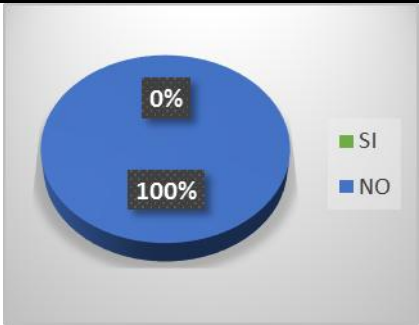
RESPUESTA	GRÁFICO
SI 0% NO 100%	

Tabla 19

El 100% de los encuestados no sabe cuáles son los métodos para evitar infecciones.

2.17.- Pregunta: ¿Sabe usted si existe en el IVIC alguna norma o lineamiento que indique como evitar agentes patógenos?, y si llegan a afectar los documentos, ¿sabe cómo combatirlos?

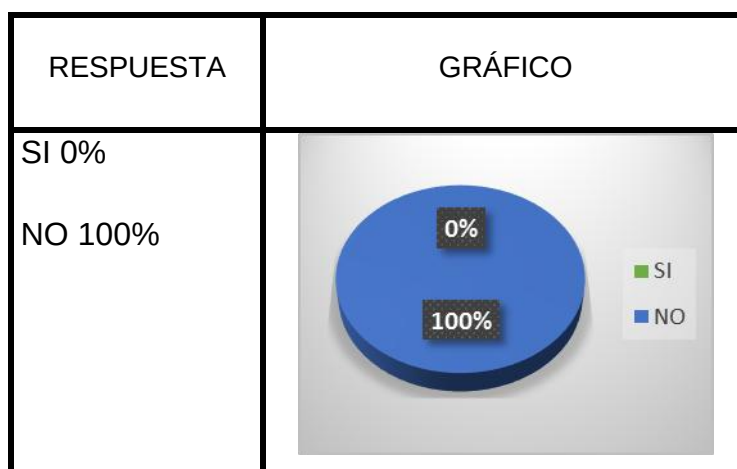


Tabla 20

El 100% de los encuestados no sabe si existe en el IVIC alguna norma o lineamiento que indique como evitar agentes patógenos y si llegan a afectar los documentos; cómo combatirlos.

2.18.- Pregunta: ¿Conoce usted alguna norma o lineamiento establecido en el IVIC para la limpieza de los documentos?

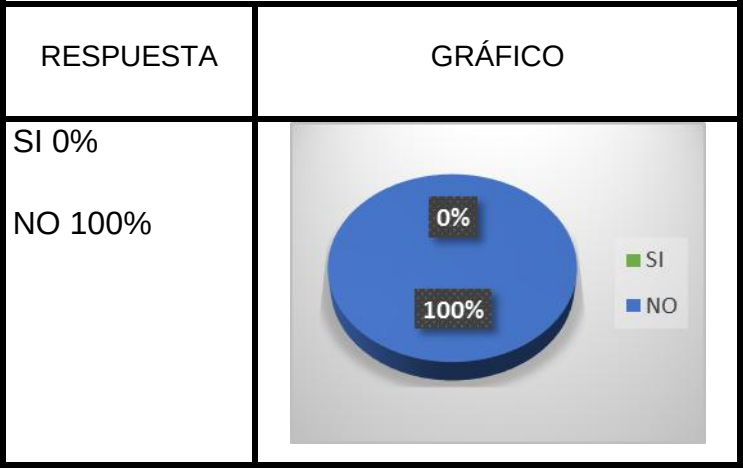


Tabla 21

Las personas encuestadas coinciden en que en el IVIC no existe una normativa respecto a la limpieza y manipulación documental, no conocen las normativas y recomendaciones referentes a los niveles específicos de luz, temperatura y humedad relativa, más sin embargo, reconocen el tapabocas y los guantes como materiales de protección.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

2.19.- Pregunta: ¿Se realizan transferencias desde la unidad de archivos de recursos humanos del IVIC al archivo general del IVIC?



Tabla 22

De acuerdo con las respuestas de los encuestados se realizan transferencias desde la unidad de archivos de recursos humanos del IVIC al archivo general del IVIC.

2.20.- Pregunta: ¿Por qué razón se realizan las transferencias al archivo general?

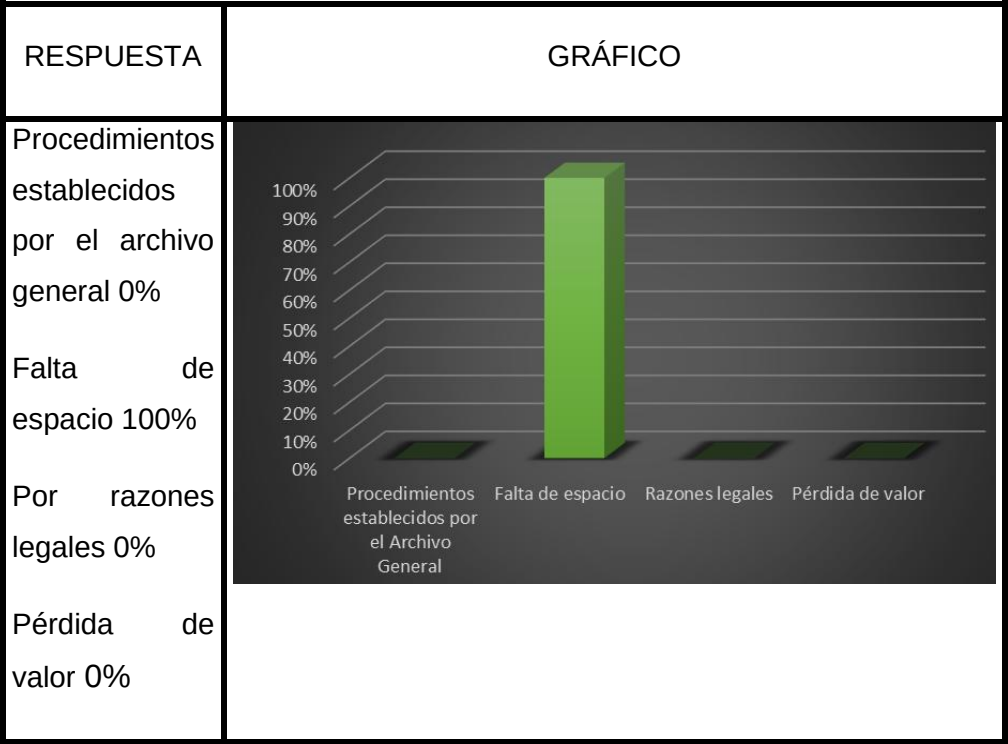


Tabla 23

Las transferencias al archivo general se realizan según los encuestados por falta de espacio para albergar los expedientes.

2.21.- Pregunta: ¿Existe algún procedimiento de transferencia de expedientes desde el archivo de Recursos Humanos al archivo general?

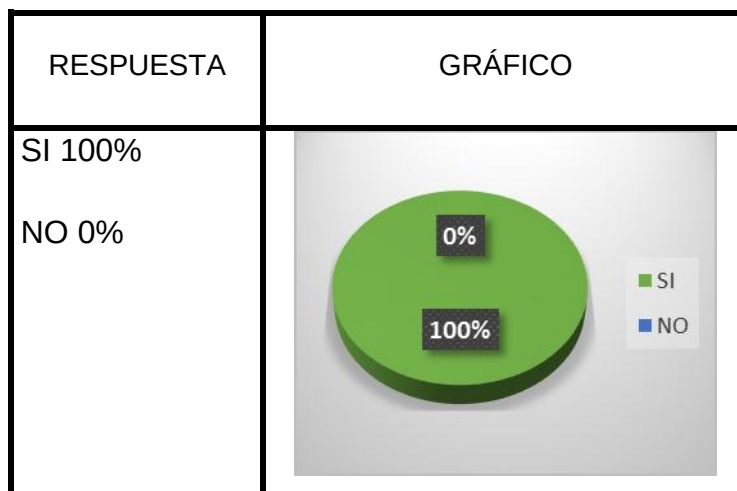


Tabla 24

Sí existe un procedimiento para la transferencia de expedientes del archivo de recursos humanos al archivo general.

2.22.- Pregunta: Si su respuesta anterior fue afirmativa ¿Podría describir en breves palabras el procedimiento que usted utiliza para organizar los documentos?

-Sujeto 1: se realiza una lista de expedientes del personal egresado que se quieran transferir, se le pregunta al archivo general si tiene espacio para transferirlos y si es así se instalan en cajas colocándoles números a las carpetas en la parte superior derecha en orden ascendente y se realiza relación de expedientes por caja.

-Sujeto 2: se le pregunta al archivo general si tienen espacio disponible, se anota en hojas los expedientes que se van a trasladar al archivo general y se espera que el personal vaya al archivo y los busque.

A partir de los resultados obtenidos en la encuesta N° 2 referente a la descripción de subprocesos llevados a cabo en el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC, se evidencia la necesidad de normalizar el manejo de la documentación al momento del ingreso, materiales para la manipulación, y egreso de los mismos. Asimismo, a partir de las respuestas por parte de las encuestadas se toman en cuenta las debilidades existentes para la elaboración de los lineamientos archivísticos.

CAPÍTULO V. PROPUESTA. DISEÑO DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL IVIC

5.1. Consideraciones Generales

El presente capítulo plantea la propuesta de lineamientos archivísticos tomando como referencia el trabajo de Postgrado de la Licenciada Carvallo (2013). Su trabajo fomentó las bases para la realización de éste capítulo.

Asimismo, se tomaron como punto de partida los resultados de la revisión y posterior análisis de la información obtenida mediante las encuestas realizadas a los empleados del archivo de la Gerencia de Recursos Humanos, identificando los subprocesos que se llevan a cabo en la unidad, para plasmarlos como documento normativo y que exista uniformidad en las actividades archivísticas que se ejecutan en el archivo.

De acuerdo a las respuestas de los encuestados se procedió a la selección de los lineamientos archivísticos a detallar, posteriormente se elaboró un cuadro analítico de subprocesos para luego identificar y elegir los lineamientos que debían ser explicados dentro de un formato estandarizado.

De esta manera, se realizó un documento en el cual se destacan las bases legales, objetivos, alcance y contenido de los lineamientos, se elaboró un esquema para codificar cada uno de los lineamientos propuestos y por último se presenta la propuesta de los lineamientos.

5.2. Cuadro analítico de subprocesos

A partir de los resultados obtenidos en la encuesta se seleccionaron los subprocesos que fueron más importantes para normalizar, según los encuestados, para posteriormente realizar un cuadro analítico en el cual se describan los lineamientos.

Los campos que componen el cuadro son los siguientes:

Proceso

Subproceso

Lineamiento

La metodología que se utilizó para la realización de dicho cuadro fue la siguiente; se evaluaron los subprocesos que para los encuestados eran prioritarios normalizar, se pretendió esquematizar en forma de cuadro y que se entendiera de la forma más factible lo que es la gestión documental.

La elaboración de dicho cuadro permitió sentar las bases para llevar a cabo la Propuesta de Lineamientos.

Cuadro Analítico de sub- procesos de gestión documental y lineamientos archivísticos

PROCESO	SUBPROCESO	LINEAMIENTO
Gestión Documental	Recepción documental	- Recepción, registro y control de documentos transferidos al Archivo General.
	Ordenación documental	-Elaboración y modelo de etiquetas para expedientes de Recursos Humanos. -Distribución de los documentos en las separatas de los expedientes de Recursos Humanos.
	Instalación documental	-Modelo de carpetas especiales para la instalación documental. - Modelo de cajas para transferencia documental al archivo general.
	Préstamo	-Directrices para el préstamo de expedientes de Recursos Humanos.
	Transferencia documental	- Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos

		al Archivo General instalados en cajas.
	Conservación y Preservación	-Limpieza de documentos y espacio físico del archivo. - Materiales para la protección del personal.

Fuente: Elaboración propia (2016).

5.3. Objetivos, Alcance y Bases Legales

Los lineamientos son las pautas para desarrollar una actividad y es importante destacar para qué sirven, a quien va dirigido, que ofrece y hacer referencia de las leyes que avalan su elaboración y posterior uso.

A continuación, se presentan los siguientes puntos:

OBJETIVO GENERAL

- Normalizar y regular los procedimientos relacionados a los lineamientos archivísticos que serán usados en el archivo de Recursos Humanos del IVIC, para sustentar el acto administrativo de acuerdo a lo establecido por las leyes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir de instrumento de normalización de procesos técnicos.
- Establecer un estándar para la conformación y apertura de expedientes.
- Ofrecer una herramienta para controlar con eficacia, eficiencia y calidad los procesos que realice la administración.

ALCANCE

La normativa definida de los siguientes lineamientos va dirigida a los

funcionarios involucrados en los procesos relacionados a la Gerencia de Recursos Humanos.

Con base en lo anterior, estos lineamientos contemplan los siguientes aspectos:

- Los procesos para llevar a cabo actividades de manera metódica.
- Los formularios a utilizar con sus respectivos instructivos de uso.

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000)

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública N° 1.424 (Gaceta Oficial N° 6147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2008)

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (Decreto N° 1.423 de fecha 26 de noviembre de 2014, Gaceta Oficial N° 40.549).

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981).

Ley de Archivos Nacionales (Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 26 de junio de 1945).

Reglamento del Archivo General de la Nación (Gaceta Oficial N° 24.637 de fecha 05 de enero 1955).

Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural (Gaceta Oficial N° 4.623 Extraordinario de fecha 03 de septiembre de 1993).

5.4. Esquema para asignación de códigos

A continuación, se presenta el esquema que se utilizó para la codificación de los diferentes subprocesos que componen la gestión documental que se llevan a cabo en el archivo de la gerencia de recursos humanos del IVIC. Se tomaron las primeras tres letras de cada subproceso seguido por un guion y el número asignado a cada lineamiento.

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. (REC) Recepción Documental

REC-01.- Recepción, registro y control de documentos transferidos al Archivo General.

2. (ORD) Ordenación Documental

ORD-01.- Elaboración y modelo de etiquetas para expedientes de Recursos Humanos.

ORD-02.- Distribución de los documentos en las partes de los expedientes de Recursos Humanos.

3. (INS) Instalación Documental

INS-01.- Modelo de carpetas especiales para la instalación documental.

INS-2.- Modelo de cajas para transferencia documental al archivo general.

4. (PR) Préstamo

PR-01.- Directrices para el préstamo de expedientes de Recursos Humanos.

5. (TRA) Transferencia Documental

TRA-01.- Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos al Archivo General instalados en cajas.

6. **(CON)** Conservación y restauración documental.

CON-01.- Limpieza de espacios físicos, archivos y documentos.

CON-02.- Materiales para la protección del personal.

5.5. Estandarización del formato de Lineamientos

La estandarización permite unificar los criterios enmarcados en el proceso archivístico. Luego del análisis de los subprocesos que se llevan a cabo en el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto de Investigaciones Científicas IVIC se procede a la elaboración de un formato en el cual se concentren los elementos que componen los lineamientos a desarrollar.

Formato para la elaboración de lineamientos archivísticos para el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del IVIC

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IVIC) LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/...
		FECHA
		CÓDIGO
SUB-PROCESO	FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	
LINEAMIENTO	TÍTULO DEL LINEAMIENTO	
ELABORADO POR: Br. Mary Ledezma Br. Hayleem Colina Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IVIC)	PÁGINA 2/...
	LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	FECHA
		CÓDIGO
TÍTULO DEL LINEAMIENTO		
Large empty box for the title of the guideline		
ELABORADO POR: Br. Mary Ledezma Br. Hayleem Colina Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción de los diferentes campos que componen el formato:

- **Página:** Numeración consecutiva de las páginas que comprende el lineamiento.
- **Subproceso:** Función archivística de la que procede el lineamiento.
- **Lineamientos:** Nombre completo del lineamiento.
- **Fecha:** Fecha en que se elaboró el lineamiento.
- **Código:** Código alfanumérico que identifica el lineamiento descrito.
- **Elaborado por:** Persona (s) que elaboró el lineamiento.
- **Autorizado por:** Persona (s) que autoriza (n) el lineamiento.
- **Fecha de aprobación:** Fecha en que el lineamiento fue aprobado.

5.6. Propuesta de lineamientos archivísticos para el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos

CONCLUSIÓN

La gestión de documentos es un proceso que resguarda a la organización de cualquier situación de riesgo ya que facilita el desarrollo y la toma de decisiones, una adecuada gestión de documentos produce beneficios inmediatos a las organizaciones, pues permite el establecimiento del ciclo de vida completo de los documentos, su tratamiento ordenado y lógico, desde el momento en que se crean o se reciben hasta que son conservados o eliminados, en dependencia de las políticas que posea la institución.

Para llevar adelante y de manera eficaz el proceso de gestión documental y los subprocesos establecidos, la empresa precisa de parámetros archivísticos adecuados, normando cada uno de los subprocesos que se llevan a cabo. La formalización de las prácticas del proceso de gestión documental permite asegurar que todo el personal actúe con criterios homogéneos y sin incertidumbres.

El archivo de Recursos Humanos del IVIC necesita de inmediato el control y normalización de la gestión documental que se lleva a cabo, como un elemento indispensable para el logro de los objetivos, pues en la actualidad el correcto manejo de los archivos se convierte en un reto competitivo que exige un cambio en la concepción de la gestión de documentos, para el mejoramiento y la eficiencia en el manejo de la documentación, el establecimiento de lineamientos archivísticos garantiza el correcto manejo de su fondo.

Luego de aplicar la metodología, de los resultados de las encuestas realizadas sobre la opinión de los empleados del archivo de RRHH con respecto al proceso de gestión documental y a sus sub-procesos podemos destacar algunos aspectos: no manejan los términos archivísticos, por ende, las labores que realizan las hacen por la practica en el área, es decir, la experiencia de realizar las labores diariamente sin tener claro si es la manera

correcta de realizarlas. Poseen algunos controles en el préstamo de expedientes y recepción de documentos, sin embargo, tienen inconvenientes con dichos procesos por no realizar seguimiento a las tareas.

Por lo antes expuesto, tomamos en cuenta para la elaboración de los lineamientos aquellos sub procesos con más deficiencias a la hora de realizarse, en los que no existía un correcto orden de ideas al realizar las tareas diarias. Los sub procesos tomados en cuenta son los más críticos y necesitan ser normados con premura.

En el diseño de los lineamientos archivísticos se tuvo en cuenta las herramientas fundamentales que aporta la norma ISO 15489-2:2006, con un fundamento teórico dado, acentuado en el documento como testimonio, prueba o evidencia de los actos o transacciones de la sociedad, lo cual permitió entre otras cuestiones: el análisis de las actividades del archivo, análisis sistemático de sus necesidades, determinación de las políticas, procedimientos y normas.

Los lineamientos archivísticos que se proponen en esta investigación, se convierten en una oportunidad para ser generalizado a aquellas organizaciones que deseen realizar con calidad el proceso de gestión documental, debido a la importancia que reviste y los beneficios que aporta.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la pronta aprobación de los lineamientos archivísticos a objeto de ponerlos en práctica a la brevedad posible.
- Se deben simplificar, normalizar y documentar todos los procesos
- Se sugiere inventariar toda la documentación custodiada en el archivo, con la finalidad de cuantificar e identificar el volumen y las condiciones de la misma
- Es necesaria la contratación de personal calificado para el archivo a fin de desarrollar políticas archivísticas necesarias para dar respuestas efectivas a todos los requerimientos de los usuarios
- Garantizar la efectiva aplicación y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente trabajo.
- Garantizar los recursos materiales técnicos y humanos necesarios para la efectiva aplicación de dichos lineamientos.
- Los lineamientos deben ser actualizados con la frecuencia en que ocurren los cambios en la gerencia y en el archivo.
- Desarrollar una estrategia o método para la implementación de los lineamientos en el personal con la finalidad de minimizar el impacto que puedan causar los mismos entre ellos y estandarizar las tareas y responsabilidades de sus cargos informándoles al respecto.
- Entrenar al personal con cursos actualizados en materia archivística.
- Valorar la posibilidad de crear una base de datos.
- Elaborar una tabla de temporalidad en conjunto con el AG.

ANEXOS

ANEXO 1



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



CUESTIONARIO N°1

Identificación de subprocesos

El presente cuestionario tiene la finalidad de recolectar información a través de los funcionarios del archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto de Investigaciones Científicas (IVIC) acerca de los procesos archivísticos que se llevan a cabo en la unidad. Está compuesto por tres (3) preguntas cerradas y dos (2) abiertas cuyos datos recolectados serán utilizados únicamente para fines académicos.

Por favor, marque con una equís (X) la respuesta que usted considere:

1.1 ¿Cuáles subprocesos se llevan a cabo en el Archivo de RRHH?

1.2 ¿Existe un manual de procedimientos o algún documento normativo que regulen dichos subprocesos?

SI_____NO_____

1.3 ¿Conoce usted los procedimientos de cada actividad o subproceso a realizar en el archivo?

SI_____NO_____

1.4 ¿Está usted de acuerdo en que se implementen lineamientos archivísticos en el Archivo de RRHH?

SI ____ NO ____

1.5 Según su experiencia, de los subprocesos seleccionados en la primera pregunta ¿Qué subprocesos necesitan con prioridad ser normados?

Identificación__ Clasificación__ Ordenación__ Descripción__ Selección__
Valoración__ Eliminación__ Organización__ Automatización__ Digitalización__
Instalación__ Préstamo__ Transferencia__ Conservación__ Preservación__
Registro y control__ Capacitación__ Recepción__

Se agradece su tiempo y colaboración. Muchas Gracias.

Instrumento para la recolección de datos

Autoras: Colina, Hayleem
Ledezma, Mary

ANEXO 2



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



CUESTIONARIO N°2

Descripción de subprocesos

El presente cuestionario tiene la finalidad de recolectar información a través de los funcionarios del archivo de la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto de Investigaciones Científicas (IVIC), acerca de los procesos archivísticos que se llevan a cabo en la unidad. Está compuesto por cinco (5) partes identificadas para cada subproceso a desarrollar: Organización, Recepción, Instalación, conservación y restauración documental y Transferencia documental; cuyos datos recolectados serán utilizados únicamente para fines académicos.

Por favor, marque con una equis (X) la respuesta que usted considere:

ORDENACIÓN

2.1. ¿Qué tipo de ordenación se utiliza en el archivo para ordenar los expedientes?

Alfabética____ Numérica____ Cronológica____ Alfanumérica____

2.2. ¿Existe algún criterio prescrito que regule la información que debe contener las etiquetas de identificación de expedientes de recursos humanos?

SI____ NO____

2.3. Al momento de ubicar los expedientes ¿la información contenida en las etiquetas de los mismos hace más fácil su búsqueda y ubicación?

SI _____ NO _____

RECEPCIÓN

2.4. ¿La documentación recibida en el archivo es registrada en algún formato?

SI _____ NO _____

2.5. ¿Usted transcribe los datos de los documentos que ingresan al archivo?

SI _____ NO _____

2.6. ¿El archivo lleva algún registro y control de expedientes que se prestan?

SI _____ NO _____

2.7. ¿Existe en el archivo algún formato donde se identifique el usuario que está solicitando el expediente?

SI _____ NO _____

INSTALACIÓN

2.8. ¿Qué tipo de mobiliario utiliza la dependencia donde usted labora para instalar los expedientes?

Archivos móviles_____ Archivo vertical_____ Archivo de gaveta_____

Estantería metálica_____ Estantería de madera_____ Piso_____

2.9. ¿Qué tipo de material utiliza la dependencia donde usted labora para instalar los documentos?

Carpetas especiales_____ Carpetas manila_____ Carpetas marrones_____

Carpetas colgantes_____ Biblioratos_____ Cajas_____

2.10. ¿Hace uso del separador llamado “Varios” o “Misceláneos” en el expediente de personal?

SI_____NO_____

2.11. ¿Encuentra satisfactoriamente los documentos al momento de una búsqueda?

SI_____NO_____

2.12. ¿Se extravían los documentos y/o expedientes en el archivo?

SI_____NO_____

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

2.13. ¿Conoce usted los materiales que ha de usar el personal para la manipulación de documentos de archivo? Si su respuesta es afirmativa indicar los que conoce

SI_____NO_____

2.14. ¿Conoce usted alguna norma o lineamiento que indique los materiales de protección que se han de usar para manipular documentos?

SI_____NO_____

2.15. ¿Sabe usted si existen niveles establecidos de temperatura, humedad relativa y luz, en el espacio destinado para el resguardo de los documentos?

SI_____NO_____

2.16. ¿Tiene conocimiento de las infecciones originadas por los distintos agentes patógenos que afectan tanto a los documentos como al personal que los manipula?

SI_____NO_____

2.17. Si su respuesta a la pregunta anterior fue Afirmativa, ¿sabe usted cuales son los métodos para evitar estas infecciones?

SI_____NO_____

2.18. ¿Sabe usted si existe en el IVIC alguna norma o lineamiento que indique como evitar agentes patógenos?, y si llegan a afectar los documentos, ¿sabe cómo combatirlos?

SI_____NO_____

SI_____NO_____

2.19. ¿Conoce usted alguna norma o lineamiento establecido en el IVIC para la limpieza de los documentos?

SI_____NO_____

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

2.20. ¿Se realizan transferencias desde la unidad de archivos de recursos humanos del IVIC al archivo general del IVIC?

SI_____NO_____

2.21. ¿Por qué razón se realizan las transferencias al archivo general?

Procedimientos establecidos por el archivo general_____ Falta de espacio_____

Por razones legales_____ Pérdida de valor_____

2.22. ¿Existe algún procedimiento de transferencia de expedientes desde el archivo de Recursos Humanos al archivo general?

SI _____ NO _____

2.23. Si su respuesta anterior fue afirmativa ¿Podría describir en breves palabras el procedimiento que usted utiliza para organizar los documentos?

Se agradece su tiempo y colaboración. Muchas Gracias.

Instrumento para la recolección de datos

Autoras: Colina, Hayleem
Ledezma, Mary

REFERENCIAS CONSULTADAS

Fuente impresa:

Acevedo, F. (2004). *Introducción a la Organización de Archivos*. Archivo general de la Nación. Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Santafé de Bogotá: Autor.

AENOR (2015). ISO 9000. *Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)

Alberch, R. (2003). *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.

Archivo General de la Nación. (2012) *Ley General de Archivos*. Ley 594 de 2000. Santa Fe de Bogotá: Autor.

Álvarez, M. (1996). *Manual para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama editorial

Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación*. Editorial Episteme: Caracas.

Betancourt, R. (2015). *Aplicación del informe técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN-2008 de Análisis de Procesos de Trabajos para la Gestión de Documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo de Grado. Universidad Central de Venezuela.

Burnett, D. (1998). *Acreditación del laboratorio clínico*. Barcelona: Editorial: REVERTE.

Carvalho, S (2013). *Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de gestión de documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central De Venezuela*. Trabajo de Postgrado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Autor.

Córdoba, Y. y Mujica, Y (2005). *Propuesta para Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para el archivo de la Empresa EFE*. Tesis de grado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Cruz, J. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Decreto N° 521 autoriza la creación del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas publicada en Gaceta oficial N°25.883, 09/02/1959.

Di Girolamo, D (2012). *Propuesta para la aplicación de lineamientos archivísticos al Archivo de Historias Médicas del IPASME U.M.O Caracas*. Tesis de grado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Duplá, A. (2004). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A.

Gómez, C (1994). *Planeación y Organización de Empresas*. (8º Edición). México: Editorial Mc Graw Hill.

Gallego, O. y López, P. (1989). *Introducción a la Archivística*. Vitoria, Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco.

González, A. (1952). *Normalización*. Madrid: Instituto Nacional de Racionalización del trabajo.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). *Hacia un diccionario de terminología Archivística*. Santafé de Bogotá: Autor GUIÍTA.

Guerrero, A y Alfonzo, M (2009). *Propuesta para la creación del Archivo General del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas IVIC*. Tesis de grado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Jiménez, G. (2003). *Ordenación Documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.

La Torre, J. , Palomino, M y Benito, M. (2000). *Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Lamarca, M. (2011). *Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del archivo administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. (Tesis de grado Lic. Archivología).

Ley de Reforma parcial al decreto de creación, publicada en gaceta oficial n° 37.022, número extraordinario, 25/08/2000.

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

Melinkoff, R (1990). *Los procesos administrativos*. Caracas: Editorial Panapo.

Rugeles, A. *La historia laboral como parte de la gestión de talento humano*. En: Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

Sánchez, A. y Rondón, M. (2008). *Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela*. Revista venezolana de información, tecnología y conocimiento.

Vásquez, M. (2004) *Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI*. 1ed.-Buenos Aires: Alfagrama.

Fuente electrónica

Arrieta, L. (2010). *Lineamientos y directrices. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente*. Recuperado el 12/03/2016 del sitio web: <http://www.pnuma.org/agua-miaac/REGIONAL/MATERIAL%20ADICIONAL/PRESENTACIONES/PONENTES/Tema%203%20-%20Institucionalidad/Instrumentos%20regulatorios%20-%20Liliana%20Arrieta/Lineamientos%20y%20directrices.pdf>

Cortes, C. (2002) *Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana*. Bogotá, (Trabajo de grado, Universidad Javeriana). Recuperado de: <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis274.pdf>

Heredia, A. (2001). *Los niveles de descripción: Un debate necesario en la antesala de las normas*. Boletín de Anabad, Tomo 51, Nº 4. Recuperado en Febrero 5, 2015, de <http://www.anabad.org/images/boletines/2001.4.pdf>

Herrera, E. (2007,). *Manuales administrativos*. Recuperado el 12 de marzo de 2016 de <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Informe anual IVIC (2012). Recuperado de <http://www.ivic.gob.ve/informe/InformeAnual2012.pdf>

Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (2008). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ivic.gob.ve>

Pico, G. (2006). *El mapa de procesos: elemento fundamental de un sistema de gestión de calidad para empresas de servicios en Venezuela*. Recuperado el 12/03/2016 del sitio web: http://www2.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-36172006000200016&lng=es&nrm=i

Porras, H. (2015). *¡Salarios entre Bs 5 y 8 mil mensual no son rentables! Científicos del IVIC protestaron por salarios justos*. Entorno Inteligente. Recuperado el: 04/06/2015 del sitio web: <http://www.entornointeligente.com/articulo/7147893/Salarios-entre-Bs-5-y-8-mil-mensual-no-son-rentables-Cientificos-del-IVIC-protestaron-por-salarios-justos-rss-13102015>

Santos, R. (2006). *Archivística: conocimiento y arte*. Revista de bibliotecología y ciencias de la información (La Paz). Recuperado el 12 de marzo de 2016, del sitio web de Revistas Bolivarianas: http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?pid=S2017&script=sci_arttext