



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



**LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO DE
CONTRATACIONES DE LA GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO
DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)**

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

Autora: Br. Melanie C. García C.

Tutora: Msc. Neusebeli Bracamonte

Caracas, Septiembre de 2016.

GARCÍA, Melanie

LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO DE CONTRATACIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT) / GARCÍA, Melanie, Tutor: Msc. Bracamonte, Neusebeli, – Caracas, 2016.

Trabajo especial de grado (Licenciatura en Archivología). – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2016.

1. Lineamientos Archivísticos, 2. Archivo público, 3. Automatización y Digitalización, 4. Contrataciones, 5. Contrataciones públicas, 6. SENIAT, 7. Organización archivística, 8. Expedientes, 9. Control y manejo de archivos. I. Título

DEDICATORIA

Dedico este esfuerzo, sacrificio, entrega, constancia y don de perseverancia, para la gloria de Dios mi Padre celestial a quien agradezco estar siempre conmigo en todo momento y llenarme de sus bendiciones.

A mi familia, pilares fundamentales de mi vida, quienes con su sabiduría y templanza me han enseñado a ser fuerte y digna.

A mis profesores, compañeros, amigos y demás familiares por apoyarme de alguna u otra manera, con sus consejos y sugerencias, cada uno sumó un granito de arena en la obtención y consecución de ésta meta.

AGRADECIMIENTOS

A mi tutora Msc. Neusebelis Bracamonte, jurados y profesores Aixa Vela y Vilma Núñez quienes con su aporte académico me orientaron para ir dando forma a este trabajo de licenciatura que presento con orgullo para la obtención del título de Archivóloga.

A la Universidad Central de Venezuela, ya que aquí cumplí mi gran meta de “ser Profesional” y formarme como ser humano. ¡UUUCV!

A mi familia, mis compañeros, amistades y a los que forman parte de mi familia laboral, quienes me apoyaron en cada momento para la realización de este trabajo de licenciatura.

A todos, muchas gracias.

Melanie Carolina.

CONTENIDO

	Pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	ii
ÍNDICE DE ANEXOS	vi
ÍNDICE DE CUADROS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xii
RESUMEN	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	3
1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Objetivos	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos	6
1.3 Justificación	6
1.4 Línea de investigación	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	9
2.1 Antecedentes de la Investigación	9
2.2 Reseña histórica institucional	12
2.3 Bases teóricas	25
2.3.1 Historia de los Archivos y Archivología	25
2.3.2 Definición de archivo	28
2.3.3 Importancia de los archivos	29
2.3.4 Tipos de Archivo	30

2.3.5 Ciclo Vital de los Documentos	32
2.3.6 Tipo Documental	33
2.3.6.1 Documento de Archivo	34
2.3.6.2 Documento Público	35
2.3.6.3 Documento diplomático	36
2.3.7 Expedientes	37
2.3.8 Expedientes de contrataciones	38
2.3.8.1 Modalidades de Contratación	39
2.3.9 Documentos que integran un Expedientes de Contratación	40
2.3.10 Tratamiento Archivístico	46
2.4 Bases Legales	63
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	65
3.1 Nivel de Investigación	65
3.2 Diseño de Investigación	65
3.3 Población	66
3.4 Muestra	67
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	67
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	70
4.1 Identificación	70
4.2 Inventario de Archivo	71
4.3 Tratamiento archivístico	72
4.3.1 Clasificación	72
4.3.2 Ordenación	74
4.3.3 Tipología documental	77
4.4 Edificación- Espacio físico	83
4.4.1 Espacio Físico	83
4.4.2 Estado de conservación y medidas de seguridad	84
4.4.3 Instalaciones, Mobiliario, equipos y materiales	85

4.5 Servicio de Atención al público	88
4.6 Análisis de los datos obtenidos a partir de la aplicación del cuestionario	89
4.7 Análisis global del resultado obtenido	96
CAPÍTULO V. PROPUESTA	98
5.1 Estructura organizativa y filosofía de gestión del archivo	98
5.2 Diseño de lineamientos archivísticos y sus procesos	102
5.2.1 Ordenación documental	102
5.2.1.1 Foliación	116
5.2.1.2 Inutilización de reversos de página	120
5.2.2 Identificación de Expedientes	121
5.2.3 Automatización	127
5.2.3.1 Base de Datos	127
5.2.3.2 Ficha Electrónica	132
5.2.4 Digitalización	140
5.2.5 Manejo y control de Expedientes	149
5.2.5.1 Ficha de solicitud de Préstamo de Expediente	149
5.2.5.2 Libros de Registro	151
5.2.5.2.1 Libro de “Despacho de Expediente”	152
5.2.5.2.2 Libro de “Recepción de Expediente”	153
5.2.5.2.3 Libro de “Incorporación de documentos a Expediente”	154
5.2.5.3. Préstamo y recepción de Expedientes	155
CONCLUSIONES	156
RECOMENDACIONES	159
REFERENCIAS CONSULTADAS	160
ANEXOS	165

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
A. Guión de Observación	166
B. Cuestionario	168
C. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos del expediente de Servicios profesionales”	169
D. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos del expediente de Concurso abierto”	170
E. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos del expediente de Concurso Cerrado”	172
F. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos del expediente de Consulta de precios”	174
G. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos del expediente de Contratación directa”	176
H. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos de los Pagos de mantenimiento”	178
I. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos de las Valuaciones”	179
J. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos de Variaciones de Precios”	180
K. Formato de Ficha Electrónica para la “Conformación de documentos de los Pagos de Reconsideración de precios o bono alimenticio y mano de obra”	181

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Normativa legal referente a los archivos públicos y expedientes de contrataciones públicos.	63
Cuadro 2. Cantidad de expedientes pertenecientes al archivo de la Gerencia de Infraestructura	71
Cuadro 3. Cuadro de clasificación orgánico	73
Cuadro 4. Mobiliarios, equipos y materiales	87
Cuadro 5. Total de datos en bruto.	89
Cuadro 6. Formulario de Descripción de Actividades	126
Cuadro 7. Base de Datos Excel – EXPEDIENTES (AÑO)	130

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama Estructural del SENIAT.	14
Figura 2. Organigrama de la Gerencia de Infraestructura.	15
Figura 3. Nombre de una tabla de Excel	53
Figura 4. Filtrado y ordenación de una tabla de Excel	53
Figura 5. Formato de tabla Excel	54
Figura 6. Columna calculada en tabla de Excel	55
Figura 7. Mostrar datos en la tabla de Excel	56
Figura 8. Mostrar fila de totales en tabla de Excel	56
Figura 9. Imprimir una tabla de Excel	57
Figura 10. Cantidad de carpetas y sus diversos tamaños que conforman un expediente	75
Figura 11. Tipos de carpetas y tamaños que conforman un expediente	75
Figura 12. Expedientes sin identificación y de diversos tamaños	76
Figura 13. Estantes del archivo rodante y expedientes en uso	76
Figura 14. Archivo rodante de la Empresa Archimóvil, C.A.	85
Figura 15. Planeras con la puertas cerradas	85
Figura 16. Planeras con la puertas abiertas	85
Figura 17. Estante cerrado “P1”	86
Figura 18. Estante cerrado “P1” (espacio utilizado)	86
Figura 19. Estantería abierta de lado izquierdo	86
Figura 20. Estantería abierta de lado derecho	86
Figura 21. Propuesta de organigrama de la Gerencia de Infraestructura.	99

Figura 22. Modelo de carpeta	102
Figura 23. Carpeta tipo bibliorato	102
Figura 24. Instalación de documentos	103
Figura 25. Ejemplo de documento de Word - Actas	107
Figura 26. Modelo de Acta para el Pago de un mismo Expediente	108
Figura 27. Modelo de Acta para la Valuación de un mismo Expediente	109
Figura 28. Modelo de Acta para la Variación de Precios de un mismo Expediente	110
Figura 29. Modelo de Acta para la Reconsideración de Precios de un mismo Expediente	111
Figura 30. Actas de documento de Word	112
Figura 31. Identificación de separadores – Ejemplo N° 01	113
Figura 32. Identificación de separadores – Ejemplo N° 02	114
Figura 33. Identificación de separadores – Ejemplo N° 03	115
Figura 34. Identificación de separadores – Ejemplo N° 04	115
Figura 35. Modelo de foliatura	116
Figura 36. Modelo de Acta de corrección de Foliatura	118
Figura 37. Incorporación de Acta de corrección de Foliatura	118
Figura 38. Modelo de Acta para la carpeta siguiente de un mismo Expediente	119
Figura 39. Ejemplo de Inutilización de reverso de página	120
Figura 40. Portada de Expediente	122
Figura 41. Lomo	122
Figura 42. Expediente de Servicio Profesional	123
Figura 43. Expediente de Obras	123
Figura 44. Expediente de Mantenimiento	123
Figura 45. Modelo de Identificación de carpeta de Expediente	123

Figura 46. Formato de Ficha Electrónica y sus áreas.	136
Figura 47. Resguardo de formatos de Ficha Electrónica de un expediente	137
Figura 48. Carpetas de archivos en Windows de un expediente	138
Figura 49. Documentos de archivo de un mismo expediente	139
Figura 50. Propuesta de modelo de Escáner HP	143
Figura 51. Resguardo de documentos digitalizados en archivos de PDF	144
Figura 52. Digitalización de expedientes	146
Figura 53. Insertar hipervínculo	147
Figura 54. Ubicar expediente en archivo PDF	147
Figura 55. Ubicación y descripción de hipervínculo	148
Figura 56. Ficha de Solicitud de préstamo de Expedientes.	149
Figura 57. Libros de Registro	151

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
1. Gráfico N° 01.	90
2. Gráfico N° 02.	91
3. Gráfico N° 03.	92
4. Gráfico N° 04.	93
5. Gráfico N° 05.	94
6. Gráfico N° 06.	95

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Tipología documental según la modalidad de contratación	77
Tabla 2. Tipología documental de los pagos mensuales, trimestrales, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios	81
Tabla 3. Documentos a digitalizar de los pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios	140

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

RESUMEN

LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ARCHIVO DE CONTRATACIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

Tutor:

Prof. Neusebeli Bracamonte

Autor:

Melanie García

El presente trabajo de licenciatura tiene la finalidad de diseñar lineamientos archivísticos para el archivo de Contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT, los que regularán los procesos técnicos que sirven de apoyo para el manejo y control de ésta unidad de información. El objetivo general de la investigación surge por la necesidad de que los procesos técnicos archivísticos optimicen los servicios y funciones del archivo. Se realizó el diagnóstico general del Archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT. Esta investigación es de tipo descriptiva, estuvo apoyada por un diseño de investigación documental y de campo; ya que el estudio fue sustentado en fuentes primarias y secundarias, y de campo porque se realizó el levantamiento de información directamente en el lugar donde ocurren los fenómenos que dieron origen al problema.

Palabras claves: 1. Lineamientos Archivísticos, 2. Archivo público, 3. Automatización y Digitalización, 4. Contrataciones, 5. Contrataciones públicas, 6. SENIAT, 7. Organización archivística, 8. Expedientes, 9. Control y manejo de archivos. I. Título.

INTRODUCCIÓN

La gestión de los archivos en las organizaciones garantiza a través del sistema archivístico la unificación de criterios y la regulación de procesos en las instituciones, en torno al correcto manejo, organización y conservación de los archivos, como garantes de la gestión administrativa, ya que los documentos conservados son recibidos o generados por su actividad propia mientras dure la tramitación de los asuntos a que hacen referencia.

El control de los procesos archivísticos deriva de la necesidad que se presenta a diario de recuperar determinada información (en soporte digital o impreso) para dar testimonio de alguna actividad sucedida en el pasado y presente a través de la cual se dará inicio a un nuevo trámite.

Por lo expuesto, en los párrafos precedentes, la naturaleza de este trabajo de licenciatura es el diseño de lineamientos archivísticos para el archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en razón de que el archivo, no cumple su función principal como unidad operativa de respaldo a las funciones administrativas y gerenciales por cuanto la desorganización documental que presentan los expedientes de contrataciones evidencia la ausencia de tratamiento archivístico.

Se resumirán los primeros resultados de carácter general, obtenidos a partir de la observación directa realizada de forma estructurada. Asimismo, se incorporó un conjunto de fotografías que mostrarán la situación del Archivo.

A continuación se presenta la estructura capitular del trabajo de investigación:

- En el Capítulo I: El problema de investigación muestra la situación del archivo de la Gerencia de Infraestructura, compuesto por el planteamiento del problema, objetivo general y específico, justificación y la línea de investigación en la que fue desarrollado este trabajo de licenciatura.
- En el Capítulo II: Marco Teórico Referencial, se presentan las diversas teorías de autores relacionados con el tema investigado, antecedentes de la investigación, aspectos generales de la institución y definiciones generales.
- En el Capítulo III: Marco Metodológico, se demuestra el nivel, tipo y diseño de investigación, así como las fases en las cuales se llevó a cabo el trabajo de licenciatura.
- En el Capítulo IV: presentación y análisis de resultados, permitiendo a partir de la misma muestra un diagnóstico de la situación general del archivo.
- En el Capítulo V: Propuesta, se despliegan los lineamientos archivísticos para el archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT, con la finalidad de unificar criterios.

Al finalizar éste trabajo de licenciatura, se presenta la conclusión, recomendaciones, anexos y una amplia bibliografía relacionada a los lineamientos archivísticos y archivos públicos como aporte a la presente investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En este capítulo se describen los aspectos relacionados a la problemática que presenta la situación actual del archivo de la Gerencia de Infraestructura del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), además de exponer los objetivos y justificación de este proyecto. A su vez se acota la línea de investigación en la que se desarrolla este trabajo de licenciatura.

1.1 Planteamiento del problema

Ninguna institución gubernamental u organización privada podría sobrevivir sin documentar sus actividades, por ello, cualquier oficina no puede funcionar bien si tuviera que depender solamente de la memoria de sus funcionarios para recordar las actividades efectuadas. Sin embargo, el desarrollo de funciones y actividades que tiene cada oficina o unidad administrativa se recogen en los documentos producidos bajo su total responsabilidad, documentos que deberían quedar integrados en un sistema archivístico.

En el sector público, los documentos son fundamentales para el concepto de democracia, sin dejar atrás la vinculación entre los mismos en relación a las funciones, actividades y los productos.

La Gerencia de Infraestructura, adscrita al SENIAT, atiende las necesidades de las distintas dependencias, a fin de conservar los bienes existentes para mejorar la calidad de los espacios en beneficio de los funcionarios y contribuyentes; también maneja una serie de procesos

inherentes a su naturaleza como contrataciones de servicios profesionales, obras, proyectos de infraestructura, servicios de mantenimiento, arrendamiento, condominio de inmuebles y cuadernos de procesos legales los cuales se asientan en los documentos que reposan en los distintos expedientes.

El archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT, presenta una serie de inconvenientes en cuanto al fondo documental que se produce en las diferentes dependencias que conforman la misma, se viene almacenando sin ningún criterio archivístico de ordenación y otros procedimientos técnicos y normas básicas de archivo, originándose de este modo, el principal problema: la desorganización y una cantidad excesiva de carpetas de distintos tamaños que ocupan gran espacio, sin dejar atrás que los expedientes conllevan una serie de procesos antes de ingresar a este servicio de información; estos procesos hacen que los mismos contengan documentos duplicados, estén en mal estado de conservación y presenten una incorrecta organización documental, a pesar de que los expedientes tienen un índice de orden, no mantienen un control de los documentos ingresados y por incorporar.

La Gerencia no dispone de normativas que regulen la aplicación de procesos técnicos y lineamientos necesarios para determinar los flujos de información, aún sabiendo su importancia como unidad responsable de los procesos administrativos que sustentan la trayectoria de las contrataciones, el funcionamiento se ve obstaculizado por la manera poco eficaz en que atienden las necesidades de información, constituyéndose en un servicio de archivo de muy baja operatividad.

En ese mismo orden de ideas, la acumulación de documentos por archivar y el desconocimiento de la ubicación e identificación de los expedientes, presenta inconvenientes debido a la falta de personal

archivístico, técnico y profesional debidamente capacitado para aportar soluciones concretas a la organización de los mismos.

Finalmente, se puede decir, que al persistir esta desorganización, el archivo de la Gerencia de Infraestructura, se encontrará con un mayor volumen de carpetas por expedientes y documentos en mal estado, con una incorrecta ubicación por falta de identificación, ni orden documental; dando a esto como resultado mayor e importante: el poco acceso a la información y escaso espacio físico para el almacenamiento de expedientes, conllevando esto a que la Gerencia de Infraestructura no tenga un control y manejo de su funcionamiento y no posea la información actualizada, lo cual para el SENIAT, implica la insatisfacción de las necesidades de información a los funcionarios e individuos de manera controlada, rápida y eficaz.

Por ello, si este problema no se atiende, la búsqueda, entrega y acceso a los datos sería cada vez más lenta, y el archivo como unidad de información, no estaría con la capacidad de atender las necesidades de conservación, preservación, resguardo y difusión de la información.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Diseñar lineamientos archivísticos para el archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

1.2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT.
- Establecer lineamientos archivísticos para el archivo de contrataciones (fase de Gestión), de la Gerencia de Infraestructura.
- Diseñar la base de datos para la automatización y digitalización de los expedientes de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura.

1.3 Justificación

Debido al incremento del volumen del fondo documental que presenta el archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura, es necesario optimizar la operatividad del servicio, mediante la organización, identificación, foliación, automatización y digitalización de los soportes, así como también, con la regulación, el manejo, registro y control de los expedientes de nuevo ingreso, préstamos e incorporación de documentos a los mismos.

Para el SENIAT, no es funcional la desorganización del archivo y documentos, debido a que no suministra la información veraz y concisa para el estado. Lo que significa que el estado, no puede evaluar y cumplir sus objetivos para futuros proyectos.

Este trabajo de licenciatura beneficiaría al estado; ya que el SENIAT no es el único ente público que maneja expedientes de contrataciones por lo que sería un modelo en cuanto a los procesos archivísticos requeridos por un archivo de esta naturaleza, incluyendo y respetando las especificaciones y leyes de cada organización.

Los expedientes que esta gerencia maneja, son de gran utilidad e importancia, debido a que dejan constancia de las obras, proyectos de infraestructura y servicios de mantenimiento que se realizan en las sedes del SENIAT a nivel nacional, igualmente de los servicios profesionales prestados dentro de la organización y Gerencia.

También va permitir la proyección del archivo como unidad de información al establecer los lineamientos para mejorar el funcionamiento del archivo logrando el control del manejo del fondo documental y de los expedientes que pertenecen a la Gerencia de Infraestructura. Además, facilitará y permitirá las gestiones y trámites administrativos de manera efectiva y eficaz para el archivo como órgano administrativo, referente al control de la producción documental, localización pronta y oportuna de la información contenida en los documentos, registro de préstamo de expedientes, formatos de control documental, reglamentos archivísticos y nuevas tecnologías informáticas

También se espera que el presente trabajo, sea fuente de referencia y consulta a los estudiantes, profesores y personal administrativo de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, así como también a los usuarios de la biblioteca “Miguel Acosta Saignes”, ambos dentro de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.

1.4 Línea de Investigación

Este trabajo de licenciatura está inmerso dentro de la 8va línea de investigación planteada por el CIDECl, que se refiere a: “Gestión de servicios, sistemas y unidades de información” de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, dentro de la Facultad de Humanidades y Educación ya que se investiga sobre la gestión del archivo y sus servicios.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

En este capítulo se amplían los conceptos y estado actual del conocimiento referente al problema de investigación, siendo necesaria la revisión documental, recopilación de ideas, posturas de autores, conceptos y definiciones que sirvieron de base a este trabajo de licenciatura.

De acuerdo con lo anterior, se refieren otras investigaciones que se han realizado en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, inherentes al problema en estudio, además de introducir la reseña histórica institucional de la organización a trabajar, con el fin de conocer su creación y objetivos; se ampliará la relación entre la teoría y el sujeto de estudio en las bases teóricas que sustentaron esta investigación.

2.1 Antecedentes de la Investigación

En los arquez bibliográficos sobre la organización documental de un departamento que maneja documentos administrativos, legales y fiscales basada en un sistema de reorganización para mejorar su función, se constató que en la biblioteca “Miguel Acosta Saignes” de la Facultad de Humanidades y Educación dentro de la Universidad Central de Venezuela, existen trabajos a mencionar que mantienen relación con este proyecto de trabajo de licenciatura.

Dentro de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la FHE, se han realizado múltiples investigaciones que buscan solventar temas de gran importancia para los diferentes centros de información. En esta oportunidad

se destaca en la organización y aplicación de los procesos técnicos empleados a los documentos administrativos que se encuentran en los distintos archivos, para una efectiva respuesta a los problemas planteados en este trabajo de licenciatura. Es por ello, que se toma de referencia y guía los siguientes trabajos de grado relacionados al tema de sistema de organización documental, reorganización documental, lineamientos archivísticos y expedientes de contratación:

Gutiérrez N. y Rojas D. (2008). En su trabajo de grado titulado “Propuesta para la reorganización del fondo documental del Archivo Central de la Gerencia de Recaudación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)”, para obtener la Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela, tuvo como objetivo general: proponer la reorganización del fondo documental del Archivo Central de la Gerencia de Recaudación del SENIAT, adscrito al Ministerio para el Poder Popular para las Finanzas; la metodología utilizada fue documental con un carácter descriptivo; este trabajo fue desarrollado a través de procesos archivísticos y la implementación de un formato para llevar el control de la documentación que es resguardada en el Archivo Central de la Gerencia de Recaudación del SENIAT, logrando así, optimizar el trabajo de archivo en materia de procesos técnicos y administrativos, búsqueda documental, control y resguardo de la documentación para que la prestación de servicios a los usuarios sea satisfecha. Este trabajo de grado ayudó a desarrollar el conocimiento referente a los documentos y archivos públicos y a su vez los procesos técnicos necesarios a ahondar en este trabajo de licenciatura.

González, Ivanova M. (2012). En su trabajo de grado titulado “Propuesta para la Organización y Manejo de los expedientes de obras del

Archivo General de la Dirección de Obras (DO) de la Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador”, para obtener la Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela, tuvo como objetivo general: elaborar una propuesta para la organización y manejo de los expedientes de obras del Archivo General de Obras (DO) de la Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador; la metodología utilizada fue no experimental con un carácter descriptivo; entre sus conclusiones se demuestra que esta propuesta fue elaborada para llevar a cabo los procesos archivísticos necesarios para una correcta organización, control y manejo de información de este fondo documental, con el fin de brindar un tratamiento adecuado al expediente de esta organización pública a través de procesos técnicos archivísticos como la organización, clasificación, automatización, reprografía y formularios que regulen la recepción, registro y control de préstamos. De acuerdo con lo anterior, aportó un gran énfasis y otro punto de vista de la documentación que contienen los expedientes de obras y proyectos elaborados dentro de las organizaciones públicas.

Di Girolamo, Daniara L., (2012). En su trabajo de grado titulado “Propuesta para la aplicación de lineamientos archivísticos al archivo de historias médicas del IPASME U.M.O. CARACAS” para obtener la Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela, tuvo como objetivo general: proponer la aplicación de lineamientos archivísticos al archivo de historias médicas del IPASME U.M.O. CARACAS; la metodología utilizada fue no experimental con un carácter descriptivo; entre sus conclusiones se demuestra un mejor funcionamiento dentro del archivo antes mencionado, a través de las normativas archivísticas necesarias para optimizar el funcionamiento de este, al igual de establecer y estandarizar el orden y conservación de los expedientes. Éste trabajo de grado profundiza los conocimientos de los lineamientos archivísticos para el trabajo de

licenciatura a trabajar, y a su vez, ese acervo de conocimiento podrá ser utilizado como un recurso disponible para estas futuras investigaciones.

2.2 Reseña Histórica Institucional

Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

Se puede decir que, a través del Decreto Presidencial N° 2.937 de la fecha 21 de mayo de 1993, bajo la publicación de la Gaceta Oficial N° 35.216, se crea Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como un servicio autónomo sin personalidad jurídica, sustituyendo así a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda (Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria [SENIAT], 2014).

Seguidamente, bajo la Gaceta Oficial N° 35.427, el 23 de marzo de 1994, se creó el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), como un servicio autónomo sin personalidad jurídica, sustituyendo de esta manera a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda. (íbidem)

Luego, para el 10 de Agosto de 1994, se genera un proceso de fusión entre los organismos “Aduanas de Venezuela, Servicio Autónomo (AVSA)” y el “Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), dando paso a la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), según el Decreto Presidencial N° 310 de la misma fecha, publicado en la Gaceta Oficial N° 35.525 de fecha 10 de agosto de 1994. Este proceso de fusión fue concebido como un proyecto de modernización orientado hacia un gran servicio de información con objetivos de incrementar la recaudación, actualizar la estructura tributaria nacional y fomentar la cultura tributaria, para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes. (íbidem)

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas, es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera. Teniendo como principios la transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas para la Nación.

En concordancia con la Ley del SENIAT, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.320 (2001), corresponde al SENIAT, la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduanera y tributaria fijadas por el Ejecutivo Nacional, así como también suscribirá contratos y dispondrá de los ingresos que le otorgue la ley para ordenar los gastos inherentes a su gestión.

En este contexto, el SENIAT (2014), plantea como misión:

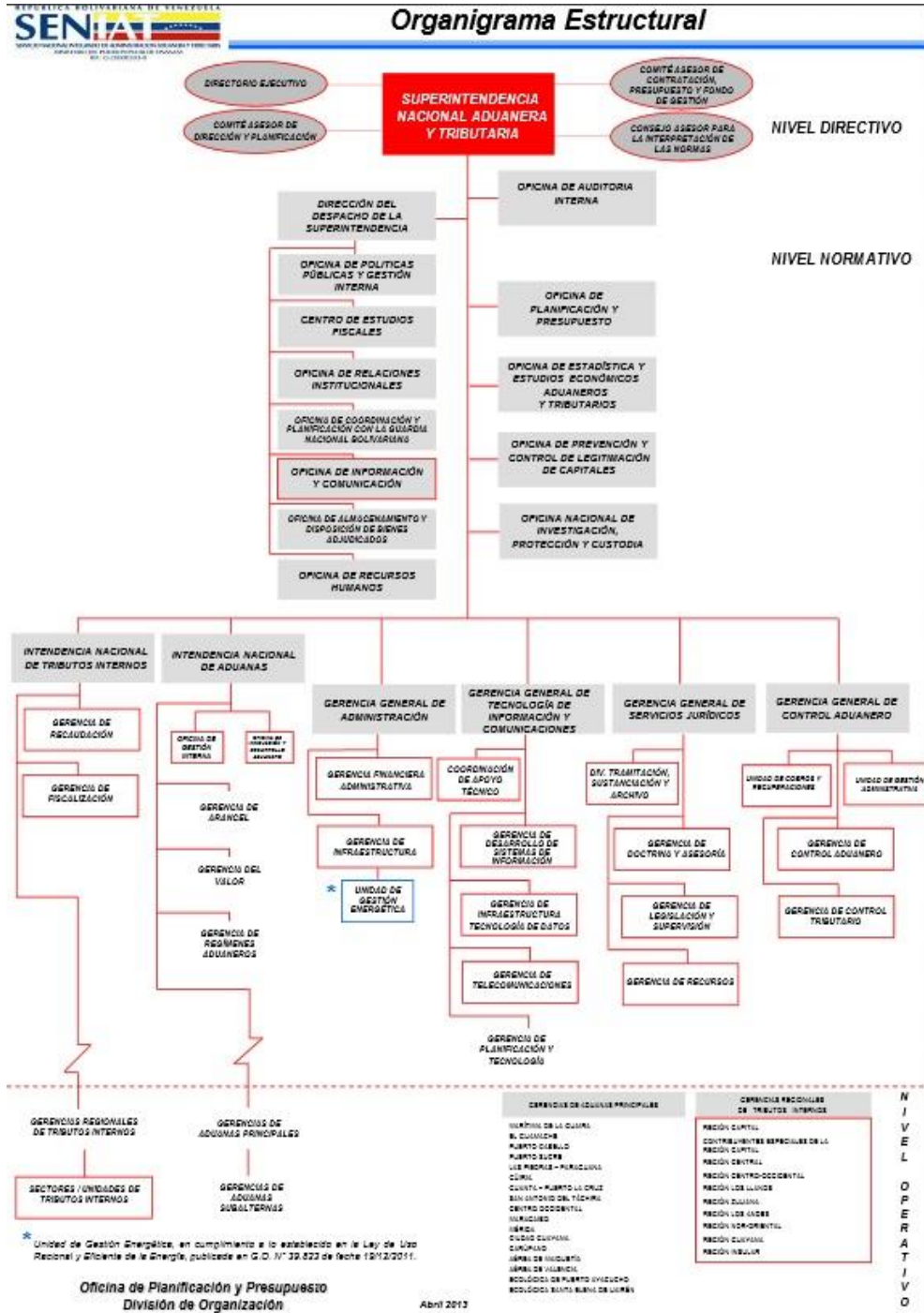
Administrar eficientemente los procesos aduaneros y tributarios en el ámbito nacional y otras competencias legalmente asignadas, mediante la ejecución de Políticas Públicas en procura de aportar la mayor suma de felicidad posible y seguridad social a la Nación Venezolana. (s.p.)

Y como visión (íbidem):

Ser una institución modelo, moderna, inteligente, acorde con el desarrollo socio económico del país, que fomente la cultura y garantice el cumplimiento de las obligaciones y deberes aduaneros y tributarios, contribuyendo a consolidar el Proyecto Socialista Bolivariano. (s.p.)

Para el alcance de sus principios, así como para dar cumplimiento a la misión, el SENIAT tiene una estructura organizativa que puede apreciarse en la figura 1:

Fig. 1. Organigrama Estructural del SENIAT.

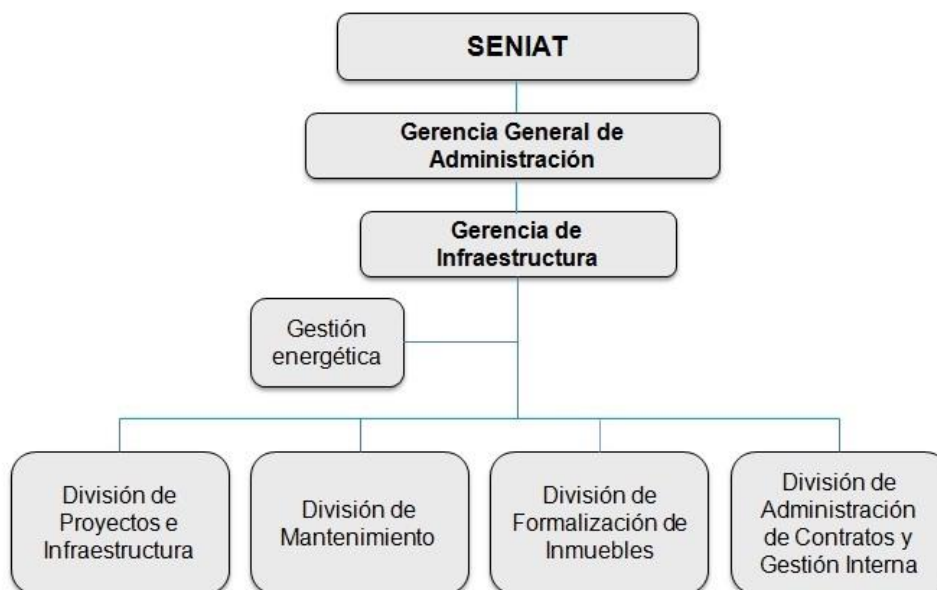


Fuente: Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). *Estructura Organizativa* [en línea]. Disponible en: http://rrhh.seniat.gob.ve/somos_seniat/ [Consulta: 2015, Febrero 02]

Gerencia de Infraestructura

Dentro de esta estructura organizativa del SENIAT ubicada en el nivel normativo, se encuentra la Gerencia General de Administración, a la que se adscribe la Gerencia de Infraestructura, cuya organización interna se aprecia en la figura 2:

Fig. 2. Organigrama de la Gerencia de Infraestructura.



Fuente: se grafica de acuerdo a Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 40.180, de fecha 03 de Junio de 2013.

Asimismo, de acuerdo a la Gaceta Oficial N° 40.180, de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 03 de Junio de 2013, se indica la estructura de:

Art.2.- La Gerencia de Infraestructura está conformada por una (1) Unidad de apoyo: Gestión Energética; y cuatro (4) unidades medulares: División de Proyectos e Infraestructura, División de Mantenimiento, División de Formalización de Inmuebles y División de Administración de Contratos y Gestión Interna. (p.2)

Por otra parte, de acuerdo a la Gaceta Oficial N° 38.974, de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 16 de julio de 2008, artículo 2, la Gerencia de Infraestructura tiene como misión:

...garantizar las condiciones óptimas necesarias para el funcionamiento del Servicio, a través de la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de proyectos de infraestructura, servicios, mantenimiento y regularización de Inmuebles, atendiendo sus necesidades y contribuyendo así con el desarrollo integral de la Nación y la consolidación de la Revolución Bolivariana. (p.2)

Y como visión:

Ser una Gerencia modelo a nivel nacional en diseño y ejecución de proyectos por su Experiencia, Eficiencia, Eficacia, y Satisfacción al servicio de los funcionarios y contribuyentes del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT).

Brevemente, bajo la Gaceta Oficial N° 40.180, de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 03 de Junio de 2013, corresponde a la Gerencia de Infraestructura y a las Divisiones que la conforman, las siguientes funciones principales:

Diseñar y presentar al superior jerárquico el Plan Nacional Anual de Estudios, Proyectos y Obras, a ser desarrollados por la Gerencia, considerando los lineamientos que promueven el ahorro energético emanado del Ministerio del Poder Popular con competencia en la materia, así como también diseñar y presentar al superior jerárquico los programas de mantenimiento y conservación de las edificaciones, instalaciones y bienes muebles del Servicio a nivel nacional, considerando, entre otros, el uso racional eficiente de la energía

Otra de sus funciones es coordinar y evaluar la ejecución del Plan Nacional Anual de Estudios, Proyectos y Obras, manteniendo una estricta observancia de la normativa legal que regula la materia, así como de las regulaciones técnicas ambientales; diseñar, proponer y establecer parámetros, términos y condiciones que deben aplicarse para la ejecución de las obras y servicios.

Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento y reparación de las sedes e instalaciones del Servicio a nivel nacional asegurando las adecuadas condiciones ambientales y físicas que determina presentar las mismas; presentar al superior jerárquico información inherente al estatus (avance, desviaciones o culminación) de las obras y servicios, a fin de que se tomen las previsiones y decisiones del caso.

Coordinar y asegurar la gestión de los trámites administrativos y legales inherentes a las obras y servicios; mantener el registro y control actualizado de las obras y servicios; mantener el archivo de planos inherente a los proyectos y obras de infraestructura, así como lo correspondiente a la información catastral geo-referencial de los bienes inmuebles.

Asesorar y asistir a las distintas dependencias del servicio, sobre el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a la materia de su competencia; generar los reportes de gestión energética institucional, que deben ser presentados ante el Ministerio del Poder Popular

para la Energía Eléctrica; presentar al superior jerárquico el Plan Operativo Anual y Proyecto del Presupuesto de la Gerencia, siguiendo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto; presentar al superior jerárquico, informes de gestión elaborados de acuerdo a los lineamientos emanados de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto; detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes; ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo responsabilidad; las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Según el artículo 4, le corresponde a la Unidad de Gestión Energética las siguientes funciones: 1. Diseñar e implantar sistemas de control para el consumo de electricidad, establecer la metodología para la ejecución de auditorías energéticas; 2. Elaborar y ejecutar programas de uso racional y aprovechamiento sostenible de la energía eléctrica; 3. Ejecutar evaluaciones técnicas, económicas y ambientales en pro de la eficiencia en la utilización de la energía eléctrica; 4. Coordinar con la División de Mantenimiento, las acciones necesarias para garantizar el uso racional de la energía eléctrica; 5. Preparar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de formación, información y concientización orientados a promover el ahorro energético; 6. Preparar y presentar al superior jerárquico, los reportes de gestión energética institucional; 7. Participar previa aprobación del superior jerárquico, en las actividades vinculadas al control, uso y consumo de la energía eléctrica promovidas por el Ministerio del Poder

Popular con competencia en la materia o cualquier otro organismo; 8. Asesorar y asistir a las distintas dependencias del Servicio, sobre el cumplimiento de funciones, normas y demás; 9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad; y 10. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables. (Gaceta Oficial N° 40.180, de la República Bolivariana de Venezuela, 2013)

Artículo 5: La División de Proyectos e Infraestructura tiene las siguientes funciones: 1. Diseñar los estudios y proyectos de obras de infraestructura establecidos en el Plan Nacional Anual de Estudios, Proyectos y Obras; 2. Programar la ejecución de estudios y proyectos de obras de infraestructura establecidos en el Plan Nacional Anual de Estudios, Proyectos y Obras, tomando consideración la normativa legal que regula la materia, así como los lineamientos, criterios, regulaciones técnicas y ambientales existentes; 3. Realizar inspecciones y verificaciones técnicas de los estudios, proyectos y obras de infraestructura en ejecución, en aras de mantener un adecuado seguimiento y control en el cumplimiento de las especificaciones técnicas y físicas, así como de las regulaciones ambientales previamente establecidas. 4. Presentar al superior jerárquico, informes técnicos de la ejecución física de los proyectos y obras de infraestructura; 5. Suministrar oportunamente a la División de Administración de Contratos y Gestión Interna, información sobre el avance y la situación de los estudios y obras de infraestructura en ejecución; 6. Asesorar y asistir a las distintas dependencias del Servicio, sobre el cumplimiento de funciones, normas y demás disposiciones inherentes a la materia de su competencia; 7. Mantener actualizado el archivo de los Planos correspondiente a los proyectos y obras de infraestructura; 8. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad; y 9. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables. (Ibídem)

Artículo 6: La División de Mantenimiento tiene las siguientes funciones: 1. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones, instalaciones, bienes muebles e inmuebles del Servicio a nivel nacional, considerando, entre otros, el uso racional y eficiente de la energía eléctrica; 2. Ejecutar inspecciones continuas a nivel nacional, determinando las necesidades de mantenimiento y presentar al superior jerárquico los informes técnicos correspondientes; 3. Preservar en buen estado las instalaciones, edificaciones y ambientes del Servicio, así como sus mobiliarios y equipos; 4. Preservar los equipos utilizados para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el uso adecuado de los mismos; 5. Elaborar y presentar al superior jerárquico para su aprobación, las normas, lineamientos e instrucciones en materia de mantenimiento que deben ejecutarse; 6. Cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos e instrucciones que dicten en materia de mantenimiento; 7. Asesorar y asistir a las distintas dependencias del Servicio, sobre el cumplimiento de funciones, normas y demás disposiciones inherentes a la materia de su competencia; 8. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad; y 9. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables. (Ibídem)

La División de Formalización de Inmuebles, en el artículo 7 tiene las siguientes funciones: 1. Realizar los estudios previos, avalúos y revisión de documentos legales previos a la ejecución de obras, adquisición y arrendamiento de inmuebles; 2. Gestionar ante los organismos y entes públicos competentes, los trámites necesarios para la normalización de los bienes inmuebles, tomando en consideración el tipo de procedimiento que se realiza: adquisición, arrendamiento, donación y cesión de inmuebles; 3. Coordinar con la Gerencia General de Servicios Jurídicos, la confirmación de los documentos legales en materia de adquisición, arrendamiento, donación

y cesión de inmuebles; 4. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles que posee el SENIAT y suministrar la misma a la dependencia responsable por el control de los bienes nacionales y del registro contable; 5. Mantener actualizado el archivo de información catastral y geo-referencial de los bienes inmuebles; 6. Coordinar con la Gerencia General de Servicios Jurídicos, las actuaciones judiciales, extrajudiciales y demás acciones que por su naturaleza ameritan la observancia de tipo legal, en resguardo del patrimonio del Servicio; 7. Generar la información inherente a los bienes inmuebles del SENIAT; 8. Asesorar y asistir a las distintas dependencias del Servicio, sobre el cumplimiento de funciones, normas y demás disposiciones inherentes a la materia de su competencia; 9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad; y 10. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Según reza el artículo 8, la División de Administración de Contratos y Gestión Interna tiene las siguientes funciones: 1. Analizar y verificar el contenido de los documentos a través de los cuales se suministra información inherente al desarrollo y situación de los proyectos y obras de infraestructura, tomando en consideración aspectos tales como: cómputos métricos, lapsos de ejecución, costos, materiales, cumplimiento de las especificaciones y términos del contrato, entre otros; 2. Detectar posibles desviaciones y proponer acciones correctivas, que contribuyan a la toma de decisión; 3. Presentar al superior jerárquico informes de seguimiento y control sobre el avance de obras, adquisición de bienes inmuebles y prestación de servicios de mantenimiento; 4. Someter a la consideración del superior jerárquico las modificaciones contractuales a que haya lugar y realizar las gestiones que correspondan previa aprobación del mismo; 5. Gestionar ante la dependencia con competencia en la materia, los procedimientos de pagos previa autorización del superior jerárquico; 6.

Coordinar y gestionar ante la Gerencia General de Servicios Jurídicos, los procedimientos legales en la materia de su competencia; 7. Mantener el registro y control actualizado sobre el seguimiento de las obras, adquisición de bienes inmuebles y prestación de servicios de mantenimiento; 8. Mantener un registro y control actualizado de proveedores de proyectos, obras, bienes y servicios; 9. Asesorar y asistir a las distintas dependencias que conforman la Gerencia, en las materias de su competencia; 10. Gestionar ante las dependencias que corresponda, los procedimientos en materia de Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Compras, Servicios, Pagos, Viáticos, Informática, Capacitación, Bienes Nacionales y demás procesos de apoyo que garanticen el adecuado funcionamiento de la Gerencia de Infraestructura; 11. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables. (Gaceta Oficial N° 40.180, de la República Bolivariana de Venezuela, 2013)

Archivo de la Gerencia de Infraestructura

El archivo, se encuentra adscrito a la División de Administración de Contratos y Gestión Interna de la Gerencia de Infraestructura, fue creado en el año 2004, con el fin de ejercer el resguardo de toda la información existente y generada por las divisiones que componen la Gerencia, a través de sus diferentes recursos documentales o de otros servicios, facilitando a las autoridades y funcionarios la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones.

Anteriormente, el archivo se encontraba ubicado en el piso 07 de la Torre SENIAT, en plaza Venezuela, donde los expedientes se encontraban resguardados por fecha en la que se firmaban los contratos desde el año 2002 hasta 2012, luego a través de la restructuración y adecuación del piso,

la gerencia y el archivo fueron ubicados entre el piso 17 y 18 de la antes mencionada Torre.

Actualmente, el archivo está ubicado en el ala oeste del piso 18, de la Torre SENIAT, junto con la División de Mantenimiento y la División de Formalización de Inmuebles adscrita a esta Gerencia.

Esta unidad que presta al usuario expedientes que contienen información sobre las contrataciones públicas realizadas y ejecutadas en las instalaciones del SENIAT a nivel nacional, no cuenta con una misión y visión definida, así como tampoco se encuentra dentro del organigrama de la Gerencia de Infraestructura.

La masa documental de este archivo es extensa debido a la cantidad de carpetas que posee un expediente, el cual depende del tipo de contratación y tiempo que persista la obra, proyecto, servicio de mantenimiento y servicio profesional en ejecución.

Los expedientes de obras y proyectos de infraestructura pueden ser entre una (1) y/o cien (100) carpetas, ya que cada mes que transcurre el contrato abierto se debe facturar y/o valorar mensualmente o por período según exija el ente contratante (SENIAT).

Los expedientes de servicios de mantenimiento llevados por la Gerencia de Infraestructura están constituidos entre una (1) hasta veintisiete (27) carpetas cada uno, compuesto por una (1) carpeta principal que contiene todo el proceso de contratación, una (1) carpeta por cada periodo (mensual, bimensual o trimestral) del año (dependiendo del tipo de contratación y servicio de mantenimiento, como técnico, de limpieza, aire acondicionado y rayos X, con sus respectivos informes, presupuestos y facturas) y una (1) carpeta por la reconsideración de precios mensual del año en que se realiza el servicio, en caso de ser procedente.

Los expedientes de servicios profesionales son elaborados para la contratación de profesionales cuyo servicio es requerido por la Gerencia de

Infraestructura anualmente como apoyo a las actividades que allí se realizan y están constituidos entre una (1) o dos (2) carpetas por cada uno.

Los expedientes de obras y proyectos de infraestructura y servicios de mantenimiento, también pueden variar en cantidad de carpetas según su tipo de contratación, los cuales se diferencian en: Concurso abierto (participan cinco (5) empresas), Concurso Cerrado (tres (3) empresas), Consulta de Precios (tres (3) empresas) y Contratación Directa (una (1) empresa).

Dependiendo del monto requerido y la cantidad de empresas que participen según el tipo de contratación, se genera un número de carpetas para la misma, atendiendo a las especificaciones de documentos de cada empresa o servicio profesional que se ofrezca. La documentación comprende aspectos legales, financieros y técnicos con el fin de poder calificar y llevar a cabo las obras, proyectos de infraestructura y servicios de mantenimientos.

Los expedientes de contrataciones se rigen por la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, ley del SENIAT; conteniendo valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

2.3 Bases Teóricas

A continuación se presentan las bases teóricas que sustentaron esta investigación.

2.3.1 Historia de los Archivos y Archivología

La palabra archivo proviene del griego por intermedio latín Archivum que significa principio, origen (Gavilán, 2009), sin embargo, los romanos usaban también otros términos sinónimos, que se relacionaban al escribir, o con el mueble o lugar donde se guardaban: grapharium, chartarium, tabularium, sacrarium, sactuarium, scrinium, entre otros.

Relacionando lo anterior, con lo que dice Tanodi (1961), tanto el “archon” como el “archeion” (personas que mandaban en el estado griego) necesitaban que se guardasen los documentos y libros relacionados con sus actividades y funciones, por ello, hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de los que hoy son los archivos. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega.

En la edad media para el siglo XI el archivo cobró un sentido utilitario: se usaba para esgrimir derechos legales. Se destaca la consagración de conceptos de fé pública, perpetua memoria y mejor evidencia a través de la escritura y los archivos, la importancia de los archivos de catedrales y monasterios eran la iglesia y el monopolio de la escritura, sería la iglesia católica la que, dado el carácter estable de sus monasterios, se convertiría en una importante institución de preservación de documentos, ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación; para el

siglo XIV se produce en Castilla la clásica división de Archivos de Consejos Reales/Archivos de Real Chancillería, o mejor conocidos como Archivos de Gobierno ó Archivos de expedientes (iniciación, instrucción, resolución, comunicación) y Archivos de Justicia ó Archivos de procesos (demandas, instrucción, cargos, alegaciones, sentencias).

Luego con la aparición del papel se aumentó la producción documental y en consecuencia el número de lugares en su custodia. Por ello, en la edad moderna creció el interés por preservar los documentos de origen histórico, para poder poner el manifiesto de las circunstancias que han condicionado el concepto y uso de los documentos como graneros de información, dando como finalidad ética de los archivos ser de “instrumentos de constancia y continuidad administrativa”, por esta razón, se forman los Archivos de los Consejos Reales por territorios (Castilla, Aragón, Italia, Flandes, Indias, Cámaras de Castilla y Aragón), por funciones a través de la inquisición, estado, órdenes militares, hacienda, guerra, cruzadas, entre otros; y por último, hoy en día se hallan en Simancas, en Madrid y en Sevilla a través de la ilustración y verdad en los archivos.

De acuerdo al contexto, Gavilán (2009), expresa que a finales del siglo XVIII se produjo la apertura de los archivos a los ciudadanos comunes, marcando la edad contemporánea la delimitación de la Archivística, a través de la formulación de una legislación de archivos y la puesta en marcha de sistemas de archivos modernos, trayendo como consecuencia una mayor cantidad de usuarios, distintos soportes, expansión y diversificación de entidades productoras y multiplicación de la producción documental.

Influyen en los archivos el concepto de soberanía nacional, la consideración legal de bien cultural a los papeles actuales, aparecen asociaciones y escuelas de archiveros, se encontraron con archivos organizados para el apoyo de identidades particularistas, político y

patrimonial, y descritos que contienen documentos monumentales y fundamentos de una identidad colectiva accesible a todo público.

En la actualidad, la preservación y organización de los archivos ha estado íntimamente vinculada a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos, donde un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos se convierte en una gran fuente documental para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad.

Por lo tanto, hemos considerado que vivimos en la *“era de la información”*, sumergidos dentro de una sociedad que depende de ella y viene plasmada o inserta en un soporte. Al servicio de quien lo produce, este puede perdurar en el tiempo para la memoria institucional o como aporte a la historia.

De acuerdo a lo que dice Tanodi (1961), la ciencia encargada de velar por la correcta organización y conservación de los documentos es la archivología, la cual nace a partir del siglo XVIII, cuando se comienza a crear Centros Académicos de Estudios para la enseñanza de esta disciplina. Luego en el siglo XX por la necesidad de organizar la gran cantidad de documentos que se generaban en la época gracias a los acontecimientos que el mundo comenzaba a enfrentar y la necesidad inminente de recuperar la información, esta ciencia era crucial para la toma de decisiones en torno a los acontecimientos que venían desenvolviéndose.

Más que una técnica como comúnmente se le solía llamar, es una ciencia que tiene objeto de estudio: los archivos, dotada de unos principios que contribuyen a la creación, historia, organización y gestión de la información contenida en los documentos, con el fin de servirle a la sociedad.

Por otra parte Vázquez (1997), explica que la archivología:

Es un campo del saber cuyos objetos son: los documentos de archivo y archivalía; los archivos y los sistemas de archivos; las asociaciones de archiveros. Como ciencia, su campo, relaciones, usuarios y método y cuyo fin es servir a los usuarios de los documentos y la información contenida en ellos. (p.68)

Una vez establecida la definición de la archivología, queda entendido que es una ciencia, ya que posee todas las características para serlo, como objeto de estudio, campo de acción, método intransferible de trabajo y experimentación. Se encarga de establecer parámetros y lineamientos para organizar los archivos bajo sus principios y objeto de estudio, ocupándose de la creación, organización, custodia, preservación y difusión.

2.3.2 Definición de archivo

Siendo los archivos el objeto de estudio de la archivología, se puede entender de Jenkinson, citado en Tanodi, (1961), que los Archivos son documentos diseñados o usados en el curso de una transacción ejecutiva o administrativa, ya sea pública o privada, conteniendo documentos escritos del pasado, constituyendo las fuentes históricas por excelencia.

Según Arévalo (1995), dice que archivo es una “colección, por orden cronológico, de carpetas que contienen las previsiones de acontecimientos que han de suceder, como simposios, conferencias, congresos, reuniones, entre otras” (p.26); a su vez (Ob. Cit.), dice que es un “conjunto orgánico de documentos; agrupación documental que se va formando en una oficina en función de su actividad y que se materializa en documentos que son testimonios de actividades administrativas” (p.27).

Por otra parte, basándose en su teoría y en las conclusiones de otros autores, (Heredia, 2007) propone lo siguiente:

Archivo: es la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda.

archivo: es aquel contenido documental del Archivo, identificado con todos los documentos conservados en él, ya sea solo un fondo, y en su caso una fracción de fondo, o varios, y, en su caso, alguna o varias colecciones.

De acuerdo a lo anterior, el Archivo con “A” mayúscula es la institución, más no el local o la infraestructura, teniendo como función realizar todas las actividades archivísticas en los documentos de archivo que custodia, en cambio el archivo con “a” minúscula es todo el contenido que posee el Archivo, es decir, todos los documentos que se encuentren en él, bien sean fondos o colecciones.

De acuerdo a lo descrito, se conoce como archivo a uno o más conjuntos de documentos, producidos de forma natural, en función a una actividad realizada por el órgano administrativo que lo trate, considerando el patrimonio documental.

2.3.3 Importancia de los archivos

Teniendo en cuenta que los archivos generalmente forman parte de la historia y estos pueden ser creados ya sea por una persona o institución con un fin, su importancia radica en que estos permiten mantener el acceso y manejo de la información de manera rápida, protegiendo los intereses de las organizaciones, personas y estado.

Dentro de la comunidad y estado, los archivos pueden resguardar información, de los derechos, deberes y legal ya sea entre el estado y comunidad, destacando su existencia, desempeño dentro de los documentos.

En el desarrollo económico y social, los archivos resguardan las condiciones de vida de la población en cuanto al desarrollo de la

administración, donde éstos mantienen antecedentes de cada una de las actividades que posee un gran valor.

Para el desarrollo Científico y Tecnológico, las investigaciones son cada vez más abundantes hoy en día, donde conllevan una serie de prácticas y conocimientos que lleva cualquier empresa para su desarrollo, estos archivos son registros para cada investigador en mejora de la empresa.

En el caso de la Gerencia de Infraestructura, el archivo, resguarda las condiciones e historia del diseño de las estructuras, instalaciones, adecuaciones, obras y proyectos de infraestructura, servicios de mantenimiento: técnico, aire acondicionado, limpieza y rayos X que se han realizado a lo largo y ancho en las sedes del SENIAT a nivel nacional.

2.3.4 Tipos de Archivo

En referencia a Arévalo (1995) y Heredia (2007), se puede decir que los diferentes tipos de archivos son:

Archivos públicos y privados: los archivos públicos son aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio o establecimiento público, los documentos incluidos en este provienen del ejercicio de una función del derecho público (judiciales, militares, municipales, gubernamentales, entre otros), en cambio los archivos privados son aquellos que provienen de individuos y personas jurídicas privadas, como personas particulares, familiares, asociaciones, partidos políticos, fundaciones, empresas, entre otros, como evidencia de sus funciones.

Archivos administrativos y archivos históricos: aún sigue la búsqueda de la distinción entre los dos, sin embargo, se define al archivo histórico como la culminación del archivo administrativo y es difícil reconocer su existencia sin la de los anteriores.

En el caso del Archivo histórico o permanente, es sólo uno, mientras que en el Archivo administrativo se incluyen de forma parafraseada los siguientes:

Archivo de gestión, también conocido como archivo de oficina, está sujeto al manejo y responsabilidad directa de cada dependencia o unidad administrativa de una institución, se conforma por documentación recientemente producida, es decir que se encuentra en proceso de tramitación, puesto que también su uso es frecuente en cada unidad, con vigencia jurídica y administrativa (García, 2000, p. 25).

Archivo Central: también conocido como archivo administrativo, ya que la documentación es generada por diversas oficinas, objeto de diversas transferencias hechas y recibidas por estas unidades administrativas. Su función es trabajar con documentación cuyo uso, no es tan frecuente para las oficinas administrativas, sin embargo su importancia es vital, debido a que la documentación posee un valor administrativo, el cual no ha sido prescrito y aún posee consultas por parte de los funcionarios o de la propia administración. (Ibídem)

Archivo Histórico: la función de éste archivo se centra en la custodia, conservación y manejo de la documentación que poseen valor permanente y que han perdido parte de su valor administrativo, además cuenta con gran cantidad de años originados, cuyos fines por lo general son para investigación y difusión cultural. (Ibídem)

Es necesario decir que en el caso de la Gerencia de infraestructura, el archivo de contrataciones, se ubica en fase de gestión, debido a que los documentos aún se encuentran en trámite y son de uso frecuente.

2.3.5 Ciclo vital de los documentos

Según Arévalo (1995) define al Ciclo Vital de los documentos, como "Tiempo de vida que tienen los Documentos... proceso del documento que estudia desde el momento de gestación pasando por el nacimiento, el crecimiento y la muerte hasta su conservación permanente o no" (p.131).

Con esto se quiere decir que los documentos desde que se producen atraviesan unas etapas o fases hasta su eliminación considerando su valor ya sea primario o secundario, estas etapas se conocen como:

Fase Pre-Archivística: reconocida como la fase de producción, tramitación y uso frecuente del documento, son retenidos en un lapso de 1 a 3 años con valor primario, todos estos soportes son distinguidos como archivos de gestión.

Fase Archivística: aquí los documentos son retenidos por un lapso de 3 a 10 años. Se encuentran dentro del archivo administrativo en donde la mayoría pierde su valor primario y en algunos aflora el segundo valor, adicionalmente es donde se estructura la tabla de retención o calendario de conservación y clasificación.

Fase Intermedia: es conocida como la fase de acumulación de documentos que han perdido su vigencia y usos, perduran entre de 10 a 15 años, los que tenga valor primario y de 15 a 30 años los de valor secundario. Se encuentran en el depósito general, éstos documentos se les conoce como archivo intermedio, central o general.

Fase Histórica: es considerada como la fase permanente, donde los archivos serán siempre conservados a partir de los 30 años. Aquí los documentos tienen valor secundario ó histórico. Ésta integrada por el patrimonio documental y pertenece al Archivo histórico.

Así mismo, cada una de las etapas o fases de este ciclo vital, tiene una alta relación con su persistencia en cada uno de los tres tipos de archivo los

cuales son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y por los calendarios de conservación y clasificación.

En este sentido, expertos de reconocida trayectoria como Arévalo (1995), Heredia (2007) y Tanodi (1961), coinciden en que las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos hasta su disposición temporal o final.

2.3.6 Tipo documental

Según Herrera (2007), lo define como una característica de la unidad. Así mismo indica que el nombre es dato indispensable a la hora de darlo a la unidad documental y, a su vez, se dice que éstos forman las series, cuando éstas no son sino una sucesión de documentos, cuyo tipo es semejante. En otras palabras, Fernández (1989) dice que:

Los tipos documentales poseen una función básica y esta se encuentra relacionada con la finalidad de su creación y a que destinatario va dirigido:

1. Tipos documentales generados por las Administraciones públicas para comunicarse con los administrados.
2. Tipos documentales generados por las Administraciones Públicas para comunicarse con otras Administraciones Públicas y distintos Organismos Públicos.
3. Tipos documentales generados por el administrado para dirigirse a las Administraciones Públicas. (p. 72)

Los tipos documentales de acuerdo a la estructura y contenido, se representan de la siguiente forma:

2.3.6.1 Documento de Archivo:

Fuster (1999), es quien mejor describe el documento de archivo, para él es:

...toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único. (p. 3)

Autores como Heredia, (2007), Cruz, (1994) y Vázquez, (1997), explican que los documentos de archivo pueden clasificarse en dos tipos:

- **En primer lugar, por su tipología documental:**

Ya que el carácter de un documento de archivo, puede distinguirse según su origen y características diplomáticas, en el cual su formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, es decir, la estructura física que refleja el documento es relevante para determinar su tipología. Estos pueden ser dispositivos o imperativos, testimoniales o probatorios e informativos o noticiosos.

Las tipologías documentales se darán dependiendo de las funciones y las actividades que se llevan a cabo en la empresa u organismo que las crea, es decir, para cada actividad hay un tipo documental y se agrupan en tres grandes categorías, Vázquez, (1997):

Documentos dispositivos o imperativos: Una autoridad manifiesta una intención con el fin de ser obedecida.

Documentos testimoniales: Son aquellos en que una autoridad sustenta con su firma, dándole un valor legal al documento.

Documentos informativos: Son aquellos en el que la persona o institución que lo firma, sustenta la información relacionada con un trámite.

- **En segundo lugar, por su tradición documental**

Constituye el carácter o el atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales como: original, copia, borrador y minuta.

Original: Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto representa todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que está (estaba) destinado. Existen originales múltiples y originales únicos.

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

Borrador: Es un documento provisional, previo al ejemplar original.

Minuta: boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión para luego redactar el acta.

2.3.6.2 Documento Público:

Según Arévalo (1995), un documento público es aquel:

...que emana directa o indirectamente de la autoridad gubernamental (como máxima autoridad pública) o a través de autoridades delegadas, y se refiere a asuntos de derecho público, por ejemplo, los documentos legales, de gobierno o administración. (p.98)

Por su parte, Pérez (1996), dice que el documento público en Venezuela se encuentra descrito, como:

...el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la

manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen. (p.62)

De acuerdo a lo anterior, éste tipo de documento, brinda importancia referida al testimonio que respalda la autoridad pública como fundamento de su acción administrativa o de gobierno, por lo cual esta importancia toma en cuenta las posibilidades que el documento atesora para las generaciones futuras que se interesen por el análisis de ese patrimonio.

2.3.6.3 Documento Diplomático

Según Arévalo (Ob. Cit.), los documentos diplomáticos son:

Escritos que requieren ser producidos en una entidad organizada y haber sido compuestos con determinadas fórmulas internas que caracterizan su contenido y determinadas formas externas. Tratar un hecho o negocio jurídico. (p.97)

Heredia (2007) dijo que el documento diplomático “resulta del análisis de las denominadas cláusulas diplomáticas, solemnes y formales, y de su composición, que han permitido reconocer y representar los documentos producidos en la edad media y en gran parte de la edad moderna” (p. 120).

Por otra parte, la española Heredia (ob. cit), indica que existen otros tipos referidos al documento “jurídico, administrativo, digital, electrónico y especial” (p.119).

El documento jurídico es todo testimonio escrito, redactado de acuerdo con ciertas solemnidades que establece la ley que tiene por fin un acto jurídico.

Del punto de vista administrativo, son aquellos documentos que producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa, teniendo funciones de constancia y comunicación.

En cuanto al documento digital, estos documentos pueden ser de origen virtual ya que su estructura y contenido, se conforman en el mismo momento de visualización y son de diferentes morfologías (textos, imagen, audio y audiovisual), este tipo de documento se caracteriza ya que condicionan a las tecnologías de gestión y el acceso a través de redes (Cerdá Díaz, 2005).

Ramírez (2011) dice que el documento electrónico es aquella “información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrados a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable” (p.67).

Finalmente, el documento especial, es aquel que representa una o varias características del documento digital (por su tipo de lenguaje iconográfico, sonoro o audiovisual) y electrónico (por su tipo de soporte, que es diferente al papel), por ejemplo discos, cintas magnetofónicas, entre otros (Cervantes, 2008, p.2).

2.3.7 Expedientes

De acuerdo a Bermúdez y Retana (2006) un expediente es una “unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto” (p. 43).

En general, se puede decir que es un conjunto de documentos que pertenecen a un asunto, causa o negocio, ordenados sistemáticamente, siguiendo un orden establecido por la ley, llenando ciertos requisitos de forma como la foliatura de las hojas y la carátula identificadora de lo sustancial.

2.3.8 Expediente de Contrataciones

Dado que las contrataciones públicas constituyen un importante porcentaje del Producto Interno Bruto Nacional, donde la participación del Estado y los particulares en sus relaciones de intercambio, impulsan el desarrollo económico de la Nación, las contrataciones pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura son creadas según su necesidad y presupuesto anual asignado para garantizar las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento de las sedes del SENIAT a nivel nacional, con la finalidad de preservar el patrimonio público, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los contratantes sujetos a la misma.

Para una definición de expediente de contratación, la conformación y custodia del mismo, se toma en cuenta a la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 (2014), la cual expresa:

Artículo14. Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o se consideren en los procesos de contratación, deben formar parte de un expediente por cada contratación. (p.26)

De esta manera en la Gerencia de Infraestructura del SENIAT, se puede decir que un expediente de contratación se compone de una serie de documentos en su orden cronológico conformado por actuaciones legales, fiscales, administrativas e históricas, que describen la ejecución de los servicios profesionales, obras y proyectos de infraestructura, servicios de mantenimiento: técnico, aire acondicionado, limpieza y rayos x en las sedes del SENIAT a nivel nacional, entre otros.

2.3.8.1 Modalidades de contratación

Según la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinaria sobre la Ley de contrataciones públicas (2014), define:

Artículo 25. Son las categorías que disponen los sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. (p.23)

En este sentido, las modalidades se clasifican en:

- **Servicios Profesionales:**

Artículo 10. Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia. (Ob. Cit, p.22)

- **Concurso Abierto:**

Artículo 26. Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones. (Ob. Cit, p.23)

- **Concurso Cerrado:**

Artículo 27. Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal. (Ibídem)

- **Consulta de Precios:**

Artículo 28. Es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios. (Ibídem)

- **Contratación Directa:**

Artículo 29. Es la modalidad de selección de contratista que realiza el contratante, aplicando los supuestos cualitativos contemplados en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. (Ibídem)

Cada una de las empresas que oferten sus servicios para participar en cualquiera de estas modalidades de contratación, deben cumplir con lo establecido en el pliego de condiciones, así como también tener la base legal, financiera y técnica para la ejecución de los servicios profesionales, obras, proyectos de infraestructura y servicios de mantenimiento.

2.3.9 Documentos que integran un expediente de contratación

La variedad de expedientes responde a la actividad o trámite que registren; lo que hace que el contenido de su tipología sea muy diverso y complejo.

En este orden, la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Reglamento de la Ley de contrataciones públicas, Número 39.181 (2009), en el artículo 32., referente al contenido de los expedientes, establece que los expedientes de contrataciones deben contener los siguientes documentos:

1. Solicitud de la Unidad usuaria o requirente.
2. Documento que autoriza el inicio del procedimiento o acta de inicio de la modalidad a aplicar.
3. Pliego de condiciones o condiciones de la contratación.
4. Actos motivados.
5. Llamado o invitación a los participantes.
6. Modificaciones o aclaratorias del pliego de condiciones si las hubiere.
7. Acta de recepción de los documentos para la calificación u ofertas.
8. Ofertas recibidas.
9. Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta.
10. Documento de adjudicación.
11. Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso.
12. Contrato generado por la adjudicación.
13. Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado.

Así mismo, en la administración del contrato se deben incorporar los documentos que se relacionen con:

1. Garantías.
2. Actas de inicio, suspensión, terminación y recepción provisional o definitiva de los bienes, servicios y obras, si fuere el caso.
3. Documentos relacionados con modificación de los contratos, si fuere el caso.
4. Formularios para el pago o valuaciones.
5. Aprobaciones de pago.
6. Pagos realizados.,
7. Finiquito.
8. Liberación de garantías.
9. Evaluación de actuación o desempeño del contratista.
10. Cualquier otro relacionado con la administración del contrato y evaluación posterior. (P. 6)

Dentro de este contexto, los expedientes de contratación poseen un orden cronológico a medida que se van produciendo los documentos y se va realizando el proceso de contratación, por ello, en la Gerencia de Infraestructura del SENIAT, el documento principal que genera la apertura de

este expediente es la “requisición”, el cual es un documento simple generado por la División encargada directamente con la asignación y ejecución del servicio profesional, obra, proyecto, o servicios de mantenimiento que se realizan en las sedes del SENIAT a nivel nacional, ya sean por la División de Proyectos e Infraestructura, la División de Mantenimiento ó la División de Administración de Contratos y Gestión Interna.

Los responsables de generar la documentación que forma los expedientes de contrataciones son:

- Unidad solicitante (Gerencia de Infraestructura).
- Comisión de contrataciones.
- Ingenieros/Arquitectos inspectores.
- Contratistas participantes.
- Gerente General de Administración
- Funcionarios de costos, control y seguimiento, entre otros.

De acuerdo a lo descrito, es necesario tomar en cuenta la definición de los documentos que pertenecen a los expedientes de contrataciones y algunos términos incluidos en el proceso de contratación, en referencia al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6154 de fecha 19 de Noviembre 2014, en el cuál en el artículo 6, de definiciones, reza:

Contratante: sujeto contemplado en el ámbito de aplicación del presente decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, que ejecuta los procesos previstos para la selección y administración de contratos referidos a la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras. (Ob. Cit., p.13)

Unidad Usuaria: es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación. Formula el requerimiento a la unidad contratante, administra el contrato y evalúa la actuación y desempeño del contratista en los procedimientos de contratación previstos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. (Ibídem)

Unidad Contratante: Es la unidad responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación, solicitar el otorgamiento de la adjudicación, recomendar la declaratoria desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en las modalidades de Consulta de Precios y Contratación Directa, así como, en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades. En la realización de concursos abiertos y cerrados, la Comisión de Contrataciones actuará como unidad contratante. (Ibídem)

Comisión de Contratación: cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados, por la máxima autoridad de los contratantes, representando las áreas legal, técnica y financiera. (Ibídem)

Participante: es cualquier persona natural o jurídica o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización, que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un concurso abierto o en un concurso abierto anunciado internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un concurso cerrado, consulta de precio, contratación directa o en cualquier procedimiento excluido de modalidad de contratación en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. (Ibídem)

Oferente: es la persona natural o jurídica o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización que ha presentado una manifestación de voluntad de participar, o una oferta en alguna de las modalidades previstas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley o en los procedimientos excluidos de modalidad. (Ob. Cit., p.14)

Contratista: Persona natural o jurídica, o conjunto de ellas, , independientemente de su forma de organización que ejecuta una Obra, suministra bienes o presta un servicio, para alguno de los contratantes sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia. (Ibídem)

Obra: Es la construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructura para servicios básicos, vialidad, plantas o complejos de plantas, preparación, adecuación de áreas de trabajo. No constituye obra el solo mantenimiento de edificaciones. (Ob. Cit., p.15)

Calificación por el Contratante: es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera que se le realiza a un participante para que pueda presentar ofertas (Ibídem).

Presupuesto Base: es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la presentación de servicios (Ibídem).

Pliego de Condiciones y condiciones de la Contratación: es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen las modalidades de selección de contratistas establecidas, en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, así como para los procedimientos excluidos de modalidad. (Ibídem)

Oferta: Es aquella propuesta para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, que ha sido presentada para un persona natural o jurídica, cumpliendo con los requisitos exigidos por el contratante (Ob. Cit., pp. 15-16).

Compromiso de Responsabilidad Social: Son todos aquellos compromisos que los ofertantes establecen en su oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales relacionadas con:

- a. La ejecución de proyectos de desarrollo social comunitaria.
- b. La creación de nuevos empleos permanentes.
- c. Formación socio productiva de integrantes de la comunidad.
- d. Venta de bienes a precio solidarios o al costo.
- e. Aportes en dinero o especies a programas sociales determinados por el Estado o a Instituciones sin fines de lucro.
- f. Cualquier otro que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del contratante. (Ob. Cit., p.16)

Acto Motivado para Contratación Directa: Acto dictado conforme a la Ley que regula la materia de procedimientos administrativos, que debe contener toda la información que justifique la contratación, y especialmente: exposición sucinta de los hechos, justificación legal, fundamentación y decisión de la contratación directa, con mención del contratista seleccionado. (Ob. Cit., p.17)

Contrato: Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que se podrán utilizar para la adquisición de bienes o suministros de servicios. Deberá contener: precios, cantidades, forma de pago, tiempo, forma de entrega, especificaciones contenidas en el pliego de condiciones o condiciones de la contratación y oferta. (Ob. Cit., p.18)

2.3.10 Tratamiento archivístico

El correcto funcionamiento de los archivos depende de una serie de técnicas que deben ser aplicadas con la finalidad de conllevar el manejo y control de su fondo documental así como de los expedientes. Tomando como referencia a Duplá (1997), quien define tratamiento archivístico como:

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

Este conjunto de operaciones o procesos técnicos se aplican a la documentación a través de:

- **La Clasificación:**

Según Godoy (2001), la clasificación:

Permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. (p.7)

De acuerdo con lo anterior, para una adecuada clasificación documental, se debe seleccionar un sistema que se ajuste a las necesidades e intereses de la organización correspondiente, por ello, el autor antes citado los diferencia en tres tipos:

Clasificación Funcional: se realiza según las funciones que son inherentes a los componentes de la institución, los documentos se agrupan de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

Clasificación Orgánica: las series se agrupan correspondientemente con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades u otros.

Clasificación por materias: es el resultado del análisis del contenido o temática de los documentos.

Dentro de este orden de ideas, la clasificación, puede también conocerse como una operación que se realiza de forma inconsciente en la vida diaria para diferenciar cosas y es el primer paso del tratamiento archivístico, con la finalidad de agrupar los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios, hasta los más específicos.

- **Ordenación:**

Según Carniecer y Conde-Villaverde (2006), definen a la ordenación como:

...operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales numéricas, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación. (p.88)

Es necesario decir que los expedientes deben estar ordenados dentro de su serie o función correspondiente, por ello, el tipo de ordenación más adecuado para cada documento será sugerido por el predominio de uno de los elementos de contenido del mismo y, en muchos casos, se ordenará la documentación combinando alguno de los distintos tipos, desarrollándose según Cruz Mundet (2006), en:

Ordenación alfabética: el elemento de ordenación es una palabra clave que servirá para colocar los expedientes en el lugar que les corresponda en un orden alfabético. El mismo puede ser onomástico, geográfico o por materias.

Ordenación cronológica: El criterio de ordenación viene dado por una fecha. Los documentos se colocarán en orden descendente, de tal forma que el documento más reciente sea el que aparezca en primer lugar.

Ordenación numérica o correlativa: hace necesaria la redacción de instrumentos de descripción que nos permitan acceder a los documentos a través del resumen del contenido de las unidades archivadas, porque ni la signatura ni el orden proporcionan información sobre ese contenido.

Concluida esta operación o técnica archivística, se debe colocar la signatura topográfica y los datos de la serie o tipo documental en cada expediente e instalarlos en su lugar específico, sea caja, estantería abierta ó cerrada, archivo móvil, entre otros.

- **Foliación**

Después de la instalación de documentos ó ubicación física de los fondos mediante unidades de instalación (carpetas, cajas, mobiliarios) y su proceso organizativo, la próxima técnica del tratamiento archivístico es la foliación, quien Jiménez (2003), define como:

...proceso importante que forma parte del conjunto de actividades que llevan a cabo la organización documental, ésta consolida la ordenación y entre otras cosas, da fe de la responsabilidad de los productores documentales y contribuye a las transferencias y traslados de documentos dentro y fuera de la institución. (p.36)

Entre las ideas señaladas, cabe mencionar que una vez organizado correctamente el expediente, se debe enumerar cada uno de sus folios de manera consecutiva, empezando desde el número uno (1). En este sentido, este proceso técnico consolida la organización documental dentro del expediente.

- **Descripción**

Según la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G (2000), "...la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles" (p.12).

Por su parte, Mendo (2004) enuncia que la descripción:

Consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de los fondos custodiados en los archivos. La identificación favorece la normalización de los instrumentos de descripción y la planificación descriptiva del fondo. (p. 46)

De acuerdo con lo anterior, ésta fase del tratamiento archivístico está destinada a la elaboración de instrumentos de información para facilitar la consulta de los fondos documentales y las colecciones de los archivos.

Por ello, antes de describir un expediente, éste debe estar clasificado y ordenado, para que la descripción pueda cumplir con la función de informar y difundir su fondo documental, de tal manera que, se pueden considerar herramientas o instrumentos descriptivos a: los inventarios, catálogos, censos, guías, entre otros (Gutiérrez y Rojas, 2008, p.43).

Las herramientas a utilizar en el archivo para informar y difundir son las siguientes: (ob. Cit., p. 45)

Los catálogos, son instrumentos descriptivos para facilitar la localización de los documentos seleccionados de acuerdo a criterios más o menos subjetivos.

Los inventarios, son instrumentos que permiten al archivero localizar rápida y efectivamente la información que será útil, es esencial para la gestión de documentos, ya que permite un listado descriptivo de las series, expediente o registro.

La guía, es el primer paso para comunicar a los usuarios sobre el fondo documental, ésta guía describe los grupos o colecciones de un archivo.

El índice, es un escrito formado por fechas, que indica el lugar de determinadas piezas documentales, para obtener información de asuntos. Su fin es solamente identificar en relación a un tema, estos complementan el trabajo descriptivo facilitando la búsqueda y localización de las series y su información mediante el uso de términos en otros puntos de acceso.

- **Valoración**

La Torre (2000), establece que la valoración de los fondos: “Es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema” (p.29).

De acuerdo a lo anterior y otras referencias de Núñez (1999) y Cruz (2009), la valoración consiste en determinar y señalar los valores primarios: valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable; los secundarios: informativo, histórico; con la finalidad de establecer la permanencia documental dentro de las fases del archivo o ciclo vital.

Esto permite el control de la gestión documental garantizando la conservación y uso de series que son pertinentes según las necesidades de sus productores, logrando además que cada serie ocupe el lugar que le corresponde de acuerdo con su valor y lo señalado en el ciclo documental.

- **Automatización**

Según Villada (2014) la automatización de archivos es el proceso llevado a cabo por las máquinas (computadores), como apoyo a la gestión documental dentro del archivo, para lograr brindar un mejor servicio de información a los usuarios, siendo el proceso informático que apoya la actividad archivística, facilitándole al usuario la consulta rápida y eficaz de la información, permitiendo a su vez la prestación de un mejor servicio en el archivo (p.09).

Tomando en consideración lo planteado por Villada (Ob. Cit.), la automatización de documentos de archivo se refiere a la implementación de herramientas y recursos tecnológicos para garantizar el control de cada expediente, de forma ordenada y eficaz.

Así mismo, un archivo puede llevar un sistema de automatización según sus necesidades, tales como: la gestión de documentos administrativos, descripción archivística, recuperación de información, cuadros de transferencia documental, retención de documentos, documentos electrónicos y digitalización de imágenes, apoyando así las actividades de descripción, registro y control de la entrada, salida y trámite de los documentos en las organizaciones (Zapata, 2012, p.3).

Una vez pasado por los anteriores procesos del tratamiento archivístico o simultáneo en algunos casos, se pueden aplicar herramientas tecnológicas ó un sistema de información (base de datos - BD) que ayude a las actividades de descripción, registro y control de documentos de archivo.

En este sentido, Ortíz (2011) define base de datos como “un conjunto de datos que ha sido organizado bajo un mismo contexto y cuya información está almacenada y lista para ser utilizada en cualquier momento” (p.1).

De acuerdo a lo anterior, una base de datos puede ser diseñada en una computadora ya que la información se almacenaría usando tablas, de este modo, las aplicaciones para manejar éstas BD, proporcionan herramientas que permiten almacenar la información.

Tablas en Excel

Las tablas no son más que un conjunto de filas y columnas que contienen datos, en este sentido las tablas de Excel, son consideradas BD, las cuales tienen elementos existentes que forman parte de la misma, ya que son relacionadas y manejadas de manera independiente por Excel (Ibídem).

Una tabla, es la manera en que Excel identifica un rango de celdas y de esa manera sabe que la información contenida en ellas está relacionada. La primera fila de una tabla siempre contendrá los encabezados de columna y el resto de las filas contendrán los datos.

El utilizar tablas es muy conveniente porque Excel se hará cargo de los detalles del manejo de las mismas, así como facilitar el agregar nuevas filas o eliminarlas.

El uso de las tablas en Excel es altamente recomendable así que a continuación se mencionan los siguientes **beneficios y características** (Ibídem):

El nombre de una tabla en Excel: Las tablas en Excel son objetos que pueden ser identificados y utilizados en un libro de Excel. Por esta razón, al momento de crear una tabla, se le asignará un nombre único automáticamente. De manera predeterminada, Excel colocará un nombre de tabla como *Tabla1*, *Tabla2*, *entre otros*. Una manera de conocer las tablas que contiene un libro es haciendo clic en la flecha que aparece en el cuadro de nombres el cual está ubicado a la izquierda de la barra de fórmulas. Por

ejemplo, la siguiente figura indica que el libro actual tiene una tabla llamada *Tabla1*.

Fig. 3. Nombre de una tabla de Excel

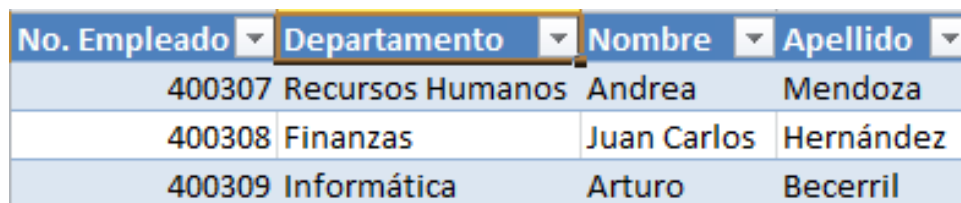


	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido
1				
2	4000307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza
3	4000308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández
4	4000309	Informática	Arturo	Becerril
5	4000310	Marketing	Claudia	Camacho
6	4000311	Dirección General	Jacob	Sarmiento
7	4000312	Finanzas	Isidro	Jiménez
8	4000313	Finanzas	Consuelo	Palacios
9	4000314	Marketing	Fernanda	Fonseca
10	4000315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal
11				

Fuente: Ortiz (2011). Tablas en Excel [en línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/como-crear-una-tabla-en-excel/> [Consulta: 2016, Septiembre 02]

Filtrado y ordenación: Se agregan automáticamente a las listas de lista desplegable de filtro en la fila de encabezado de una tabla. Puede ordenar tablas en orden ascendente o descendente o por colores, o puede crear un orden personalizado. Puede filtrar las tablas para mostrar solo los datos que cumplen los criterios que especifique, o puede filtrar por color.

Fig. 4. Filtrado y ordenación de una tabla de Excel



No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido
400307	Recursos Humanos	Andrea	Mendoza
400308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández
400309	Informática	Arturo	Becerril

Fuente: Ortiz (2011). Tablas en Excel [en línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/tablas-en-excel/> [Consulta: 2016, Septiembre 02]

Datos de la tabla de formato: Puede dar formato a una tabla rápidamente si aplica un estilo de tabla predefinido o personalizado. También puede elegir las opciones de estilos de tablas para mostrar una tabla con o sin filas de encabezado y totales, aplicar bandas a las filas o columnas para que sea más sencilla de leer o distinguir la primera o la última columna del resto de la tabla.

Fig. 5. Formato de tabla de Excel



Fuente: Ortíz (2011). Tablas en Excel [en línea]. Disponible en: <https://excellent.com/como-crear-una-tabla-en-excel/> [Consulta: 2016, Septiembre 02]

Insertar y eliminar filas y columnas de una tabla: Existen varias formas de agregar filas y columnas a una tabla. Puede agregar rápidamente una fila en blanco al final de la tabla, incluir filas o columnas de hojas de cálculo adyacentes a la tabla o insertar filas y columnas en cualquier parte de la tabla. Puede eliminar filas y columnas según sea necesario.

Usar una columna calculada: Puede crear una columna calculada para usar una fórmula única que se ajusta a cada fila de una tabla. Una columna calculada se amplía de forma automática para incluir filas adicionales de forma que la fórmula se propaga inmediatamente a esas filas.

Fig. 6. Columna calculada en tabla de Excel

	C2		f _x	=[Ingresos] - [Egresos]
	A	B	C	D
1	Ingresos	Egresos	Ganancia	
2	\$ 2,422.00	\$ 1,506.00	\$ 916.00	
3	\$ 2,002.00	\$ 1,783.00	\$ 219.00	
4	\$ 2,654.00	\$ 1,519.00	\$ 1,135.00	
5	\$ 2,193.00	\$ 1,045.00	\$ 1,148.00	
6	\$ 2,138.00	\$ 1,192.00	\$ 946.00	

Fuente: Ortíz (2011). Tablas en Excel [en línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/tablas-en-excel/> [Consulta: 2016, Septiembre 02].

Mostrar los datos de la tabla y calcular totales: Puede mostrar el resultado total de los datos de una tabla con una fila de totales al final de la misma y usar las funciones que se proporcionan en las listas desplegables para cada celda de la misma.

Fig. 7. **Mostrar datos en tabla de Excel**



Fuente: Ortíz (2011). Tablas en Excel [en línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/tablas-en-excel/> [Consulta: 2016, Septiembre 02]

Y por si fuera poco, se puede modificar la **Fila de totales** especificando la operación que deseamos aplicar.

Fig. 8. **Mostrar fila de totales en tabla de Excel**

Ingresos	Egresos	Ganancia
\$ 2,422.00	\$ 1,506.00	\$ 916.00
\$ 2,002.00	\$ 1,783.00	\$ 219.00
\$ 2,654.00	\$ 1,519.00	\$ 1,135.00
\$ 2,193.00	\$ 1,045.00	\$ 1,148.00
\$ 2,138.00	\$ 1,192.00	\$ 946.00
Total		\$ 4,364.00

- Ninguno
- Promedio
- Cuenta
- Contar números
- Máx.
- Mín.
- Suma
- Desvest
- Var
- Más funciones...

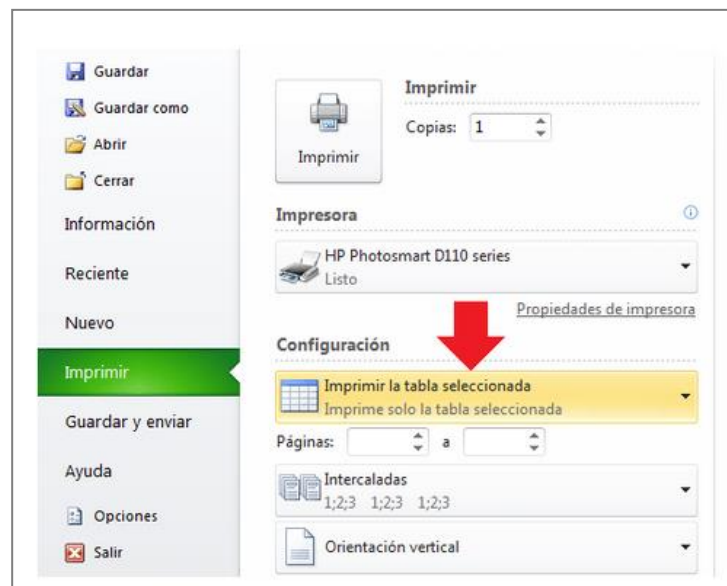
Fuente: Ortíz (2011). Tablas en Excel [en línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/tablas-en-excel/> [Consulta: 2016, Septiembre 02]

Usar referencias estructuradas En lugar de usar referencias de celda, como A1 y R1C1, puede usar en una fórmula referencias estructuradas que hacen referencia a los nombres de tabla.

Garantizar la integridad de datos Para las tablas que no están vinculadas a listas de SharePoint, puede usar las características de validación de datos integradas en Excel. Por ejemplo, puede permitir únicamente números o fechas en una columna de una tabla.

Imprimir una tabla: Para imprimir una tabla debes seleccionar cualquiera de sus celdas y oprimir la combinación de teclas CTRL + P y posteriormente, en la sección de Configuración, seleccionar la opción Imprimir la tabla seleccionada.

Fig. 9. Imprimir una tabla de Excel



Fuente: Ortíz (2011). Tablas en Excel [en línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/tablas-en-excel/> [Consulta: 2016, Septiembre 02]

Considerando lo señalado, se puede decir que una tabla de Excel puede ser considerada una base de datos, ya que consiste en el almacenamiento, consulta y modificación de información que puede ser generada según las necesidades de búsqueda de los documentos por parte de los usuarios. Así como también en la creación de fichas electrónicas por cada expediente que tenga el archivo, conformando un inventario tanto digital como en físico, para la recuperación de información rápida y eficaz.

En este sentido, la automatización, depende del tipo de institución archivística, perfiles de usuarios, características de la documentación, acceso, clasificación y ordenación de los fondos, tomando en cuenta los sistemas de descripción de documentos.

- **Digitalización**

El último proceso del tratamiento archivístico es la digitalización, desarrollándose con nuevas interfaces de recuperación y visualización para el área administrativa y los usuarios, por medio de la captura de imágenes de los documentos seleccionados por la organización.

Según Larrañaga (2008), la digitalización de documentos es “un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital” (p.5).

Esta secuencia de imágenes digitales puede ser manipulada por un ordenador para cubrir las necesidades de información de los usuarios, y ofrecer nuevos servicios ante el mismo, quien ha ido transformado sus hábitos de búsqueda con las nuevas herramientas tecnológicas para la conservación, preservación, acceso y difusión de información.

Las **Directrices para proyectos de Digitalización**, están enfocadas en la incrementación del acceso a los documentos, reducción de manipulación de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente, mejorar la infraestructura tecnológica y formación técnica del personal, ofrecer trabajo cooperativo y colaborativo y finalmente en incrementar las oportunidades económicas (UNESCO, 2002, p.9).

Para un proceso de digitalización se requieren los siguientes **equipos técnicos**:

- Computadoras conectadas en red.

- Dispositivos de adquisición de imágenes (escáner, cámaras).
- Software para el tratamiento, formateo y conversión de imágenes.
- Dispositivos de almacenamiento.
- Dispositivos de visualización e impresión.
- Monitores, impresoras, entre otros (Villada, 2014).

Por otra parte, cuando se está en una institución con un importante patrimonio documental se debe garantizar su permanencia para el futuro, por ello se seleccionan aquellos documentos que tengan gran importancia histórica, estén en deterioro, de consulta elevado, en riesgo de pérdida o robo, documentos específicos diseminados en varias series y con gran valor económico para ser digitalizados (Torres, 2010, p.4).

Para que esta técnica se lleve a cabo, el equipo que complementa el proceso de digitalización es el **escáner**, sin embargo éste debe de tener características óptimas para los documentos que se desean capturar, tanto por el estado de documento, soporte, y tamaño del mismo.

Referencias para un tipo de escáner adecuado:

Escáner plano de mesa o cama: este dispositivo está diseñado para la documentación que no puede ser procesada masivamente a través de alimentadores automáticos debido particularmente a las condiciones físicas del soporte.

Escáner de alimentación automática: este dispositivo de captura, está diseñado para una masa documental en gran cantidad, sin embargo, la documentación debe de estar en muy buen estado ó con muy buena preparación para que pueda ser digitalizada por alimentadores automáticos. Este tipo de escáner se caracteriza por su velocidad entre 200 páginas por

minuto (ppm), diferentes tamaños de documentos, captura de imágenes a color y blanco y negro y algunos, con capacidad de digitalizar doble cara, además de ser multifuncionales (impresoras, escáner y fotocopidora).

Escáner de alimentación automática de alta velocidad: este dispositivo es reconocido por la posibilidad de digitalizar documentos a doble cara y de uso personal y pequeños grupos de trabajo, tiene características similares al escáner de alimentación automática.

Escáner de tambor: este dispositivo digital, está reservado a trabajo profesionales de artes gráficas, laboratorios, imprentas, etc. Tiene un tambor de cristal el cual se le pega el documento a alta velocidad y el sensor va recogiendo fragmento del documento.

Escáner planetario: se utilizan cuando los procesos de digitalización requieren procesar libros o documentos con materiales delicados debido a su antigüedad o estado. Poseen cámaras digitales encapsuladas.

Entre unos de los tipos de escáner antes mencionados y sus características, cabe decir, que dependiendo de los alcances y características institucionales, y la cantidad de masa documental, se optará por un equipo con alcances funcionales que satisfaga las necesidades de difusión y preservación de documentos. Además de poder garantizar que en el futuro, éstos documentos digitalizados, sean accesibles.

En este contexto, para el desarrollo del trabajo de licenciatura, la digitalización estará basada en el Decreto N° 9051, que posee Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los órganos y entes del Estado (2012), el cual señala en su artículo 51 sobre la digitalización de los archivos públicos:

Los órganos y entes del estado deberán proceder a la digitalización de sus archivos. Los mensajes de datos que resulten de la digitalización deberán cumplir con la normativa aplicable a la materia, y serán firmados electrónicamente por el funcionario autorizado para realizar las citadas digitalizaciones con el fin de certificar dichas copias electrónicamente. La digitalización de los archivos de los órganos y entes del estado a que se refiere el presente artículo, no afectará ni modificará el documento reproducido, ni implicará un reconocimiento expreso o tácito de que su contenido es válido, solo dará fe de que el contenido digital es copia fiel y exacta del original. (p.11)

De lo antes expuesto, se infiere que en el Decreto N° 9051 se indica claramente la necesidad de digitalizar la información, resguardar los documentos y preservarlos de desastres naturales o de otra índole (tales como incendios, inundaciones, terremotos) como pérdidas, hurtos o mala ubicación de los mismos.

2.4 Bases Legales

En la República Bolivariana de Venezuela la legislación que regula lo referente a los archivos públicos y expedientes de contrataciones públicas se encuentra dispuesta en las siguientes leyes, resoluciones y providencias, las cuales se mencionan a continuación en el cuadro 1:

Cuadro 1. Normativa legal referente a los archivos públicos y expedientes de contrataciones públicas.

N°	Normativa Legal	Gaceta	Fecha de publicación	Artículos
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Número 5.908, Extraordinario	19 de Febrero de 2009	2, 28, 44, 48, 58, 76, 99, 101, 108, 110, 117, 120, 128, 156, 203, 214, 233, 281, 337 y las Disposiciones Transitorias Décimo Sexta y Décimo Séptima todas ellas inherentes a la legislación archivística
2	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 2.818, Extraordinario	01 de junio de 1981	31, 32, 44
3	Ley Orgánica de la Administración Pública	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Número 5.890	31 de Julio de 2008,	143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 152, 154 y 155.

	Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos	Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.891	31 de julio de 2008	2, 4, 5, 15, 16, 19, 20, 24, 36, 37, 46, 47, 49, 57 y 58
	Ley de Contrataciones Públicas	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.154	19 de Noviembre de 2014	19, 20, 21
	Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Número 39.181	19 de Mayo de 2009.	32
	Ley Contra la Corrupción	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Número 5.637 Extraordinario	07 de Abril de 2003	66, 76, 77 y 78
	Ley especial contra Delitos Informáticos	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 37.313	30 de octubre de 2001	2, 6, 9, 12, 13, 14, 20

Fuente: Elaboración propia, Abril (2016).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se destacan los aspectos metodológicos definidos para realizar esta investigación, como lo son el nivel y diseño de investigación, población, muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos y análisis de los mismos.

Es conveniente destacar que se revisaron exhaustivamente fuentes bibliográficas y no bibliográficas concernientes al objeto de estudio y a los aspectos metodológicos, necesarios para realizar éste trabajo de licenciatura.

3.1 Nivel de Investigación

El nivel de investigación está referido según el grado de profundidad en el que se aborda el objeto de estudio, por ello, el nivel de investigación es descriptivo, debido a que se indagó la incidencia y los valores que se manifestaron dentro del problema u objeto de estudio.

Este tipo de investigación según Arias (2012) "...consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento" (p. 24).

3.2 Diseño de Investigación

Podemos decir que son las estrategias adoptadas para dar una respuesta al planteamiento de este trabajo de licenciatura, el diseño de investigación se basó en un diseño "documental" y de "campo".

En primer lugar, es documental, debido a que se consultaron fuentes documentales (primarias y secundarias), en formato impreso (como libros,

gacetas y trabajos de grado), y electrónico (como páginas web, publicaciones periódicas y no periódicas en línea, libros electrónicos, informes, archivos de disco duro, memorias portátiles y bases de datos institucionales). Para dar una definición precisa de lo que trata este diseño de investigación, se tomó en cuenta lo sugerido por Arias (2012), ya que “...es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios...” (p.27).

En segundo lugar, es un diseño de investigación de campo, debido a que no solamente se recogió información a través de las fuentes documentales, sino también la recolección de datos fue directa a través de la observación e investigación. En este orden Arias (ob. Cit.), expresa que “la investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos...” (p.31).

3.3 Población

Se entiende por población al conjunto de elementos que reúnen una característica común, según Tamayo (2001) dice que “Es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de la población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (p.114).

Para este trabajo, la población estudiada se presenta:

- a) Documental: constituido por el sub-fondo documental (1134 expedientes) entre los años 2002-2014, del Archivo de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT.
- b) Personas: constituido por 65 funcionarios que laboran en la Gerencia de Infraestructura del SENIAT.

3.4 Muestra

Es el subgrupo de elementos de la población, según Tamayo (2001) es “cuando seleccionamos algunos elementos con la intención de averiguar algo sobre la población de la cual están tomados, nos referimos a ese grupo de elementos como muestra” (p.176), la muestra es un subconjunto de elementos que pertenecen a un conjunto llamado población, es decir, es una parte de la población.

En este caso la muestra fue escogida y después de ello, se observó una porción para analizar, incluyendo todos los tipos de contrataciones y el uso actual del archivo, por esta razón, fue constituida en:

- a) De la sub-serie documental: por la cantidad de 550 carpetas que comprenden los 73 expedientes de contrataciones del año 2013.
- b) En cuanto al personal: representada por 20 funcionarios pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura.

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para el desarrollo del trabajo de licenciatura, se utilizó una serie de instrumentos y técnicas necesarias para el logro de los objetivos planteados en la investigación. Según Arias (2012), las técnicas de recolección de datos “son las distintas formas o maneras de obtener información directa, la encuesta en sus dos modalidades: oral o escrita (cuestionario), la entrevista, el análisis documental” (p.111).

A continuación se enfatizará la primera técnica de esta investigación, la observación directa, la cual en palabras de Arias (ob.cit.) es:

...una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. (p. 69)

De acuerdo a lo anterior, se utilizó como instrumento de recolección de información la Guía de Observación estructurada, la cual se entiende por “aquella que además de realizarse en correspondencia con unos objetivos, utiliza una guía diseñada previamente, en la que se especifican los elementos que serán observados” (Arias, ob.cit., p.70).

En esta técnica e instrumento de recolección de datos, se cumplió con el primer objetivo específico de esta investigación, referente al diagnóstico, con la finalidad de obtener los datos que, previamente han sido definidos como el interés para esta investigación, además se utilizaron libretas o cuadernos de notas y cámara fotográfica. Éste guión de observación se puede visualizar en el ANEXO A.

Por otra parte, como segunda técnica de recolección de datos, se emplea la encuesta, Villafranca (1996), afirma que “consiste en obtener información, opiniones, sugerencias y recomendaciones, mediante las técnicas como: La entrevista y el cuestionario” (p.65).

En este caso, se tomó como instrumento de recolección de datos, el cuestionario, definido por Tamayo y Tamayo (2001):

Contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio. (p.185)

En la definición hecha por los autores se puede observar que el cuestionario permite obtener información de manera clara y precisa, motivo por el cual se aplica un (01) cuestionario en la investigación para la muestra

del recurso humano, donde se logró evaluar el uso del archivo, acceso y entrega de información a los usuarios, el mismo se puede observar en el ANEXO B.

Adicional a las técnicas e instrumentos de recolección de datos, se realizaron mesas de trabajo con el personal de archivo y con cada jefe de División perteneciente a la Gerencia de Infraestructura; además de un participante por cada oficina de: Organización y Métodos, Contrataciones, Gerencia General de Administración y Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, con la finalidad de conocer la tramitación de los expedientes de contratación y poder así elaborar cada uno de los procesos y lineamientos a proponer.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

El presente capítulo tiene como fin exponer la situación actual del Archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT, centrando su atención en fase de gestión.

El diagnóstico, permitió identificar las debilidades y fortalezas existentes en la unidad de archivo, a fin de formular lineamientos archivísticos que garanticen la optimización de los servicios.

A continuación se presentan los resultados obtenidos a partir de la observación directa y la aplicación del formato de Guión de Observación, el cual se puede visualizar en el Anexo A.

4.1 Identificación

- Denominación: Archivo de Contrataciones.
- Unidad de Adscripción: División de Administración de Contratos y Gestión Interna de la Gerencia de Infraestructura.
- Dirección: Plaza Venezuela, Torre SENIAT (antigua Torre Capriles), Piso 18 Ala Oeste, entre la División de mantenimiento y División de Formalización de Inmuebles – Gerencia de Infraestructura.
- Tipo de Archivo: archivo de gestión.

4.2 Inventario de Archivo

El subfondo documental que se encuentra en el Archivo de la Gerencia de Infraestructura, abarca desde el año de 2002 hasta 2014, sin embargo, los que están en gran movimiento son los del 2012 en adelante a solicitud del Gerente de Infraestructura actual Ing. Benito Pereda. Como puede asociarse en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Cantidad de expedientes pertenecientes al archivo de la Gerencia de Infraestructura.

Nº	AÑO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CARPETAS
1	2014	71	485
2	2013	73	550
3	2012	94	532
4	2011	112	250
5	2010	93	130
6	2009	144	262
7	2008	155	186
8	2007	100	113
9	2006	140	252
10	2005	55	67
11	2004	59	82
12	2003	12	16
13	2002	26	29
TOTAL	13 AÑOS	1134	2954

Fuente: Elaboración propia, Marzo (2015).

4.3 Tratamiento Archivístico

4.3.1 Clasificación:

El archivo de la Gerencia de Infraestructura, posee un cuadro de clasificación orgánico, ya que sus series documentales están estructuradas de acuerdo al organigrama de la Gerencia e identificadas con un sistema alfanumérico, por ello se representa de la siguiente manera:

El SENIAT conforma el fondo documental, descrito en formato de fuente mayúscula y negrita.

Las Gerencias dependientes del SENIAT conforman el sub-fondo documental, están identificadas por un código de clasificación alfabético “**A**” dependiente del fondo, seguido de un punto y el nombre descrito en formato de fuente mayúscula y negrita.

Las unidades de apoyo y Divisiones adscritas a la Gerencia de Infraestructura conforman la serie documental, éstas están identificadas por un código de clasificación alfanumérico dependiente del fondo y sub-fondo, diferenciándose entre cada una de las unidades o Divisiones que pertenecen a la Gerencia en número, seguido de un punto y el nombre descrito en formato de fuente minúscula y negrita.

Las modalidades de contratación conforman las sub-series, identificadas por un código de clasificación alfabético dependiente del fondo, sub-fondo y serie, diferenciándose entre cada una de las modalidades, seguido de un punto y el nombre descrito en formato de fuente minúscula y simple.

Los documentos que conforman cada modalidad de contratación representa a las agrupaciones documentales, identificadas por un código de clasificación alfabético dependiente del fondo, sub-fondo, serie y sub-serie,

diferenciándose por cada documento, seguido de un punto y el nombre descrito en formato de fuente minúscula simple.

Para mejor comprensión se presenta en el cuadro 3:

Cuadro 3. Cuadro de Clasificación Orgánico

- SENIAT..... [FONDO]**
- A. GERENCIA REGIONAL DE TRIBUTOS INTERNOS.. [SUBFONDO]**
- B. INTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS..... [SUBFONDO]**
- C. GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN..... [SUBFONDO]**
 - C.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA..... [SUBFONDO]**
 - C.1.1 Unidad de Apoyo: Gestión Energética..... [SERIE]**
 - C.2.2 División de Administración de Contratos y Gestión Interna..... [SERIE]**
 - C.2.2.1 Servicios Profesionales..... [SUBSERIE]**
 - C.2.2.1.a Invitación- Requisición.
 - C.2.2.1.b Exposición de Motivos.
 - C.2.1.1.c Ofertas de Servicios.
 - C.2.1.1.d Firma Personal.
 - C.2.2.1.e Cédula de Identidad - C.I.
 - C.2.2.1.f Registro de Información Fiscal -RIF.
 - C.2.2.1.g Certificación Bancaria.
 - C.2.2.1.h Registro Mercantil.
 - C.2.2.1.i Curriculum Vitae con Soportes.
 - C.2.2.1.j Disponibilidad Presupuestaria.
 - C.2.2.1.k Contrato de Servicios Profesionales.
 - C.2.2.1.l Punto de Cuenta.
 - C.2.2.1.m Pago de Servicios Profesionales.

C.2.3 División de Proyectos e Infraestructura

C.2.3.1 Contratación de Consulta de Precios.... [SUBSERIE]

C.2.3.2 Contratación de Concurso Abierto..... [SUBSERIE]

C.2.3.3 Contratación de Concurso Cerrado..... [SUBSERIE]

C.2.3.4 Contratación de Contratación Directa.... [SUBSERIE]

C.2.4 División de Mantenimiento

C.2.4.1 Contratación de Concurso Abierto

C.2.4.2 Contratación de Concurso Cerrado

C.2.4.3 Contratación de Consulta de Precios

C.2.4.4 Contratación de Contratación Directa

C.2.5 División de Formalización de inmuebles

C.2.5.1 Arrendamientos.

C.2.5.2 Compra de Inmuebles.

C.2.5.3 Ocupación de Inmuebles por medio de comodatos,
donación y transferencias.

C.2 GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA.

D. GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

E. GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

F. GERENCIA GENERAL DE CONTROL ADUANERO

4.3.2 Ordenación:

El sistema de ordenación es cronológico, el cual está representado por un “sistema numérico”, cuyo dígito terminal está constituido en el 99% de los casos por el número del contrato que tenga el expediente. Relacionados con el año en el cual se inicia el contrato y por último el número del mismo.

Por ejemplo: 2013-001

La documentación inserta en los expedientes de contratación, poseen un mecanismo de fijación a través de carpetas de portafolios blancas o bibliorato (carpetas plásticas de tres aros y de diversos tamaños), la foliación no es correlativa ni consecutiva, lo cual hace que la ubicación de los documentos sea distinta en cada uno de los expedientes; así como también, muchos de los mismos no tienen etiqueta o identificación en el lomo, por lo que ocasiona un desconocimiento al momento de incorporar o extraer un expediente en las estanterías, igualmente sucede con la portada.

Con el fin de mostrar esta situación se presentan algunas imágenes del estado de los expedientes y del archivo:

Fig. 10. Cantidad de carpetas y sus diversos tamaños que conforman un expediente



Fig. 11. Tipos de carpetas y tamaños que conforman un expediente



Fig. 12. Expedientes sin identificación y de diversos tamaños



Fig. 13. Estantes del archivador rodante y expedientes en uso



4.3.3 Tipología documental

La tipología documental que se encuentra inserta en los expedientes del Archivo de la Gerencia de Infraestructura, es múltiple y variada, rigiéndose según el artículo número 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del año 2009.

Por ello, para evaluar los documentos que conforman los expedientes de contratación, se escogieron varios del año 2013 tal como se indicó en la muestra de ésta investigación, en los que se encontró una diversidad documental según cada modalidad, sea servicios profesionales, y para los expedientes de obras, proyectos o servicios de mantenimiento, los cuales pueden ser de: Consulta de Precio, Concurso Abierto, Concurso Cerrado y Contratación Directa. Estos tipos de documentos se aprecian en la Tabla 1.

Tabla 1. **Tipología documental según la modalidad de contratación:**

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN					
Servicios Profesionales		Consulta de Precios	Concurso Abierto	Concurso Cerrado	Contratación Directa
Tipologías Documentales	Requisición.	Requisición			Requisición
	Invitación.	Justificación			Justificación
	Exposición de Motivos.	Exposición de motivos			Exposición de Motivos
	Ofertas de Servicios	Memoria Descriptiva -Planos - Cómputos métricos			Memoria Descriptiva - Planos - Cómputos métricos
	Curriculum Vitae con Soportes.	Especificaciones técnicas			Especificaciones técnicas
	Cédula de Identidad - C.I.	Presupuesto Base			Presupuesto Base
	Reg. de Información Fiscal -RIF.	Informe de Costos			Informe de Costos
	Certificación Bancaria.	Precompromiso Presupuestario			Precompromiso Presupuestario
	Registro Mercantil.	Punto de Inicio.			Punto de Inicio.

Firma Personal.	Invitación de las Empresas. (3 Empresas)	Invitación de las Empresas. (5 Empresas)	Invitación de las Empresas.	Ofertas: Acta constitutiva y Registro Mercantil
Precompromiso Presupuestario.	Convocatoria a los miembros.			Registro Nacional de Contratista.
Compromiso Presupuestario.	Pliego de Condiciones.			Solvencia Laboral.
Punto de Cuenta.	Aclaratorias de pliego (Si amerita).			Referencia Bancaria.
Contrato de Servicios profesionales.	Constancia de entrega de Pliego.			Manifestación de Voluntad.
PAGOS:	Informe de Modificación.			Resumen SNC.
Reg. auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obra	Registro de Adquirientes del Pliego de condiciones.			Registro de Información Fiscal-RIF.
Factura	Recepción de Ofertas.			Impuesto Sobre la Renta -ISLR. (3 últimas)
Informe de actividades del mes o Gasto Remb.	Acta de apertura de las Ofertas.			Impuesto de Valor Agregado - IVA. (6 últimas)
	Ofertas: Acta constitutiva y Registro Mercantil			Valor Agregado Nacional -VAN.
	Registro Nacional de Contratista.			Declaración Jurada Lopcymat.
	Solvencia Laboral.			Instituto Venezolano de Seguros Sociales-IVSS.
	Referencia Bancaria.			Carta de Autorización.
	Manifestación de Voluntad.			Declaración Disponibilidad Equipo.
	Resumen SNC.			Decl. de Personal con Experiencia.
	Registro de Información Fiscal-RIF.			Decl. de conocimiento del Sitio
	Impuesto Sobre la Renta -ISLR. (3 últimas)			Carta Oferta de la empresa ganadora.
	Impuesto de Valor Agregado - IVA. (6 últimas)			Decl de Excepciones
	Valor Agregado Nacional -VAN.			Decl. Jurada Comp. de Resp. Social.
	Declaración Jurada Lopcymat.			Decla. Jurada de Cert. de Idoneidad.
	Instituto Venezolano de Seguros Sociales-IVSS.			Relación de Servicios Similares y No Similares.

Carta de Autorización. (Cuando amerite el caso)	Relación de Obras en ejecución.
Declaración Disponibilidad Equipo.	Memoria Descriptiva.
Declaración de Personal con Experiencia.	Presupuesto de la Contratista Seleccionada.
Declaración de Conocimiento del Sitio.	Análisis de Precio Unitario - APU.
Carta Oferta de la empresa ganadora.	Programa de trabajo por partidas.
Declaración de Excepciones.	Cronograma y curva de Inversión.
Declaración Jurada Comp. de Resp. Social.	Decl. Jurada relativa a la capacidad financiera No comprometida a los fines de calificación financiera.
Declaración Jurada de Cert. de Idoneidad.	Informe Técnico.
Relación de Servicios Similares y No Similares.	Evaluación de Empresa.
Relación de Obras en ejecución.	Informe de Recomendación.
Memoria Descriptiva.	Punto de cuenta de Adjudicación.
Presupuesto de la Contratista Seleccionada.	Acta de Otorgamiento de Adjudicación
Análisis de Precio Unitario - APU.	Acto Motivado.
Programa de trabajo por partidas.	Notificación de Adjudicación.
Cronograma y curva de Inversión.	Contrato Original.
Declaración Jurada relativa a la capacidad financiera No comprometida a los fines de calificación financiera.	Compromiso Presupuestario.
Informe Técnico.	Reg. Aux. de ejecución financiera de los contratos de Obras.
Evaluación de Empresa.	Fianzas: Mantenimiento de Oferta
Informe de Recomendación.	Anticipo
Punto de cuenta de Adjudicación.	Fiel Cumplimiento
Acta de Otorgamiento.	Laboral
Notificación de Adjudicación.	Compromiso de Responsabilidad Social
Contrato Original.	Acta de inicio.
Compromiso Presupuestario.	Sol. de anticipo o carta de renuncia de anticipo.

	Registro auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obras.	Recibo de Anticipo.
	Fianzas: Licitación / Mantenimiento de Oferta.	Oficio de Asignación del Inspector de la Obra.
	Anticipo	Certificación de Residente.
	Fiel Cumplimiento	Informes de Avance de obra del Ing. Inspector.
	Laboral	Avance Financiero y Físico.
	Compromiso de Responsabilidad Social	Solicitud de Prórroga. (Si amerita)
	Acta de Inicio	Aceptación de Prórroga. (Si amerita)
	Solicitud de anticipo o carta de renuncia de anticipo.	Acta de Paralización. (Si amerita)
	Recibo de Anticipo.	Acta de Reinicio. (Si amerita)
	Oficio de Asignación del Inspector de la Obra.	Solicitud de Variación de Valuaciones Presu.
	Certificación de Residente.	Com. Y minutas de Reunión.
	Informes de Avance de obra del Ing. Inspector. (Si amerita)	Verificación del cumplimiento del Compr. de Resp. Social.
	Avance Financiero y Físico. (Si amerita)	
	Solicitud de Prórroga. (Si amerita)	
	Aceptación de Prórroga. (Si amerita)	
	Acta de Paralización. (Si amerita)	
	Acta de Reinicio. (Si amerita)	
	Solicitud de Variación de Valuaciones Presupuestarias.	
	Verificación del cumplimiento del Compromiso de Resp. Social.	
	Comunicaciones y Minutas de Reunión.	

Fuente: Elaboración propia, Marzo (2015).

En este orden de ideas, se demuestra en la tabla 2 la variación de la tipología documental que presentan los pagos mensuales o trimestrales, valuaciones, variaciones de precios y reconsideraciones de precios.

Tabla 2. **Tipología documental de los pagos mensuales, trimestrales, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios.**

MODALIDADES DE PAGOS				
Tipologías Documentales	Pagos mensuales o Trimestrales	Valuación	Variación de Precios	Reconsideración de Precios
	Hoja de Conformidad del Servicio de cada sede.	Relación de Obras ejecutadas.	Resumen Presupuesto Modificado.	Solicitud de Aprobación de Reconsideración.
	Memoria Fotográfica.	Planilla de mediciones.	Solicitud de aprobación de Aumentos-Disminuciones-Obras Extras.	Presupuesto Original con A.P.U.
	Informe Mensual.	Memoria Fotográfica.	Aprobación de Variaciones al Contrato	Presupuesto Reconsiderado con A.P.U.
	Cuadro de Avance de Obra o Servicio.	Cronograma de Ejecución.	Presupuesto de Aumentos (Sí amerita)	Cuadro comparativo de Presupuesto Original Vs. Reconsiderado.
	Presupuesto (Mensual o Trimestral)	Cuadros de Avance de Obra.	Motivación de Aumentos (Sí amerita)	Copia del Compromiso Presupuestario.
	Cuadro de Avance Financiero.	Carátula de Valuación.	Presupuesto Disminuciones (Sí amerita)	Carátula de Valuación.
	Copia del Contrato.	Factura.	Motivación de Disminuciones (Sí amerita).	Factura.
	Certificación.	Certificación de Ingeniero.	Presupuesto de Obras Extras. (Sí amerita)	Registro auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obras.
	Carátula de Valuación.	Registro auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obras.	Obras Extras. (Sí amerita)	Informe de Conformidad.
	Factura.	Oficio de Emisión de Pagos.	Presupuesto Modificado.	Comunicaciones y Minutas.
	Registro auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obras.	Cuadro de Cierre de Obra (Si es de cierre).	Avance Financiero y Físico.	
	Oficio de Emisión de Pago.	Informes de Avance de obra del Ing. Inspector.	Solicitud de Prórroga. (Sí amerita)	
	Soportes: Nota de Entrega de Materiales. (Si aplica)	Avance Financiero y Físico.	Aceptación de Prórroga. (Sí amerita)	
	Formato de Resumen de Asistencia. (Si aplica)	Solicitud de Prórroga. (Sí amerita)	Acta de Paralización. (Sí amerita)	

	Facturas de Provisión de Material o gastos reembolsables (si aplica)	Aceptación de Prórroga. (Sí amerita)	Acta de Reinicio. (Sí amerita)
	Cuadro de Cierre (Último mes o trimestre).	Acta de Paralización. (Sí amerita)	Solicitud de Variación de Valuaciones Presupuestarias.
	Comunicaciones y Minutas de Reunión.	Acta de Reinicio. (Sí amerita)	Comunicaciones y Minutas de Reunión.
	Pruebas de Calidad. (Sí amerita)	Solicitud de Variación de Valuaciones Presupuestarias.	Pruebas de Calidad. (Sí amerita)
	Acta de Terminación. (Último mes o trimestre)	Comunicaciones y Minutas de Reunión.	Acta de Aceptación Provisional. (Si es de Cierre)
	Acta de Aceptación Provisional.(Último mes o trimestre)	Pruebas de Calidad. (Sí amerita)	Garantía de los Equipos. (Si es de cierre)
	Garantía de los Equipos. (Último mes o trimestre)	Acta de Terminación. (Si es de Cierre)	Verifi. del cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social. (Si es de Cierre)
	Verificación del cumplimiento del Comp. de Respons. Social. (Último mes o trimestre)	Acta de Aceptación Provisional. (Si es de Cierre)	Carta de Inspectoría del Ministerio de Trabajo. (Si es de Cierre)
	Carta de Inspectoría del Ministerio de Trabajo. (Último mes o trimestre)	Garantía de los Equipos. (Si es de cierre)	Carta de Inspectoría del Ministerio de Trabajo. (Si es de Cierre)
	Evaluación de desempeño de la Contratista. (Último mes o trimestre)	Verificación del cumplimiento del Comprom. de Respons. Social. (Si es de Cierre)	Evaluación de desempeño de la Contratista. (Si es de Cierre)
	Acta de Recepción Definitiva. (Último mes o trimestre)	Carta de Inspectoría del Ministerio de Trabajo. (Si es de Cierre)	Acta de Recepción Definitiva. (Si es de Cierre)
	Acta de liberación de Fianzas.(Último mes o trimestre)	Eva. de desempeño de la Contratista. (Si es de Cierre)	Acta de liberación de Fianzas. (Si es de Cierre)
	Libro de Obra. (Último mes o trimestre)	Acta de Recepción Definitiva. (Si es de Cierre)	Libro de Obra. (Sí amerita)
		Acta de liberación de Fianzas. (Si es de Cierre)	
		Libro de Obra.	

Fuente: Elaboración propia, Marzo (2015).

4.4 Edificación – Espacio Físico

El local actual del Archivo de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT, se encuentra ubicado en el Piso 18 ala oeste de la Torre del SENIAT (antigua Torre Capriles) en la zona del Distrito Capital. El edificio se levanta sobre un terreno plano de forma regular, posee todos los servicios como acueducto, cloacas, aceras, pavimento, alumbrado público, transporte, electricidad, aire acondicionado, ventilación de emergencia, sistema contra incendio, teléfono y aseo.

La infraestructura de la Torre SENIAT es de concreto armado, con vigas de fundación, pisos de PB con granito y mármol, los demás pisos son de granito y porcelanato, las paredes son de bloque de concreto. Cuenta con un sistema eléctrico que permite el desarrollo de las actividades del SENIAT, incluyendo el archivo. Posee iluminación en todas las áreas, en el archivador rodante, planeras, estanterías abiertas y cerradas, posee cables externos con protección en áreas sin electricidad y la misma se encuentra debidamente canalizada a nivel de los techos y paredes. Asimismo las lámparas están bien distribuidas de acuerdo a la división de los pasillos y archivos rodantes.

4.4.1 Espacio Físico

El área del archivo como repositorio documental tiene una adecuada distribución de mobiliario y espacio físico para albergar y conservar sus documentos, se encuentra delimitada por 45,58 mt² aproximadamente y limita:

Al Norte: la fachada Norte del Edificio.

Al Sur: el pasillo de entrada Ala Oeste – División de mantenimiento.

Al Este: Hold de ascensores y cuarto eléctrico.

Al Oeste: Oficina de División de Formalización de Inmuebles.

4.4.2 Estado de conservación y medidas de seguridad

El archivo cuenta con los requisitos mínimos necesarios para la conservación de la documentación, ya que en cuanto a la temperatura que es de 20° C, no sobrepasa a la adecuada que debe centrarse entre 14° y 21° C y el aire acondicionado siempre está en funcionamiento.

En relación a la limpieza, desinfección y desinsectación del archivo, mobiliarios y equipos es periódica, por lo cual no se produce acumulación de polvo en los mismos.

Referente a las medidas de seguridad y emergencia se observa que existe una puerta de acceso exterior, por allí se realiza la entrada y salida de personal y la atención al público.

El área no dispone de termómetro ambiental por el cual no se garantiza la deshumidificación de la documentación custodiada.

4.4.3 Instalaciones, Mobiliario, equipos y materiales:

Instalaciones: la Gerencia de Infraestructura realizó la inclusión o compra de un archivador rodante, estantería p1, estanterías abiertas y estaciones de trabajo, las cuales se muestran en las siguientes figuras:

Fig. 14. Archivador Rodante de la Empresa Archimóvil, C. A.



Dispone de cinco (05) módulos Rodantes y uno (01) fijo.

Planeras de la Empresa Archimóvil, C. A.



Fig. 15. Planeras con las puertas Cerradas



Fig. 16. Planeras con las puertas Abiertas

Estantería Cerrada tipo P1



Fig. 17. **Estante Cerrado
"P1"**



Fig. 18. **Estante Cerrado "P1"
(espacio utilizado)**

Estanterías Abiertas



Fig. 19. **Estantería abierta de lado
Izquierdo**



Fig. 20. **Estantería abierta de lado
Derecho**

El mobiliario utilizado para el almacenamiento del acervo documental, estaciones, equipos y materiales de trabajo se describen en el cuadro 4.

Cuadro 4. **Mobiliarios, equipos y materiales.**

Mobiliarios	Cantidad	Condiciones
Módulo de archivador rodante Modelo 8200	20 Mód.	Buena, estable para su uso.
Mesa de Revisión	1	Estable para su uso y consulta en sala.
Planera	2	Sin uso, no están armadas completamente.
Escritorio de 3 gavetas	2	En buen estado para utilizar.
Estante Cerrado "P1"	1	Pulcro y estable para su uso.
Estanterías Abiertas	13	Adecuadas y estables para su uso.
Sillas	2	Estables para usar.
Guillotina de Metal	1	Adecuada para su uso.
Teléfono	1	Estable para su uso.
Computador	1	Estable y funcional para su uso

Fuente: Elaboración propia, Marzo (2015).

4.5 Servicio de atención al público

Por una parte, en el archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura nunca ha existido la presencia de un profesional en el área, sin embargo, un funcionario de cargo Asistente Administrativo (que no tiene relación con la carrera) presta el apoyo cada vez que solicitan un expediente.

Por otra parte, dentro de los servicios que presta el Archivo; existe una ficha de préstamo que carece de un instructivo que garantice su correcta utilización y control documental. Al no regular de manera eficaz la solicitud de expedientes que genera dispersión y extravío de los expedientes y carpetas, además, su devolución se realiza dependiendo del trámite y de quien lo solicite sin dejar constancia del despacho o recepción del mismo.

Para consultar en las respectivas dependencias, en el caso de préstamo no es regido por ninguna normativa y su devolución depende del tiempo que amerite su consulta por parte los usuarios, la cuál podría ser por finiquitos de trámites legales, contables y financieros, o de investigación.

Cabe acotar que los documentos o expedientes son solicitados por los ingenieros o arquitectos inspectores de sus obras, oficina de Auditoría Interna, Gerencia General de Administración, Servicios Jurídicos, costos, entre otros.

4.6 Análisis de los datos obtenidos a partir de la aplicación del cuestionario

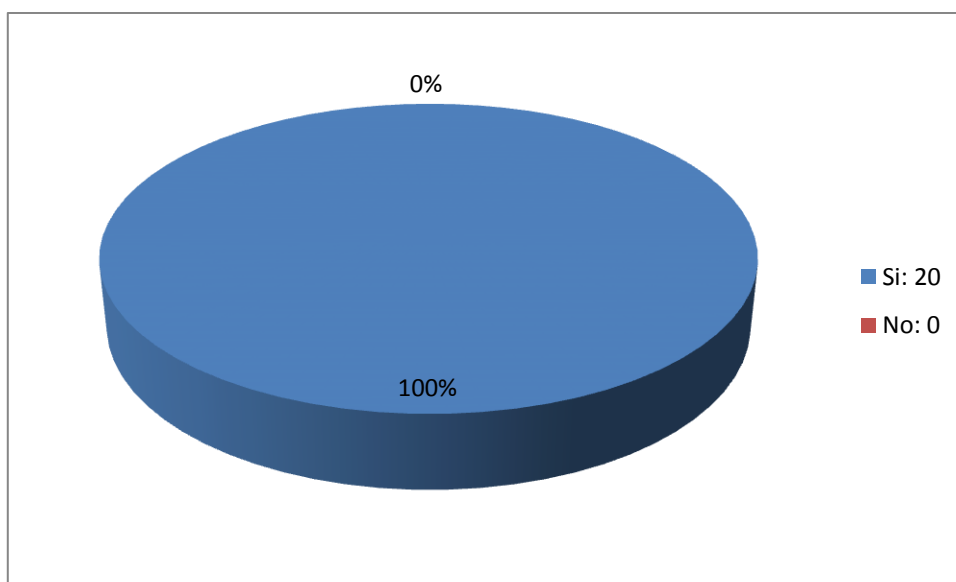
El cuestionario realizado a la población personal constó de seis (06) preguntas cerradas, que permitieron obtener información exacta y precisa sobre el uso del archivo y la difusión de información del mismo. Éste se presenta en el cuadro 5 para luego graficar y visualizar separadamente.

Cuadro 5. Total de datos en bruto

Nº	Preguntas	Opciones y Respuestas				
1	¿Utiliza los servicios del archivo?	Sí			No	
		20			0	
2	Indique con qué frecuencia solicita expedientes en el archivo	Muchas		Regular		Pocas
		10		4		1
3	¿Existe en el archivo un personal capacitado para atender los requerimientos de información?	Sí			No	
		5			15	
4	¿Considera usted que los servicios que presta el archivo son eficientes?	Sí		No		A veces
		2		11		7
5	¿Existe en el archivo alguna normativa que regule el acceso a los expedientes y el tiempo de préstamo?	Sí			No	
		0			20	
6	¿Por cuánto tiempo mantiene usted el expediente?	Menos de 3h	Mediodía	24 horas	1 Sem	Otro: Depende del trámite
		2	4	7	0	7

Fuente: Elaboración Propia, Julio (2016).

Gráfico N° 01. ¿Utiliza los servicios del archivo?

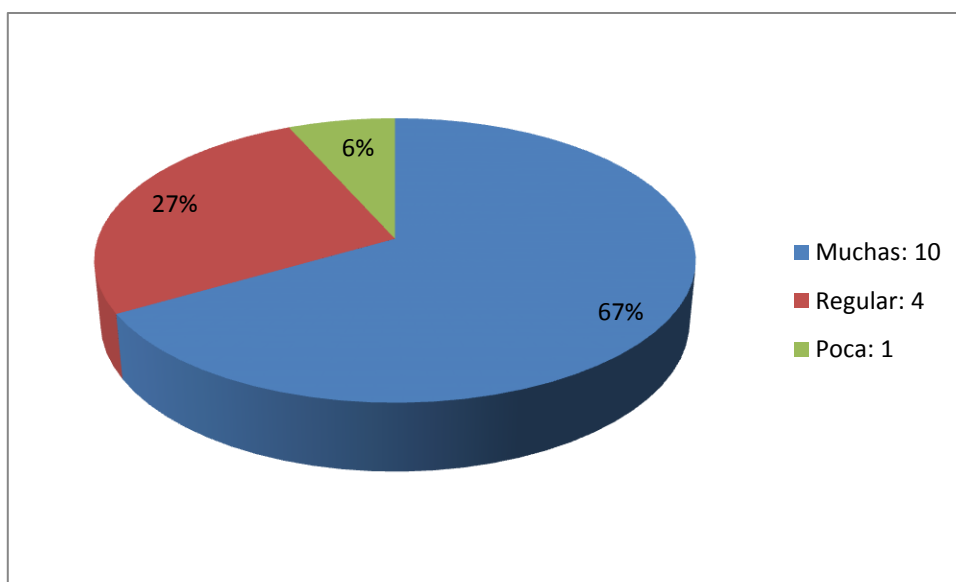


Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

Análisis:

En base a la población encuestada, se logró verificar que los funcionarios utilizan los servicios del archivo el cual es importante, ya que la información que allí se resguarda es de interés para funciones adscritas a la Gerencia de Infraestructura.

Gráfico N° 02. Indique con qué frecuencia solicita expedientes en el archivo

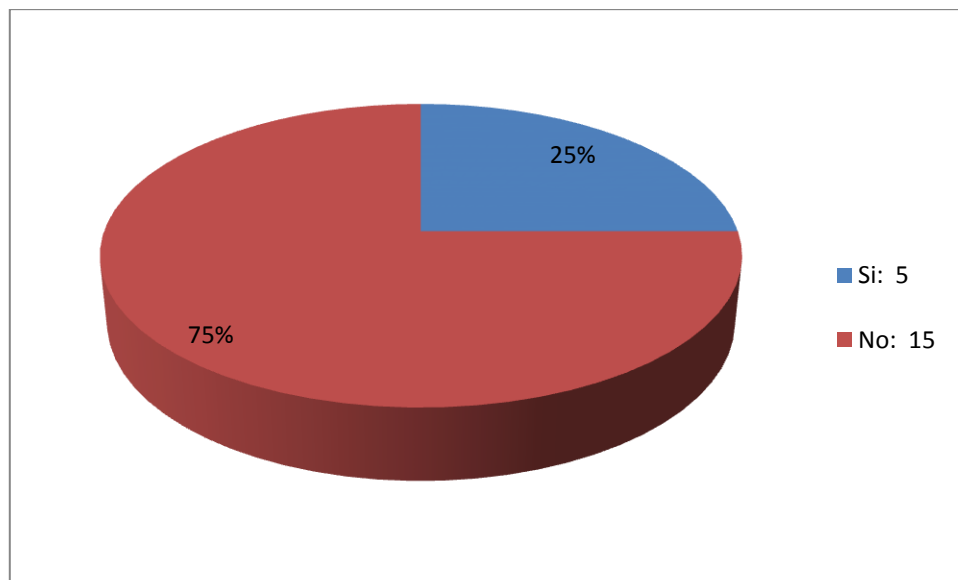


Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

Análisis:

El 67% de la población encuestada usa muy frecuente el archivo, esto demuestra que la información que es solicitada por los funcionarios es fundamental para cumplir sus funciones.

Gráfico N° 03. ¿Existe en el archivo un personal capacitado para atender los requerimientos de información?

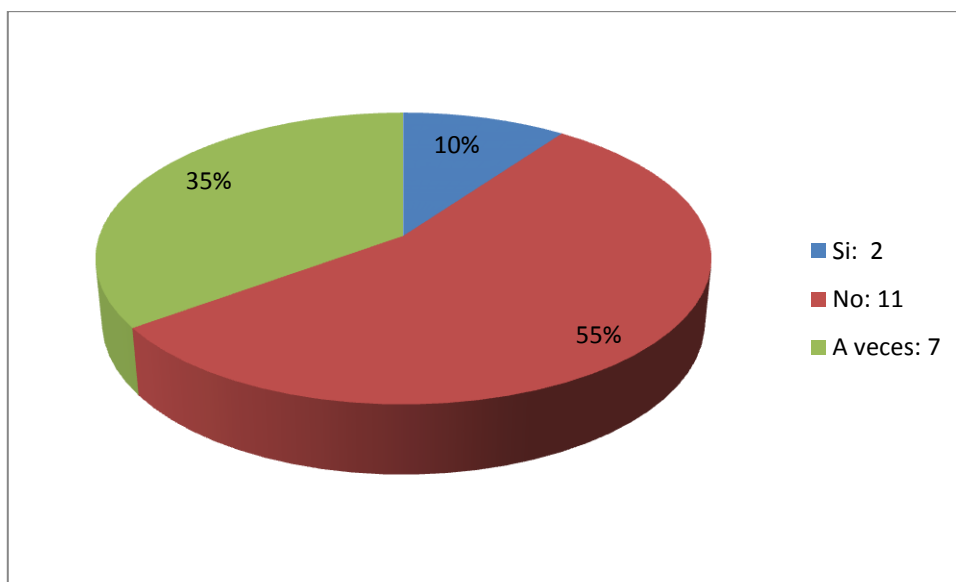


Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

Análisis:

En este gráfico se puede visualizar que el resultado obtenido por el 75% es negativo, ya que no existe un profesional en el área, desfavoreciendo así la labor ejecutada en el archivo de contrataciones como unidad de información.

Gráfico N° 04. ¿Considera usted que los servicios que presta el archivo son eficientes?

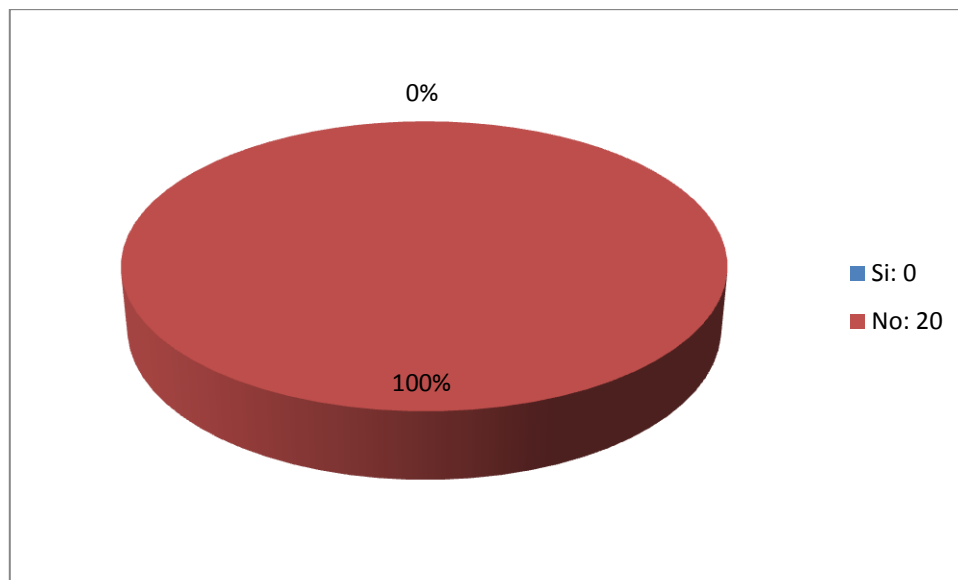


Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

Análisis:

En el presente gráfico se demuestra que el 55% de la población dice que los servicios que presta el archivo no son eficientes, esto implica que el servicio no puede ser eficiente cuando su personal no es profesional en el área y no maneja las actividades necesarias para el funcionamiento del servicio de información.

Gráfico N° 05. ¿Existe en el archivo alguna normativa que regule el acceso a los expedientes y el tiempo de préstamo?

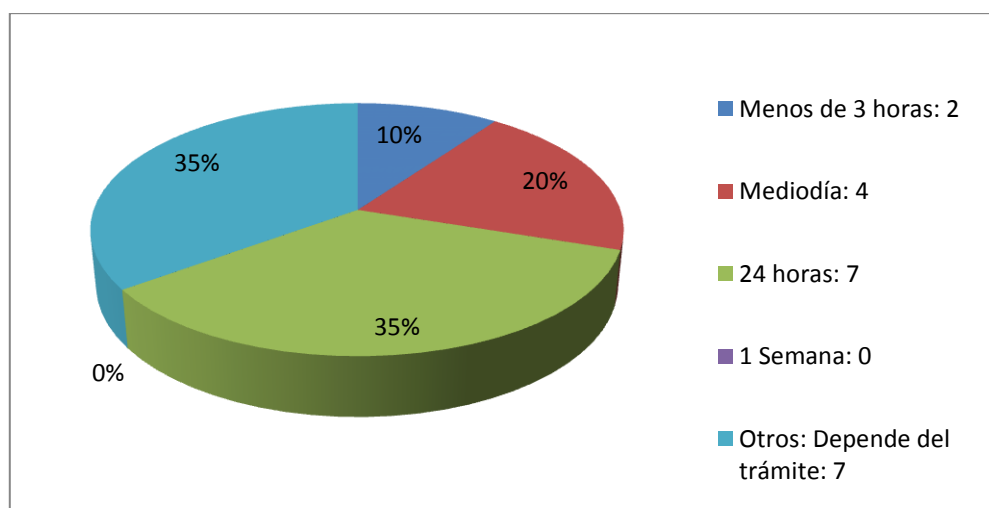


Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

Análisis:

En el presente gráfico, se demuestra que la población encuestada responde un 100% que no existe una normativa que regule el manejo y control de la información, su acceso y tiempo de préstamo de los expedientes.

Gráfico N° 06. ¿Por cuánto tiempo mantiene usted el expediente?



Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

Análisis:

En el presente gráfico, se puede visualizar que dependiendo de los casos no hay un margen de tiempo por el cual permanecen los expedientes fuera del archivo de contrataciones. En este caso, es necesario conocer el por qué / para qué es el préstamo de un expediente.

4.7 Análisis global del resultado obtenido

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de datos, el Guión de Observación y el cuestionario para los funcionarios adscritos a la Gerencia de Infraestructura se obtuvieron los datos referidos a:

- Identificación,
- Inventario de archivo,
- Tratamiento archivístico: Clasificación, ordenación y tipología Documental,
- Edificación – Espacio Físico: Estado de conservación y medidas de seguridad, mobiliario, equipos y materiales,
- Recurso humano y servicio de atención al público.
- Acceso, uso y difusión de información.

Por una parte, el cuestionario escrito fue aplicado en base a informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndonos concretar las condiciones reales en que se han conseguido datos.

Asimismo, el Guión de Observación permitió identificar la tipología documental realizado a la población del sub-fondo, el cual fue elaborado en base al artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, además, se tomó un expediente según cada modalidad de contratación (ANEXOS C, D, E, F, G), los pagos mensuales (Anexo H), valuaciones (Anexo I), variaciones de precios (Anexo J) y reconsideraciones de precios (Anexo K); para tomar los documentos que forman parte de los mismos, y a través de mesas de trabajo, con los abogados y jefes de división pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura se pudo identificar, conocer y ubicar cada documento, teniendo como finalidad la obtención de resultados que son base para los lineamientos archivísticos del archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura.

De la unidad de información estudiada, se encontraron varias fortalezas y debilidades, las cuales se mencionan de la siguiente manera:

Fortalezas: Debido a que el archivo posee el cuadro de clasificación orgánico, se considera el mismo como una base para elaborar los lineamientos archivísticos a partir de la ordenación archivística y el orden de los expedientes se mantendrá por número de contrato.

A su vez, de acuerdo a la diversidad y cantidad documental que pueden tener los expedientes de contrataciones, el tipo de soporte es apto para el resguardo y conservación de los documentos.

En cuanto al espacio físico y mobiliarios que posee el archivo de contrataciones, se consideran adecuados para el resguardo de la documentación.

Entre las **debilidades** se puede encontrar en primera instancia, que la falta de procesos archivísticos que posee el archivo de contrataciones hace que no sea una unidad de información eficaz y organizada.

Debido a la carencia de normativas, instructivos y libros de registro, el archivo no puede mantener un control y registro de la entrada y salida de información.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

En base a los resultados obtenidos del diagnóstico, se proponen a continuación el conjunto de Lineamientos Archivísticos para el Archivo de Contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT.

En este orden, fue necesario identificar cada agrupación documental para su descripción, control y consulta, para así garantizar los descriptores coherentes para la recuperación e intercambio de la información de los documentos del archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura.

5.1 Estructura organizativa y filosofía de gestión

Se propone a la Gerencia de Infraestructura, la inclusión del archivo como componente formal de la organización, para poder regular los métodos y procesos que intervengan en el tratamiento archivístico, ya que es necesario fortalecer la estructura y funcionamiento idóneo del Archivo.

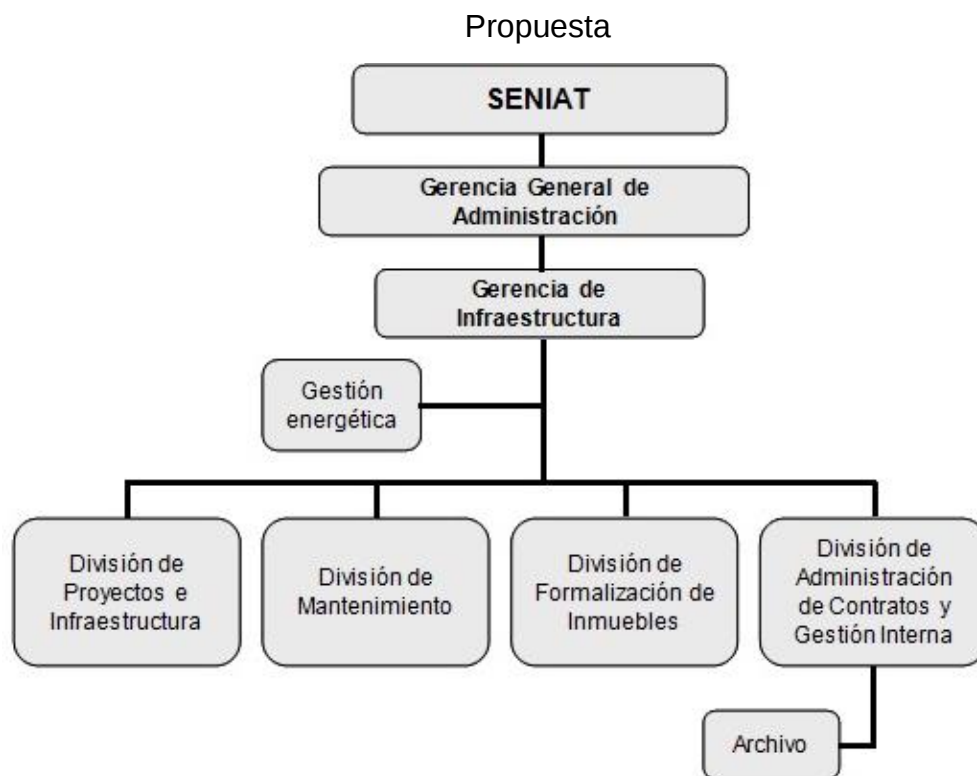
Se considera esto como elemento indispensable para la concreción futura de un Sistema de Archivos Institucional (SAI), permitiendo cumplir con la función de recoger, conservar y prestar el servicio. En este orden de ideas, se propone integrar el Archivo a la Gerencia de Infraestructura, adscrito directamente de la División de Administración de Contratos y Gestión Interna, el cual contará con un Archivo de gestión, cuyos parámetros de resguardo se dictarán mediante lineamientos, políticas y normas que permitan la estandarización de las acciones del archivo.

En cuanto a los planes y proyectos de presupuesto de éste nuevo departamento se apela al artículo N° 40 de la Gaceta oficial N° 5554 de Ley Orgánica de planificación (2001), el cual reza:

Los órganos y entes de la administración pública con excepción de las empresas del Estado, deben establecer en sus respectivos planes y proyectos de presupuesto, las responsabilidades, los servicios que prestan, las metas y las cuotas presupuestarias contempladas en el Plan Operativo Anual Nacional. (p.8)

A continuación se presenta la propuesta del organigrama de la Gerencia de Infraestructura, en el cual se integra el Archivo de contrataciones, ubicado en la figura N° 21:

Fig. 21. Organigrama de la Gerencia de Infraestructura



Fuente: Elaboración propia, Agosto (2016).

En este modelo de organigrama se muestra el Archivo como Unidad adscrita a la División de Administración de Contratos y Gestión Interna, el cual dependerá física y funcionalmente de la citada División.

Debido a que ésta unidad de información no cuenta con Misión, Visión y funciones, se proponen las siguientes:

Misión:

Presta y garantiza sus servicios a través de una serie de procesos y actividades para la organización, identificación, almacenaje, conservación y divulgación de la información que se produce en la institución, en materia de contrataciones de obras y proyectos de infraestructura, servicios de mantenimiento y servicio profesional.

Visión

Es una unidad funcional modelo para la difusión de información, con un personal capacitado para el acceso y desarrollo de información.

Funciones:

- Custodiar la información almacenada en carpetas, archivadores o expedientes que reposan en la Unidad de Adscripción, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable.
- Satisfacer las necesidades de información de los distintos departamentos de la Gerencia.
- Elaborar diariamente los oficios de certificaciones y actas de documentos para la firma de las autoridades competentes sin omisiones ni enmendaduras.

- Mantener la foliatura de los documentos, carpetas o expedientes que se encuentren en el archivo de su unidad de adscripción de manera oportuna, sin errores ni omisiones.
- Procesar las solicitudes de entrada y salida de préstamo de expedientes, registrándolos en el sistema sin errores, ni omisiones.
- Digitalizar la documentación de los expedientes de contrataciones de servicio profesional, obras, proyectos y servicios de mantenimiento de la Gerencia de Infraestructura con la mejor calidad posible, garantizando la efectividad en la consulta del usuario, sin errores ni omisiones.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso
 - Velar por la conservación de los documentos custodiados.
 - Mantener actualizado los instrumentos de control e información (base de dato, fichas electrónicas).

Por otra parte, se propone que el archivo de la Gerencia de Infraestructura incorpore personal Profesional de cargo “Archivólogo” que ejecute las actividades del área y esté disponible para prestar el correcto servicio al usuario.

5.2 Diseño de lineamientos archivísticos y sus procesos

Para la elaboración de cada uno de los procesos y lineamientos archivísticos fue necesario realizar mesas de trabajo con el personal de archivo y con cada jefe de División perteneciente a la Gerencia de Infraestructura; además de un participante por cada oficina de: Organización y Métodos, Contrataciones, Gerencia General de Administración y Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones con la finalidad de unificar criterios respecto a la tramitación de los expedientes de contratación, además de ajustar los mismos en el archivo y ente público.

El sistema de clasificación del archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura se encuentra en óptimas condiciones y se está aplicando a la documentación, por tal motivo se propone el diseño de los lineamientos archivísticos a partir de la ordenación documental junto con sus subprocesos de la siguiente manera:

5.2.1 Ordenación Documental

Este proceso archivístico se debe iniciar desde la unidad productora, cada oficina o la oficina debe conformar un expediente único en base a los siguientes lineamientos:

1. La instalación de los documentos debe ser en carpetas blancas de 3 aros, tipo bibliorato, tamaño carta de 1 ½" pulgada, con la capacidad de 250 folios. Como se muestra en el modelo:

Fig. 22. Modelo de carpeta



Fig. 23. Carpeta tipo bibliorato



2. La unidad que genera el inicio de contratación y los departamentos que alimentan el expediente deben realizar la instalación de los documentos dentro de la carpeta bibliorato, en forma de libro, manteniendo orden ascendente (de arriba hacia abajo).

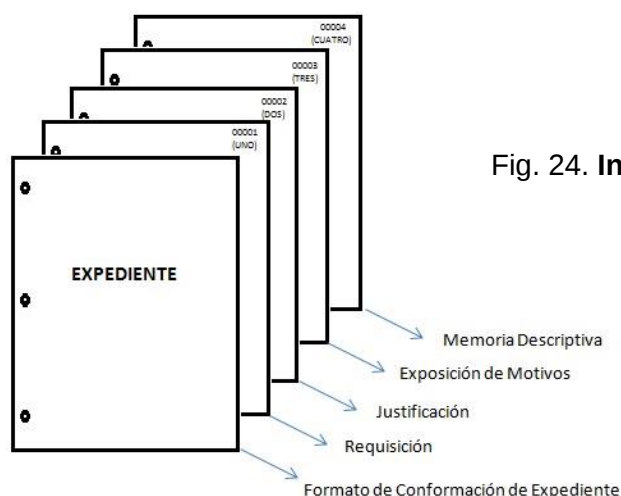


Fig. 24. Instalación de documentos

En el inicio del proceso de contratación, sea servicio profesional, concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios o contratación directa, debe:

3. El primer documento debe ser la solicitud o requisición que da inicio al proceso de contratación.
4. El orden de los documentos debe registrarse a través del formato de ficha electrónica “Conformación de Documentos de Expediente (según sea la modalidad de contratación) de la Gerencia de Infraestructura”. El cual se puede visualizar en la pág. 132.
 - 4.1. Éste formato debe estar impreso, rellenado en letra a molde y legible; sin tachaduras y escrito con bolígrafo de tinta negra por la Unidad que inicie el proceso de contratación. (Véase formatos en los Anexos C, D, E, F, G)
 - 4.2. Únicamente deben rellenarse los siguientes campos:

- Nombre de expediente: contenido o nombre de expediente.
- Modalidad de Contratación: o tipo de contratación escrito con código alfanumérico, que otorga en el proceso de contratación.
- En el área de “Registro de documentos”, se debe rellenar el recuadro completo, sin tachadura o enmendadura cada uno de los documentos que va completando el proceso de contratación. Cada uno de los recuadros, debe ser rellenado por los departamentos en el que dicha carpeta o expediente es tramitado, hasta llegar al área de Archivo.

5. Cuando el expediente ingrese al archivo por primera vez, el funcionario encargado del mismo debe:

5.1. El funcionario de archivo debe ingresar los datos del expediente en la Base de Datos y rellenar los siguientes campos:

- N° de Contrato.
- División.
- Nombre de Expediente.
- Inspector.
- Tipo de Contrato.
- Empresa.
- R.I.F.
- Fecha de Inicio.
- Monto Sin I.V.A.
- Monto Total.
- Fianzas – Copias Certificadas.
- Monto de Anticipo.
- Prórrogas.
- Fecha de terminación- Provisional y Recepción Definitiva.

Estos campos, se describen detalladamente en el numeral 5.2.3.1. Base de Datos, pág. 127.

5.2. Revisar que la documentación del expediente este completa y coincida con la posición exacta señalada en el formato de ficha electrónica de “Conformación de documentos de Expedientes (según sea la modalidad de contratación) de la Gerencia de Infraestructura” previamente establecido.

5.3. Crear un Formato de Ficha Electrónica de “Conformación de documentos de expediente de (según la modalidad de contratación) de la Gerencia de Infraestructura”.

5.2.1 El formato de Ficha Electrónica debe coincidir con el proceso de contratación descrito en el lineamiento 4.2. La información se detalla en 5.2.3.2 Ficha Electrónica, pág. 132.

5.2.2 El formato de Ficha Electrónica debe ser impresa en hojas tamaño carta, de papel bond blanco u hoja de reciclaje. La misma debe ser anexada en la carpeta del expediente principal sin foliar.

6. Previamente revisado que los documentos que formen el expediente están en la “Ficha electrónica” en orden correcto, se encuentre impresa y anexada en la carpeta, el encargado de archivo debe:

- 6.1. Retirar materiales metálicos como: grapas, clips, mariposas.
- 6.2. Retirar documentos duplicados, hojas en blanco y separadores.
- 6.3. Restaurar documentos que se encuentren en mal estado de conservación, rotos o rasgados.
- 6.4. Perforar los documentos atendiendo a las características de las carpetas de 3 aros, en la parte lateral izquierdo del documento.

7. Si al momento de organizar los documentos, la foliación anterior no coincide, la misma debe ser anulada con una línea oblicua realizada con un bolígrafo de tinta negra, evitando tachones y subsanarse con un “Acta de Corrección de Foliatura”. Para ver detalle del acta de corrección de foliatura, véase punto N° 16.
8. Cuando ingrese una carpeta de pago mensual, valuación, variación o reconsideración de precios se debe:
 - 8.1. Contabilizar la cantidad total de carpetas por expedientes y rellenar el “Formulario de Descripción de Actividades”. Véase Cuadro 6, pág. 126.
 - 8.2. Anexar un libro en el archivo de Ficha Electrónica de un mismo expediente, según lo dispuesto anteriormente en 5.2 de éstos lineamientos.
 - 8.2.1. Este nuevo libro de Ficha Electrónica, contendrá tantos pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios como tenga el expediente. El formato de Ficha electrónica se ajustará de acuerdo al trámite (pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios) según lo dispuesto en 5.2.3.2 Ficha Electrónica, pág. 132.
 - 8.2.2. De acuerdo a los pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios que tenga el expediente, se debe completar el cuadro de Resumen de los mismos, en la ficha electrónica del proceso de contratación vista en el punto anterior 5.2.1 de estos lineamientos.
 - 8.2.3. Esta ficha electrónica de pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios debe estar impresa en el inicio de cada una según corresponda, como se describe en el punto 5.2.2 de estos lineamientos, no debe ser foliada.

- 8.3. Verificar los tipos de carpetas en que vienen dichos pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios y aplicar cada uno de los procesos descritos en el punto 6 de éstos lineamientos.
- 8.4. Al revisar y finalizar las actividades anteriores, se debe crear un archivo de Microsoft Office Word con el número de Expediente y la palabra “Actas”. Por ejemplo:

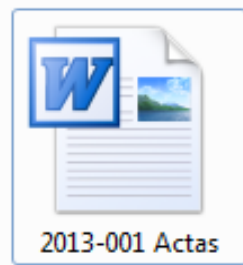


Fig. 25. **Ejemplo de documento de Word - Actas**

- 8.4.1. Las actas darán continuidad de los pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios que tiene un mismo expediente.
- 8.4.2. Deben ser elaboradas en tipo de letra Arial número 12, tamaño carta y con márgenes superior e inferior de 3cm y derecho e izquierdo de 3cm de la siguiente manera:

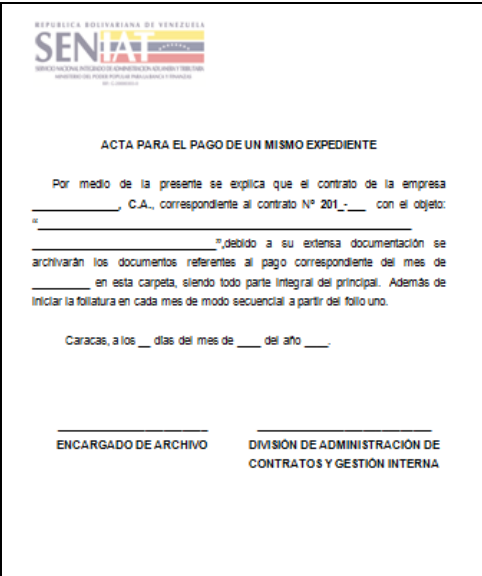
8.4.2.1. Acta para el Pago de un mismo Expediente

- Logo del SENIAT, en la esquina superior izquierda.
- Título, **ACTA PARA EL PAGO DE UN MISMO EXPEDIENTE** (en mayúscula y negrita)
- Texto en el cual deben rellenarse los siguientes campos:

“Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° **201_-__** con el objeto: “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes al pago correspondiente del mes de _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada mes de modo secuencial a partir del folio uno.”

- Empresa Adjudicada: contratista encargada de llevar a cabo la obra, proyecto o servicio de mantenimiento.
- N° y nombre de contrato: número correlativo y descripción completa y exacta del expediente, descrito en el documento de contrato original.
- Mes: mes al cual pertenece el pago.
- Lugar y Fecha: Caracas, a los __ días del mes de ____ del año 20__.
- Encargado de Archivo, firma del funcionario encargado de archivo.
- División de administración de Contratos y Gestión Interna, firma del jefe o encargado de la división a la cual está adscrita el archivo.
- Sello húmedo de la División a la cual está adscrita el archivo.

Fig. 26. Modelo de Acta para el Pago de un mismo Expediente



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
Sistema Nacional de Impuestos
Órgano de la Administración Pública Nacional
Ministerio del Poder Popular para el Poder Judicial y la Contraloría

ACTA PARA EL PAGO DE UN MISMO EXPEDIENTE

Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° 201_-__ con el objeto: “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes al pago correspondiente del mes de _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada mes de modo secuencial a partir del folio uno.

Caracas, a los __ días del mes de ____ del año ____.

ENCARGADO DE ARCHIVO DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA

8.4.2.2. Acta para la Valuación de un mismo Expediente

- Logo del SENIAT, en la esquina superior izquierda.
- Título, **ACTA PARA LA VALUACIÓN DE UN MISMO EXPEDIENTE** (en mayúscula y negrita).
- Texto en el cual deben rellenarse los siguientes campos:

“Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° _____ con el objeto de “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la valuación N° _____ correspondiente a la factura N° _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada valuación de modo secuencial a partir del folio uno.”

 - Empresa Adjudicada: contratista encargada de llevar a cabo la obra, proyecto o servicio de mantenimiento.
 - N° y nombre de contrato: número correlativo y descripción completa y exacta del expediente, descrito en el documento de contrato original.
 - Valuación N°: número correlativo de la valuación. (en caso de ser valuación única, debe anotarse “**ÚNICA**” (en formato de letra mayúscula y negrita).
 - Factura N°: Número de factura del pago de Valuación.
- Lugar y Fecha: Caracas, a los ____ días del mes de ____ del año 20__.
- Encargado de Archivo, firma del funcionario encargado de archivo.
- División de administración de Contratos y Gestión Interna, firma del jefe o encargado de la división a la cual está adscrita el archivo.
- Sello húmedo de la División a la cual está adscrita el archivo.

Fig. 27. Modelo de Acta para la
Valuación de un mismo
Expediente



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
Sistema Nacional de Información Administrativa, Tributaria y Social
VENEZUELA

ACTA PARA LA VALUACIÓN DE UN MISMO EXPEDIENTE

Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° _____ con el objeto de “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la valuación N° _____ correspondiente a la factura N° _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada valuación de modo secuencial a partir del folio uno.

Caracas, a los ____ días del mes de ____ del año ____.

ENCARGADO DE ARCHIVO DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA

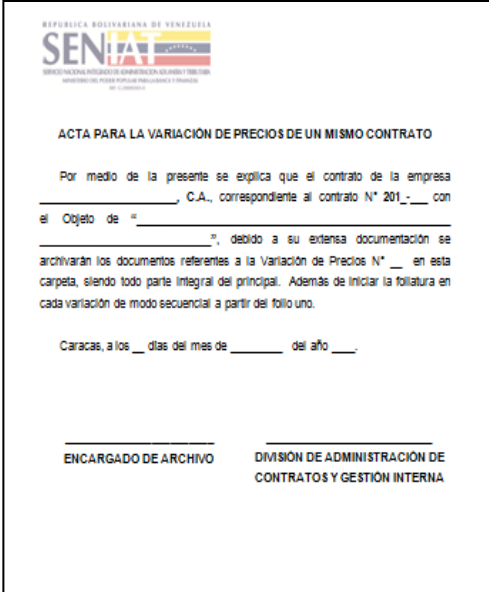
8.4.2.3. Acta para la Variación de precios de un mismo Expediente

- Logo del SENIAT, en la esquina superior izquierda.
- Título, **ACTA PARA LA VARIACIÓN DE UN MISMO EXPEDIENTE** (en mayúscula y negrita).
- Texto en el cual deben rellenarse los siguientes campos:

“Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° **201**_-__ con el Objeto de “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la Variación de Precios N° __ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada variación de modo secuencial a partir del folio uno.”

 - Empresa Adjudicada: contratista encargada de llevar a cabo la obra, proyecto o servicio de mantenimiento.
 - N° y nombre de contrato: número correlativo y descripción completa y exacta del expediente, descrito en el documento de contrato original.
 - N°: número correlativo de la variación.
- Lugar y Fecha: Caracas, a los __ días del mes de __ del año 20__.
- Encargado de Archivo, firma del funcionario encargado de archivo.
- División de administración de Contratos y Gestión Interna, firma del jefe o encargado de la división a la cual está adscrita el archivo.
- Sello húmedo de la División a la cual está adscrito el archivo.

Fig. 28. **Modelo de Acta para la Variación de precios de un mismo Expediente**



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
ADMINISTRACIÓN DE PRECIOS PARA EL COMERCIO EXTERIOR
EN LA GUAYANA

ACTA PARA LA VARIACIÓN DE PRECIOS DE UN MISMO CONTRATO

Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° **201**_-__ con el Objeto de “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la Variación de Precios N° __ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada variación de modo secuencial a partir del folio uno.

Caracas, a los __ días del mes de _____ del año ____.

ENCARGADO DE ARCHIVO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA

8.4.2.4. Acta para la Reconsideración de precios de un mismo Expediente

- Logo del SENIAT, en la esquina superior izquierda.
 - Título, **ACTA PARA LA RECONSIDERACIÓN DE PRECIOS EXPEDIENTE** (en mayúscula y negrita).
 - Texto en el cual deben rellenarse los siguientes campos:

“Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° 20__-__ con el objeto de “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la Reconsideración de Precios del mes de _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura de modo secuencial a partir del folio uno.”

 - Empresa Adjudicada: contratista encargada de llevar a cabo la obra, proyecto o servicio de mantenimiento.
 - N° y nombre de contrato: número correlativo y descripción completa y exacta del expediente, descrito en el documento de contrato original.
 - Mes: mes al cual pertenece el pago de reconsideración; en caso de pertenecer a una valuación, se debe colocar el N° de la valuación a la cual pertenece y la letra que corresponde, ejemplo: **1-a** (en formato de letra minúscula y negrita).
 - Lugar y Fecha: Caracas, a los __ días del mes de __ del año 20__.
 - Encargado de Archivo, firma del funcionario encargado de archivo.
 - División de administración de Contratos y Gestión Interna, firma del jefe o encargado de la división a la cual está adscrita el archivo.
- Sello húmedo de la División a la cual está adscrito el archivo.

Fig. 29. Modelo de Acta para la Reconsideración de precios de un mismo Expediente



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
Sistema Nacional de Impuestos

ACTA PARA LA RECONSIDERACIÓN DE PRECIOS DE UN MISMO EXPEDIENTE

Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, **C.A.**, correspondiente al contrato N° 20__-__ con el objeto de “_____”, debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la Reconsideración de Precios del mes de _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura de modo secuencial a partir del folio uno.

Caracas, a los __ días del mes de __ del año ____.

ENCARGADO DE ARCHIVO DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA

8.5. Estas actas deben ser elaboradas por cada pago, valuación, variación o reconsideración de precios que tenga un mismo expediente.

8.5.1.1. Las actas deben estar en un mismo documento de Microsoft Office Word.

8.5.1.2. Este formato de actas, debe ser guardado en la carpeta por expediente según el número de contrato y año al que pertenezca, y con el nombre de “2013-001 Actas”. Por ejemplo:

Fig. 30. Actas en documento de Word

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SENIPAR SISTEMA NACIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS MINISTERIO DEL PODER EJECUTIVO BO, 20080121 ACTA PARA LA VALUACIÓN DE UN MISMO EXPEDIENTE Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____ C.A., correspondiente al contrato N° _____ con el objeto de "_____", debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la valuación N° _____ correspondiente a la factura N° _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada valuación de modo secuencial a partir del folio uno. Caracas, a los ____ días del mes de ____ del año ____ ENCARGADO DE ARCHIVO _____ DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SENIPAR SISTEMA NACIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS MINISTERIO DEL PODER EJECUTIVO BO, 20080121 ACTA PARA LA RECONSIDERACIÓN DE PRECIOS DE UN MISMO EXPEDIENTE Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____, C.A., correspondiente al contrato N° 20____ con el objeto de "_____", debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la Reconsideración de Precios del mes de _____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura de modo secuencial a partir del folio uno. Caracas, a los ____ días del mes de ____ del año ____ ENCARGADO DE ARCHIVO _____ DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SENIPAR SISTEMA NACIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS MINISTERIO DEL PODER EJECUTIVO BO, 20080121 ACTA PARA LA VARIACIÓN DE PRECIOS DE UN MISMO CONTRATO Por medio de la presente se explica que el contrato de la empresa _____ C.A., correspondiente al contrato N° 201____ con el objeto de "_____", debido a su extensa documentación se archivarán los documentos referentes a la Variación de Precios N° ____ en esta carpeta, siendo todo parte integral del principal. Además de iniciar la foliatura en cada variación de modo secuencial a partir del folio uno. Caracas, a los ____ días del mes de ____ del año ____ ENCARGADO DE ARCHIVO _____ DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA
---	---	--

8.6. Las actas deben estar impresas en hojas tamaño carta, de papel bond blanco, para luego consignar las firmas y sellos correspondientes.

8.7. Cada acta debe ser el primer documento según corresponda y debe dar inicio a la foliatura.

9. Los documentos que conforman los pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios deben ser instalados en carpeta tipo

bibliorato. Véase punto 1 y 2 de los lineamientos anteriormente descritos.

- 9.1. De acuerdo a la cantidad de folios que tenga cada pago, valuación, variación o reconsideración de precios, se deben instalar en una carpeta de acuerdo a la capacidad de 250 folios.
- 9.2. Deben estar separadas según su N° correlativo por un separador de cartulina blanca tamaño carta, al igual que las variaciones de precios, pagos, y reconsideraciones de precios que den continuidad a la contratación.
- 9.3. La identificación del separador debe ser según el mes de pago, número de valuación, variación o reconsideración de precios correspondiente, en letra a molde y legible, en bolígrafo de tinta negra, sin tachadura ni enmiendas. Ver ejemplos:
 - 9.3.1. Ejemplo N° 01. Expediente con 2 valuaciones, 2 reconsideraciones de precios y una variación de precios:

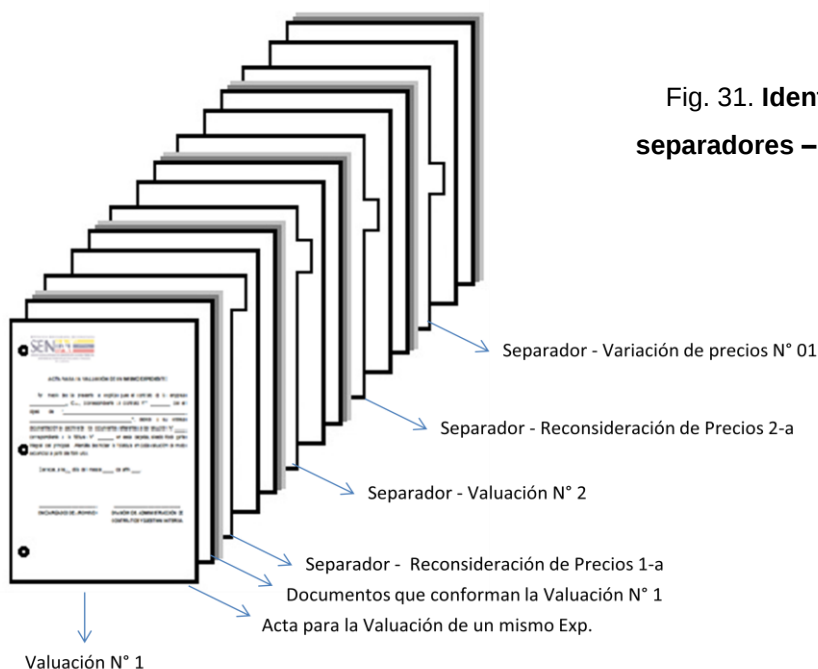
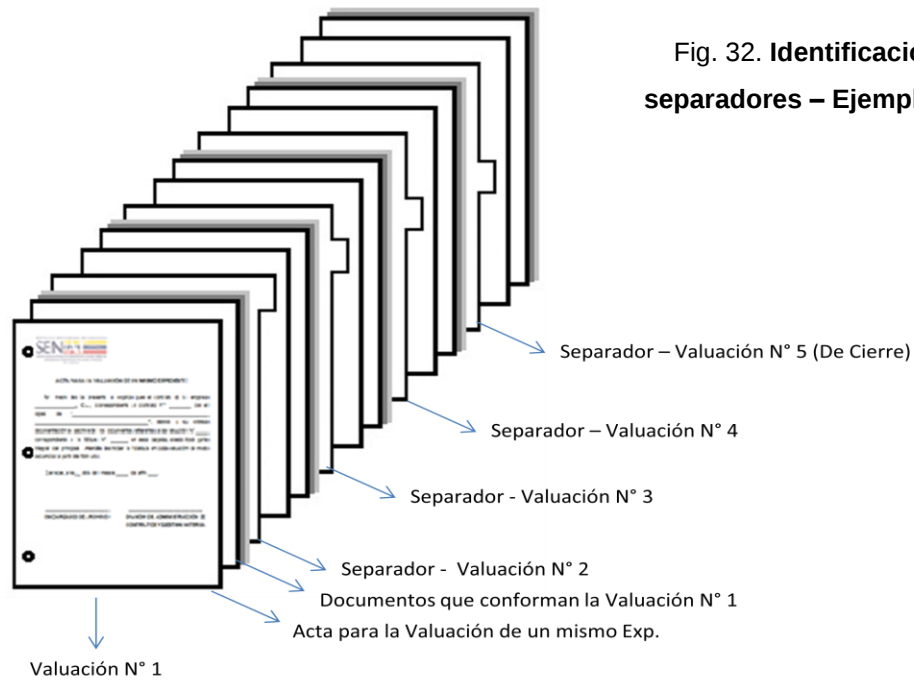


Fig. 31. Identificación de separadores – Ejemplo N° 01

Fuente: Elaboración propia, Agosto (2016).

9.3.2. Ejemplo N° 02. Expediente con 5 valuaciones, la cual una es de cierre.



Fuente: Elaboración propia, Agosto (2016).

9.3.3. Ejemplo N° 03. Expediente de mantenimiento con tres (03) pagos mensuales y dos (02) reconsideraciones de precios.

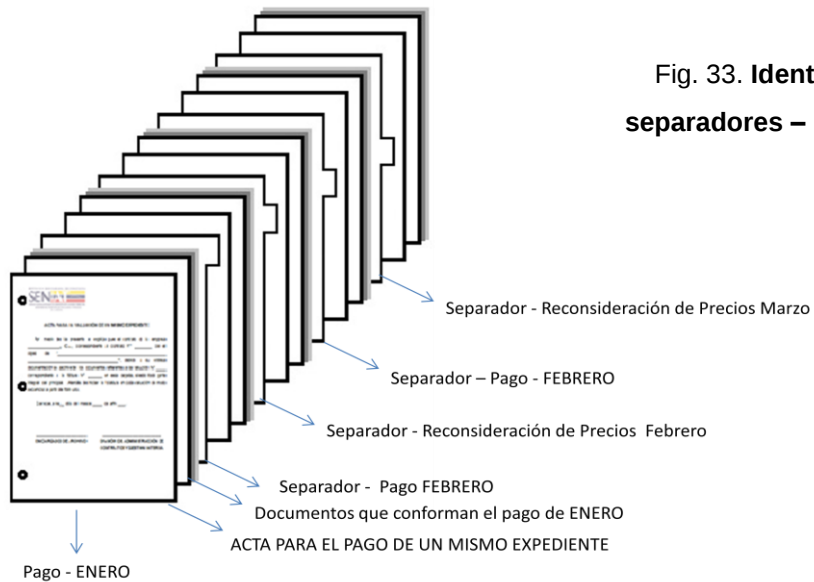


Fig. 33. Identificación de separadores – Ejemplo N° 03

Fuente: Elaboración propia, Agosto (2016).

9.3.4. Ejemplo N° 04. Expediente con Valuación ÚNICA.

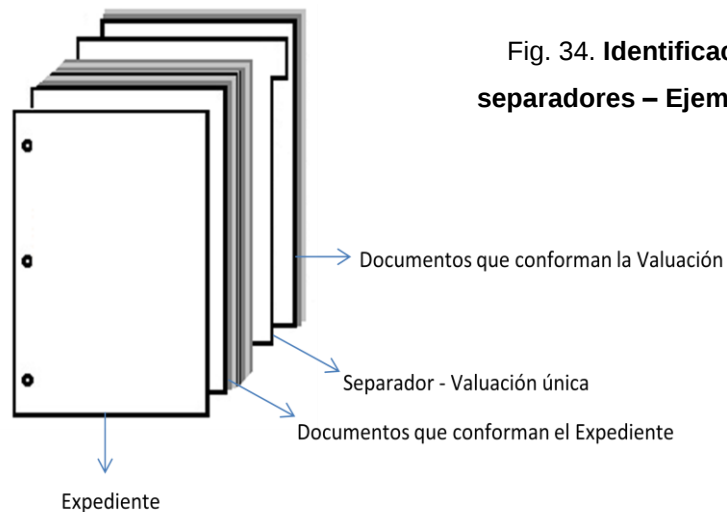


Fig. 34. Identificación de separadores – Ejemplo N° 04

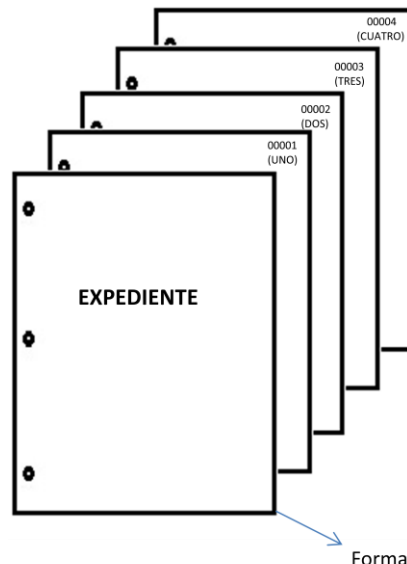
Fuente: Elaboración propia, Agosto (2016).

Posterior a los lineamientos de ordenación, se da paso a la Foliación como un sub proceso de la ordenación documental.

5.2.1.1 Foliación

10. Esta actividad consta de numerar los folios de manera consecutiva, sólo por la cara recta del documento, en su extremo ó esquina superior derecha.
11. Empezar la foliación desde la “Requisición”.
12. Nunca se debe foliar el formato de ficha electrónica de conformación de expedientes de servicio profesional, concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precio, contratación directa, valuación, variación, pagos o reconsideraciones de precios.
13. Ningún documento debe quedar fuera de los aros de la carpeta o sin foliar.
14. La foliatura debe realizarse de dos maneras:
 - 14.1. Con foliador numerador automático: Esta técnica debe ser con un numerador automático que tenga la capacidad de seis (06) cifras, con tinta negra.
 - 14.2. Foliatura manual escrita: Esta técnica debe ser escrita con bolígrafo de tinta de negra sin errores, ni omisiones de acuerdo al número descrito.

Fig. 35. Modelo de Foliatura



15. La foliatura nunca debe hacerse utilizando marcador, lápiz de grafito o cualquier otro color de tinta.

16. De acuerdo a lo descrito en el punto N° 7 de estos lineamientos, relativo a las discrepancias en la foliación de los documentos, la misma debe ser anulada con una línea oblicua con bolígrafo de tinta negra, evitando tachones, colocando el folio correcto debajo de éste y tendrá un acta de corrección de foliatura como primer documento de la carpeta.

16.1. El acta debe ser elaborada bajo el mismo documento del punto N° 8.4, sobre las anteriores actas que genera un expediente.

16.2. El “Acta de corrección de foliatura” debe crearse en un documento de Microsoft Office Word, con tipo de letra Arial y de tamaño número 12, de la siguiente manera:

- Logo del SENIAT, en la esquina superior izquierda.
- Título, **ACTA PARA CORRECCIÓN DE FOLIATURA** (centrado en mayúscula y negrita)
- Texto en el cual deben rellenarse los siguientes campos:

“Por medio de la presente se hace constar que en virtud de encontrar el expediente N° _____ con el objeto de “_____” foliado y una vez reorganizado se encuentra en que la foliatura no corresponde, por lo que se procede hacer la corrección en la parte superior derecha, en su defecto será colocado en el espacio disponible en el documento”.

- N° y objeto de contrato: número correlativo y descripción completa y exacta del expediente, descrito en el documento de contrato original.
- Lugar y Fecha: Caracas, a los __ días del mes de ____ del año 20__.
- Encargado de Archivo, firma del funcionario encargado de archivo.
- División de administración de Contratos y Gestión Interna, firma del jefe o encargado de la división a la cual está adscrita el archivo.
- Sello húmedo de la División a la cual está adscrita el archivo.

Fig. 36. Modelo de Acta de corrección de foliatura

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIA
 SECRETARÍA NACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
 MINISTERIO DEL PODER EJECUTIVO
 DE LA UNIÓN

ACTA PARA CORRECCIÓN DE FOLIATURA

Por medio de la presente se hace constar que en virtud de encontrar el expediente N° _____ con el Objeto de " _____ " foliado y una vez reorganizado se encuentra en que la foliatura no corresponde, por lo que se procede hacer la corrección en la parte superior derecha, en su defecto será colocado en el espacio disponible en el documento.

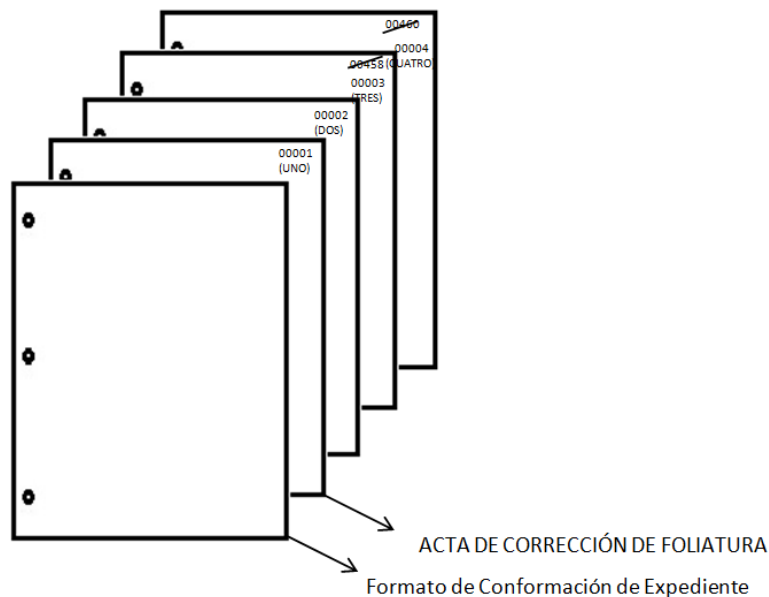
Caracas, a los ____ días del mes de ____ del año 20__.

 ENCARGADO DE ARCHIVO

 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
 CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA

Para ver detalladamente la carpeta de Windows en la que se guarda éste documento de Microsoft Office Word, véase Automatización pág. 139.

Fig. 37. Incorporación de Acta de Corrección de Foliatura



16.3. De no presentar ningún error involuntario o no coincidir la foliación de los documentos, omitir este punto.

17. Cada carpeta o expediente debe contener un máximo de 250 documentos o folios, de ser necesaria otra carpeta, debe abrirse mediante acta de carpeta consiguiente de un mismo contrato y continuar la foliatura de la carpeta anterior.

17.1. El acta para la carpeta siguiente de un expediente debe consignar los siguientes datos:

- Logo del SENIAT, en la esquina superior izquierda.
- Título, **ACTA PARA LA CARPETA SIGUIENTE DE UN MISMO EXPEDIENTE** (en mayúscula y negrita)
- Texto en el cual deben rellenarse los siguientes campos:

“Por medio de la presente se explica que el Expediente de la empresa _____, correspondiente al contrato N° **201** -__ con el objeto: “_____”, llegó al folio N°. 250 perteneciente al Tomo: ___, lo cual se ordena abrir una _____ carpeta que comenzará a partir del folio N° 251 con el N° de Tomo: ___.”

- Empresa Adjudicada: contratista encargada de llevar a cabo la obra, proyecto o servicio de mantenimiento.
 - N° y nombre de contrato: número correlativo y descripción completa y exacta del expediente, descrito en el documento de contrato original.
 - Tomo: Número romano de la carpeta consecutiva.
 - Carpeta: N° de la carpeta consiguiente del expediente en letras
 - Lugar y Fecha: Caracas, a los __ días del mes de __ del año 20__.
 - Encargado de Archivo, firma del funcionario encargado de archivo.
 - División de administración de Contratos y Gestión Interna, firma del jefe o encargado de la división a la cual está adscrita el archivo.
- Sello húmedo de la División a la cual está adscrito el archivo.

Fig. 38. Modelo de Acta para la carpeta siguiente de un mismo Expediente

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
SERVICIO NACIONAL DE INGRESOS Y ADUANAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TIPOLOGÍA
UNIDAD DE INGRESOS Y ADUANAS Y TIPOLOGÍA
BO. C-00000001

ACTA DE APERTURA PARA LA CARPETA SIGUIENTE DE UN MISMO EXPEDIENTE

Por medio de la presente se explica que el Expediente de la empresa _____, correspondiente al contrato N° **201** -__ con el objeto: “_____”, llegó al folio N°. 250 perteneciente al Tomo: I, lo cual se ordena abrir una segunda carpeta que comenzará a partir del folio N° 251 con el N° de Tomo: II.

Caracas, a los __ días del mes de __ del año __.

ENCARGADO DE ARCHIVO

DIVISION DE ADMINISTRACION DE
CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA

- 17.2. Este modelo de acta debe estar guardada en el archivo de Microsoft Office Word
- 17.3. El acta debe estar impresa y ser el primer documento de la carpeta según sea el caso de segunda o tercera carpeta.

5.2.1.2 Inutilización de Reversos de página.

- 18.El reverso de un documento, generalmente en blanco, debe inutilizarse colocándole el sello de la Gerencia de Infraestructura en el centro de la hoja.
- 19.Con bolígrafo de tinta negra, se debe extender una equis (X) desde el límite superior derecho hasta el límite inferior izquierdo, evitando interceptar las líneas sobre el sello, como se muestra en el ejemplo:

Fig. 39. Ejemplo de Inutilización de reverso de página



Excepciones: El sello a utilizar debe llevar la inscripción archivo.
El tamaño del mismo debe ser Redondo, no mayor a 4-5 cm.

5.2.2 Identificación de Expedientes

Esta actividad consta de identificar las carpetas de los expedientes, será posterior a la foliación e inutilización de reversos de página, ya que es necesario saber la cantidad de folios y carpetas total por expedientes, en el caso de tener alguna carpeta consecutiva o varios tomos.

1. Las etiquetas de identificación de expediente deben realizarse en el programa de Microsoft Office Power Point, con la dimensión de la diapositiva tamaño carta.
2. El tamaño de la portada debe ser de una hoja tamaño carta, y el lomo de 5 cm de ancho por 26 cm de alto.
3. La portada y lomo de la carpeta debe tener las siguientes especificaciones:
 - Logo del SENIAT.
 - Número de expediente ó número de contrato.
 - Denominación de la obra, servicio profesional o servicio de mantenimiento (según sea el caso).
 - Denominación del tipo de contratación.
 - Descripción de contenedor (tomo, valuación, variación, pagos, según sea el caso).
 - Empresa adjudicada de la obra, servicio profesional o servicio de mantenimiento (según sea el caso).
 - Año del contrato del expediente.
 - Gerencias de adscripción o por la que pasan los procedimientos del contrato.
 - Ubicación del Expediente (Archivo).

Modelo para la identificación de los expedientes:

Fig. 40. Portada de Expediente



Fig. 41. Lomo



4. En el lomo de la carpeta, en el área del N° de contrato, la rotulación debe diferenciarse por color, de acuerdo a la División correspondiente, sean los casos siguientes:

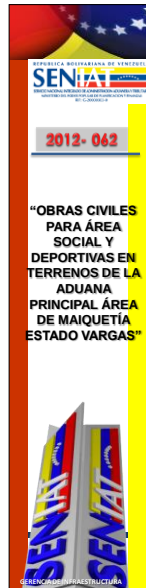
- Color **Amarillo** (Servicio Profesional – División de Administración de Contratos y Gestión interna).
- Color **Gris** (División de Proyectos e Infraestructura).
- Color **Azul** (División de Mantenimiento)

Ver siguientes modelos:



HONORARIOS PROFESIONALES

Fig. 42.
Expediente de
Servicio
Profesional



OBRAS

Fig. 43.
Expediente de
Obras



MANTENIMIENTO

Fig. 44.
Expediente de
Mantenimiento

5. Los lomos y portadas deben ser impresas en hojas blancas tamaño carta de papel bond u hojas de reciclaje.

5.1 Los lomos deben de cortarse con una guillotina para un corte recto y rápido.

Fig. 45. **Modelo de Identificación de carpeta de Expediente**



6. Después de la identificación de las carpetas por expedientes, el encargado de archivo debe ubicar los mismos en el archivo móvil de acuerdo al año correspondiente.

6.1 La instalación de los expedientes en la estantería móvil debe ser por número de contrato en tomos y pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios consecutivos.

- **Formulario de Descripción de Actividades**

7. Al finalizar los procesos archivísticos antes mencionados por cada expediente, el encargado de archivo debe realizar un cuadro para llevar el control y manejo de las carpetas por expedientes y la descripción y control de las actividades pasadas por cada lineamiento. Este cuadro debe ser realizado en nueve (9) campos, que conformen nueve (9) columnas para el desglose del mismo, descritas de la siguiente manera:

- **Nº:** cantidad total de expedientes.
- **Nº de Contrato:** código numérico del número de expediente o contrato.
- **Cantidad de Carpetas promedio:** total de carpetas por expediente para iniciar el proceso de ordenación archivística.
- **Carpetas Organizadas:** final de la cantidad de carpetas por expediente después de finalizar el proceso de ordenación archivística (revisión de formato de descripción de expediente, elaboración de actas, retiro de material metálico, documentos duplicados, documentos en blanco, disposición de carpetas de tamaño adecuado, restauración de documentos).

- **Foliatura Automática:** final de la cantidad de carpetas por expediente después de finalizar el proceso de foliatura automática con máquina de enumeración automática.
- **Foliatura Manual:** final de la cantidad de carpetas por expediente después de finalizar el proceso de foliatura manual o escrita en letras con bolígrafo de tinta color negro.
- **Inutilización:** final de la cantidad de carpetas por expediente después de finalizar el proceso de Inutilización de Reversos de página.
- **Identificación:** final de la cantidad de carpetas por expediente después de finalizar el proceso de identificación de lomos y portadas.
- **Carpetas Finales:** cantidad final de carpetas por expediente después de finalizar el proceso de tratamiento archivístico

De acuerdo a lo anterior, el formulario se elaborará según lo establecido en el cuadro N° 06, el cual debe estar identificado de la siguiente manera:

- Logo del SENIAT en la parte superior izquierda de la hoja del libro de Excel.
- Descripción de las gerencias de adscripción, y departamento que genera dicho cuadro.
- Título “**Formulario de Descripción de Actividades**”.
- En la esquina inferior derecha del documento, nombre y apellido del funcionario de archivo.

Cuadro 6. Formulario de Descripción de Actividades.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SENIAT
SERVICIO NACIONAL DE RENTAS INTERNAS
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA FISCALIDAD Y FINANZAS

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN INTERNA
ARCHIVO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	N° de Contrato	Cantidad de Carp. Prom.	Carp. organizadas	Carp. Foliadas Auto	Carp. Foliadas Manual	Carp. Selladas	Carpetas Identificadas	Carpetas Finales
1								
2								
3								
4								
5								
6								
15								
16								
17								
18								
19								
19	TOTAL	0						

Elaborado por: Melanie García

Fuente: Elaboración propia, Agosto (2016).

5.2.3 Automatización

Se proponen los siguientes lineamientos de este proceso archivístico a través de herramientas tecnológicas, para lograr el uso de sistemas de descripción, recuperación y difusión de información con el fin de garantizar el desarrollo de la gestión archivística.

5.2.3.1. Base de Datos

El diseño de una Base de datos para el archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura será una herramienta de gestión muy valiosa, ya que se utilizará como descriptor archivístico para identificar y explicar el contenido de los expedientes y a su vez como instrumento de búsqueda de información (Indización).

1. El funcionario de archivo debe registrar los datos del expediente en la “Base de Datos”, elaborada en documento de Microsoft Office Excel como se describe en el cuadro 7, el cual se insertará una tabla con dieciséis (16) columnas que clasificarán y organizarán los registros de la misma.
2. El formato de hoja debe ser en hoja tamaño carta, con orientación de página horizontal, y con márgenes de 1 cm por lado.
3. La estructura de la base de datos es la siguiente:
 - 3.1 El campo clave de búsqueda y registro de información será el N° de Contrato.

3.2 Los registros que se describirán son los siguientes:

- **Nº:** total de cantidad de registros (expedientes).
- **Nº de Contrato:** código numérico del número de expediente o contrato.
- **División:** Unidad que da inicio al proceso de Contratación, sea: División Administrativa, de Proyecto ó Mantenimiento.
- **Nombre de Expediente:** Descripción del proyecto, servicio profesional o servicio de mantenimiento, escrito tal cual aparezca en el documento de Contrato original de dicho expediente.
- **Inspector:** Funcionario de cargo profesional o contratado por Servicio Profesional (Ingeniero ó Arquitecto) Inspector adscrito a la Gerencia de Infraestructura encargado de dicho contrato.
- **Tipo de Contrato:** código alfanumérico del inicio de proceso de contratación, descrito de la siguiente manera para obras, proyectos y Servicios de Mantenimiento:
 - Modalidad de Contratación:
CA – Concurso Abierto; CC – Concurso Cerrado; CP – Consulta de Precios.
 - Año del inicio del proceso de contratación (2013)
 - GI – Gerencia que inicia el proceso de contratación “Gerencia de Infraestructura”.
 - Número correlativo según cada proceso de contratación.
A manera de ejemplo:
“CA-2013-GI-017”
- En caso de Ser Contratación Directa ó Servicios Profesionales, sólo se describirá como el nombre lo dice.

- **Empresa:** Contratista adjudicada para realizar el proyecto, obra o servicio de mantenimiento, con previa validación en el Documento del Contrato Original y Acta de Inicio del Expediente.
- **R.I.F.:** Registro de Información Fiscal de la empresa contratista adjudicada.
- **Fecha de Inicio:** fecha de inicio de la obra, proyecto o servicio de mantenimiento de la firma del contrato.
- **Monto Sin I.V.A.:** monto del contrato sin el Impuesto de Valor Agregado perteneciente al 12 % del monto total del mismo.
- **Monto Total:** monto exacto total, descrito en el contrato original junto con el IVA.
- **Fianzas – Copias Certificadas:** en éste registro se marcará con una “X” la copia certificada según el tipo de Fianza que tenga el expediente. Los cuales están descritos con las siguientes Siglas:
 - MO - Mantenimiento de oferta
 - LIC – Licitación
 - AN – Anticipo
 - FC – Fiel Cumplimiento
 - LB – Laboral
 - RSCG – Responsabilidad Civil General
- **Monto de Anticipo:** monto correspondiente al anticipo del 30% del monto del contrato original, con previa validación en el documento de contrato original.
- **Prórrogas:** registro de la cantidad y fechas de lapsos de prórrogas para la terminación de cada contrato, si amerita.
- **Fecha de terminación- Provisional y Recepción Definitiva:** registro de fechas según actas de Terminación, Provisional y Recepción

- **Ficha Electrónica:** se registra el número de contrato y se inserta un hipervínculo el cual será el formato de ficha electrónica del expediente.
- **Tomos:** registro de la cantidad total de carpetas por expediente, el cual debe coincidir con la cantidad final del formulario de Descripción de Actividades.

- Logo del SENIAT en la parte superior izquierda de la hoja Excel.
- En formato de letra Arial N° 10, en mayúscula y negrita, de color gris la Gerencia y División de adscripción del archivo.
- Área al cual pertenece la Base de datos “ARCHIVO”, con el mismo formato.
- Titulada “**EXPEDIENTES AÑO**”, en letra Arial N° 16 en formato de letra mayúscula y negrita.

[illegible]

130

Sin excepción:

El funcionario de Archivo debe elaborar el documento en la Base de Datos según el año correspondiente.

El hipervínculo en el campo de ficha electrónica, debe ser de un mismo expediente.

5.2.3.2. Formato Ficha Electrónica

Se propone que el expediente tenga un formato de ficha electrónica, la cual debe estar elaborada en un documento de Microsoft Office Excel según cada modalidad de contratación, Pago, Valuación, Variación y Reconsideración de precios por cada expediente en un mismo libro de Excel separado por pestañas, los cuales serán para uso de descripción documental del contrato y tendrán una serie de registros para completar. Luego debe ser impresa y anexada al principio de la carpeta o separador, con la finalidad de tener un formato de resumen.

Dependiendo de la cantidad de pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios que tenga un mismo expediente, éstas deben elaborarse en orden correlativo, en una hoja seguida del mismo libro en documento de Excel.

Este formato de ficha electrónica observará 6 áreas de descripción, manejo y control de información dispuestas de la siguiente manera:

1. Identificación

- Se debe colocar el logo del SENIAT en la esquina superior izquierda de la hoja.
- En letra Arial N° 10, color gris oscuro y formato de letra mayúscula y en negrita, la gerencia de Adscripción del Archivo **“GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA”**.
- En letra Arial N° 10, color negro y formato de letra mayúscula y en negrita, la descripción del formato de ficha electrónica **“CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE (SEGÚN SÉA EL CASO) DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**

2. Descripción del Expediente:

En esta área se deben completar una serie de registros referentes al expediente, de la siguiente manera:

a) Servicio Profesional

- Razón Social: debe consignarse los datos (nombres y apellidos) del servicio profesional contratado.
- N° de Contrato: debe consignarse el N° de expediente, descrito en el documento de contrato original.
- Fecha de inicio: debe consignarse la fecha del inicio del servicio profesional.

b) Concurso abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contratación Directa

- Nombre de Expediente: Descripción del proyecto, servicio profesional o servicio de mantenimiento, escrito tal cual aparezca en el documento de Contrato original de dicho expediente.
- N° de Contrato: código numérico del número de expediente o contrato.
- Modalidad de Contratación: código alfanumérico del inicio de proceso de contratación, descrito de la siguiente manera para obras, proyectos y Servicios de Mantenimiento:

- Modalidad de Contratación:

CA – Concurso Abierto; CC – Concurso Cerrado; CP – Consulta de Precios.

- Año del inicio del proceso de contratación.

- GI – Gerencia que inicia el proceso de contratación “Gerencia de Infraestructura”.

- Número correlativo según cada proceso de contratación.

Por ejemplo:

“CA-2013-GI-017”

- Contratista: empresa adjudicada para realizar el proyecto, obra o servicio de mantenimiento, con previa validación en el Documento del Contrato Original y Acta de Inicio del Expediente.
- Inspector: Funcionario de cargo profesional o contratado por Servicio Profesional (Ingeniero ó Arquitecto) Inspector adscrito a la Gerencia de Infraestructura encargado de dicho contrato.
- Fianzas: colocar en siglas las copias certificadas que tenga el expediente, identificadas con las siglas: MO - Mantenimiento de oferta, LIC – Licitación, AN – Anticipo, FC – Fiel Cumplimiento, LB – Laboral y RSCG – Responsabilidad Civil General.
- Monto: monto exacto total, descrito en el contrato original junto con el IVA.
- Fecha de Inicio: fecha de inicio de la obra, proyecto o servicio de mantenimiento de la firma del contrato, en el formato: Día/mes/año.
- Fecha de terminación- Provisional y Recepción Definitiva: registro de fechas según actas de Terminación, Provisional y Recepción Definitiva de dicho contrato en el formato: día/mes/año, de ser caso contrario, éste campo queda vacío.

Es indispensable que en el Formato de Ficha Electrónica de pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios, los registros referentes a Nombre de expediente, N° de contrato, modalidad de contratación, contratista e inspector deben coincidir por expediente y adicionalmente deben tener los siguientes registros:

- Variación ó Valuación N°: código numérico correlativo referente al pago de valuación o variación de precios.
- Periodo: mes al cual pertenece el pago ó reconsideración de precios.

- Monto: monto total con IVA, descrito en la factura del pago y carátula de valuación, pago, variación o reconsideración de precios.
- Factura N°: Número de factura por parte de la empresa.
- Fecha de pago: fecha en formato “día/mes/año” descrito en la carátula de valuación, pago, variación o reconsideración de precios.

3. Registro de Documentos

En esta área el funcionario encargado de archivo debe rellenar en el formato de selección simple cada uno de los documentos que conformen el expediente luego de haber verificado los mismos.

4. Registro de pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios.

En esta área se debe registrar cada uno de los datos referentes al monto, N° de factura y N° correlativo de pago que contenga el expediente. En el campo de Fecha de ingreso, se debe colocar en el formato de fecha: día/mes/año que se revisen cada uno de los documentos o mientras se vayan incorporando cada pago, valuación, variación o reconsideración de precios.

5. Anexos y observaciones

En ésta área se deben señalar las notas de modificaciones realizadas en el expediente.

6. Control de Archivo:

En esta área, el encargado de archivo debe acotar la fecha de Revisión del expediente en formato día/mes/año y consignar su nombre y apellido en formato de letra Arial N° 12, normal.

Fig. 46. Formato de Ficha electrónica y sus áreas

[illegible]

Fuente: Elaboración propia (Agosto, 2016).

Para visualizar detalladamente cada uno de estos formatos, ver desde el ANEXO C hasta el ANEXO K referentes a la conformación de documentos de expedientes de servicios profesionales, concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precio, contratación directa, pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios.

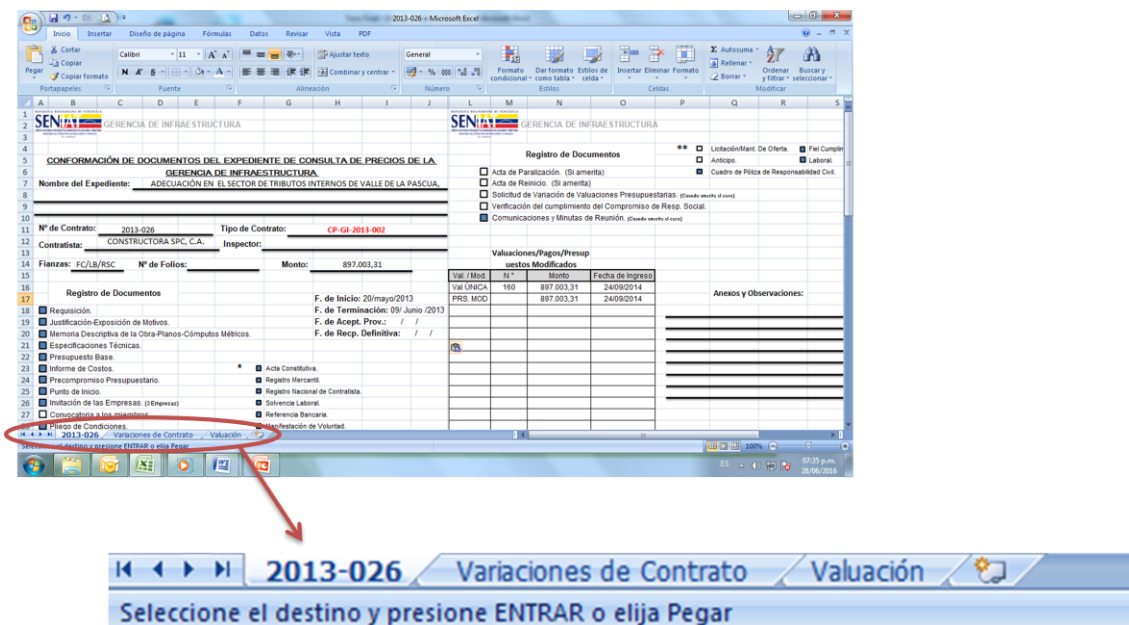
Estos formatos deben ser impresos y anexados en la carpeta de expediente como documento de descripción.

Estos formatos no deben consignar ningún tipo de foliatura.

En la medida que el expediente se va alimentando de pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios, el encargado de archivo debe anotar con bolígrafo de tinta negra las casillas del pago incorporado en la planilla impresa y a su vez, actualizar los datos en el Formato de Ficha Electrónica.

El resguardo de uno o más formatos de fichas electrónicas de un mismo expediente debe ser en un mismo documento de Microsoft Excel en diferentes hojas previamente identificadas con el N° de contrato, variaciones, pagos, valuaciones y ó reconsideraciones tenga. Por ejemplo:

Fig. 47. Resguardo de formatos de Ficha electrónica de un expediente



Este documento de Excel, debe ser guardado en una carpeta elaborada con el N° de expediente, en el cual se concretará todo lo relacionado al mismo y otros archivos referentes.

La ubicación de esta carpeta será en Windows, en la carpeta de archivos “Mi documentos” de la siguiente manera:

1. El encargado de archivo debe tener una carpeta en referencia al archivo y por año en trámite.
2. Dentro de esa carpeta, debe tener una carpeta de archivos con el nombre de “Digitalización”.
3. Dentro de la misma, debe haber una carpeta por expediente, como por ejemplo:

Fig. 48. **Carpetas de archivos en Windows de un expediente**

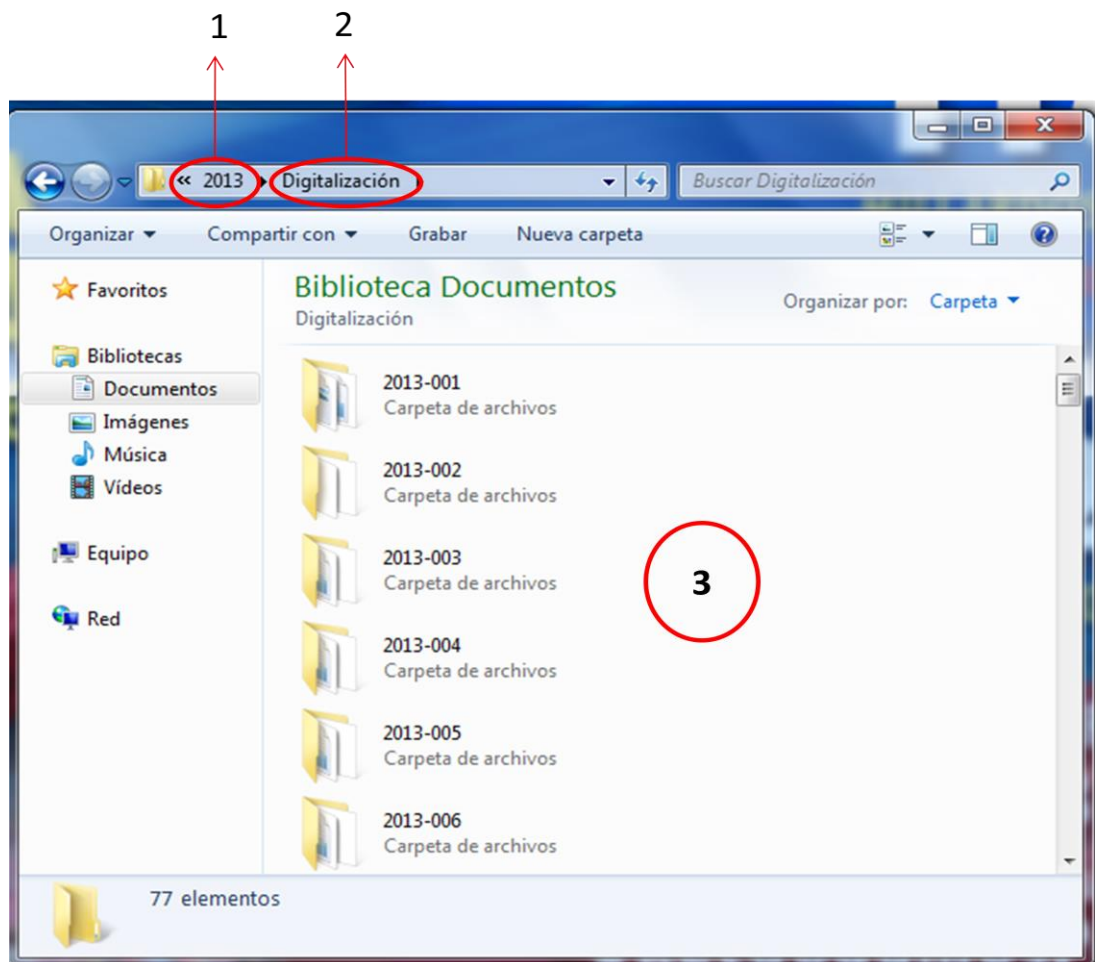
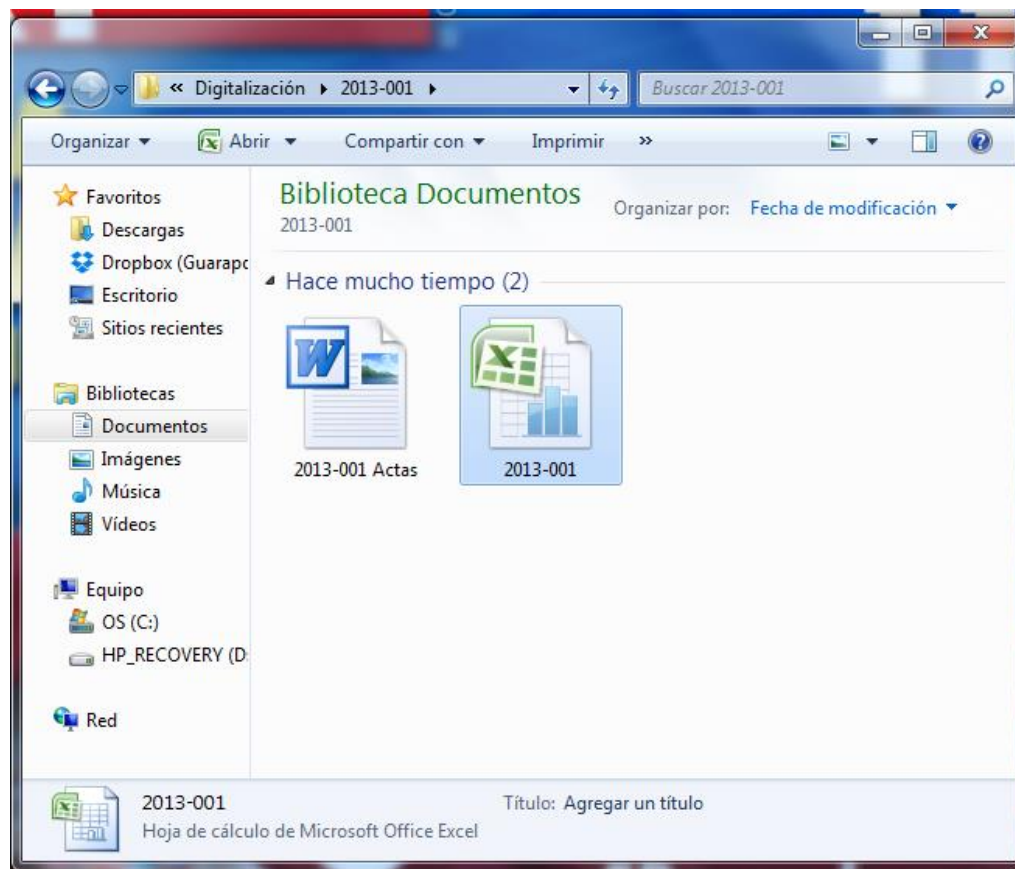


Fig. 49. Documentos de archivo de un mismo expediente



5.2.3 Digitalización

Se propone realizar en este proceso mesas de trabajo, con los Inspectores adscritos a la Gerencia de Infraestructura, Jefes de División, personal de Archivo para unificar criterios de documentos de digitalización.

Sin embargo, se plantea la posibilidad de digitalizar toda la documentación del inicio de proceso de contratación según su modalidad, tal como se puede visualizar en la tabla 1 referente a la Tipología documental según cada modalidad de contratación en la página 77.

Por otra parte, en la tabla 3 se proponen los documentos a digitalizar de los pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios.

Tabla 3. Documentos a digitalizar de los pagos, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios

MODALIDADES DE PAGOS				
Tipologías Documentales a Digitalizar	Pagos mensuales o Trimestrales	Valuación	Variación de Precios	Reconsideración de Precios
	Acta de apertura	Acta de apertura	Acta de apertura	Acta de apertura
	Cuadro de Avance de Obra o Servicio.	Cronograma de Ejecución.	Resumen Presupuesto Modificado.	Solicitud de Aprobación de Reconsideración.
	Presupuesto (Mensual o Trimestral)	Cuadros de Avance de Obra.	Solicitud de aprobación de Aumentos-Disminuciones-Obras Extras.	Presupuesto Original con A.P.U.
	Cuadro de Avance Financiero.	Carátula de Valuación.	Aprobación de Variaciones al Contrato	Presupuesto Reconsiderado con A.P.U.
	Certificación.	Factura.	Presupuesto de Aumentos (Sí amerita)	Cuadro comparativo de Presupuesto Original Vs. Reconsiderado.
	Carátula de Valuación.	Certificación de Ingeniero.	Motivación de Aumentos (Sí amerita)	Copia del Compromiso Presupuestario.
	Factura.	Registro auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obras.	Presupuesto Disminuciones (Sí amerita)	Carátula de Valuación.
	Registro auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obras.	Oficio de Emisión de Pagos.	Motivación de Disminuciones (Sí amerita).	Factura.
	Oficio de Emisión de Pago.	Cuadro de Cierre de Obra (Sí es de cierre).	Presupuesto de Obras Extras. (Sí amerita)	Registro auxiliar de ejecución financiera de los contratos de Obras.

	Cuadro de Cierre (Último mes o trimestre).	Informes de Avance de obra del Ing. Inspector.	Obras Extras. (Sí amerita)	Informe de Conformidad.
	Comunicaciones y Minutas de Reunión. (Sí amerita)	Avance Financiero y Físico.	Presupuesto Modificado.	Comunicaciones y Minutas.
	Acta de Terminación. (Último mes o trimestre)	Solicitud de Prórroga. (Sí amerita)	Avance Financiero y Físico.	
	Acta de Aceptación Provisional. (Último mes o trimestre)	Aceptación de Prórroga. (Sí amerita)		
	Garantía de los Equipos. (Último mes o trimestre)	Acta de Paralización. (Sí amerita)		
	Verificación del cumplimiento del Comp. de Resp. Social. (Último mes o trimestre)	Acta de Reinicio. (Sí amerita)		
	Carta de Inspectoría del Ministerio de Trabajo. (Último mes o trimestre)	Solicitud de Variación de Valuaciones Presupuestarias. (Sí amerita)		
	Evaluación de desempeño de la Contratista. (Último mes o trimestre)	Comunicaciones y Minutas de Reunión. (Sí amerita)		
	Acta de Recepción Definitiva. (Último mes o trimestre)	Pruebas de Calidad. (Sí amerita)		
	Acta de liberación de Fianzas. (Último mes o trimestre)	Acta de Terminación. (Si es de Cierre)		
		Acta de Aceptación Provisional. (Si es de Cierre)		
		Garantía de los Equipos. (Si es de cierre)		
		Verificación del cumplimiento del Comp. de Resp. Social. (Si es de Cierre)		
		Carta de Inspectoría del Ministerio de Trabajo. (Si es de Cierre)		
		Evaluación de desempeño de la Contratista. (Si es de Cierre)		
		Acta de Recepción Definitiva. (Si es de Cierre)		
		Acta de liberación de Fianzas. (Si es de Cierre)		

Fuente: Elaboración propia, Agosto (2016).

Después de realizar la selección de los documentos a digitalizar, para realizar este proceso, se propone para el archivo un escáner con las siguientes especificaciones:

- Alimentador automático de documentos.
- Resolución de escaneo de 600 ppp.
- 3000 páginas por ciclo diario.
- Profundidad de 24 bits (externos) y 48 bits (internos).
- capacidad de alimentador automático: entre 50 y 200 hojas.
- Velocidad de escaneo: hasta 50 ppm (páginas por minuto)/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 300 dpi)
- Detección de alimentación múltiple
- Formato del archivo de digitalización: PDF con función de búsqueda, PDF solo imagen, PDF/A, JPEG, TIF de una página, TIF de varias páginas, DOCX, RTF, TXT, BMP.
- Tamaño de escaneo (ADF), máx 215,9 x 864 mm y mínimo (AAD) de 51 x 74mm.
- Funciones avanzadas como: Escaneo a doble cara en un mismo ciclo, detección del tamaño de página, recorte, corrección del deslizamiento, giro, eliminación de páginas en blanco.
- Con sistemas operativos compatibles: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP

Fig. 50. Propuesta de modelo de Scanner HP



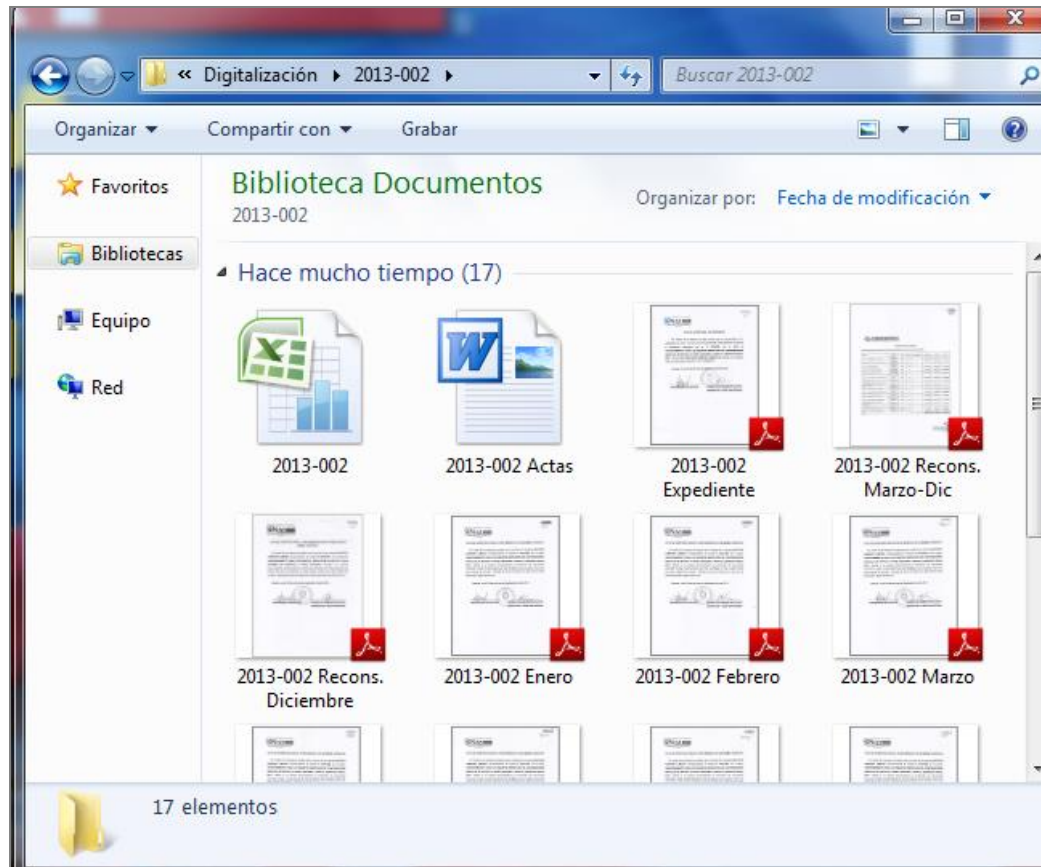
Fuente: Escáner HP Scanjet Pro 3000 s2 con alimentación de hojas. [En línea] Disponible en: <http://www8.hp.com/ve/es/products/scanners/product-detail.html?oid=5363528#!tab=specc> [Consultado: Noviembre 02, 2015].

Después de realizar las actividades para este proceso, es necesario decir que los documentos deben ser resguardados en documento de archivo PDF, dentro de la carpeta del escritorio Windows mencionada en la página 138.

Cada documento debe ser identificado por el N° de expediente y la descripción que tenga, sea tomo, pagos mensuales, valuaciones, variaciones y reconsideraciones de precios. Por ejemplo:

- 2013
- Digitalización
 - 2013-001 (el cual representa el N° de contrato)
 - 2013-001 Expediente Tomo I
 - 2013-001 Pago mensual Enero
 - 2013-001 Pago mensual Febrero
 - 2013-001 Reconsideración de precios Marzo - Diciembre

Fig. 51. Resguardo de documentos digitalizados en archivos de PDF



Para este proceso de digitalización el encargado de archivo debe elaborar un cuadro de control total de imágenes obtenidas por expedientes y por año, el cual debe tener las siguientes especificaciones:

- Hoja tamaño carta, horizontal con margen de 1,5 cm por lado.
- Logo del SENIAT en la esquina superior izquierda de la hoja.
- Título en formato de letra Arial N° 15, mayúscula y negrita **“DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO – AÑO”**.
- Elaborar un cuadro por la cantidad de 60 columnas, en columnas y sus registros serán numéricos, en este cuadro se debe consignar

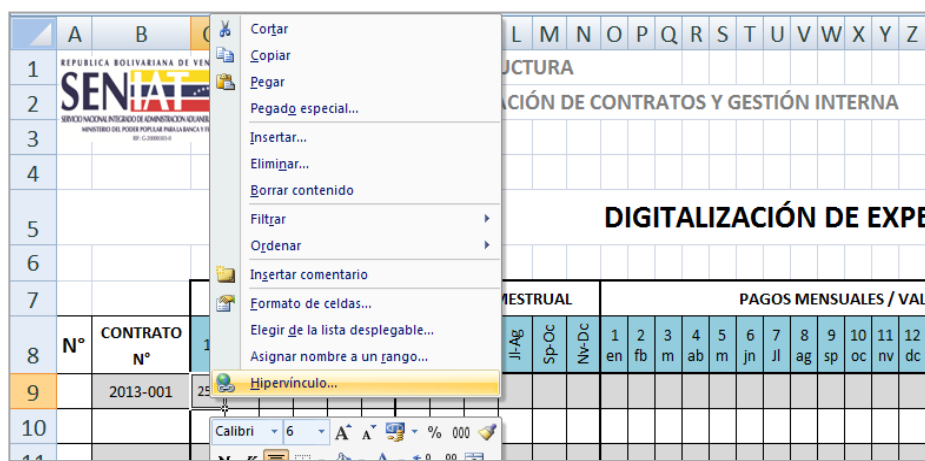
exactamente la cantidad de imágenes digitalizadas por expediente. Estos campos se describen de la siguiente manera:

- **N°:** cantidad de expedientes
- **N° de contrato:**
- **Tomos:** este campo debe constar de seis (06) columnas diferenciándose por 6 tomos, en el cual se debe registrar la cantidad total de imágenes digitalizadas por cada uno de los tomos que tenga el expediente.
- **Pagos bimestrales:** este campo debe constar de seis (06) columnas diferenciándose por pagos bimestrales Enero–Febrero, Marzo-Abril, Mayo-Junio, Julio-Agosto, Septiembre-Octubre, Noviembre-Diciembre, en los cuales se debe registrar la cantidad total de imágenes digitalizadas por cada uno de los pagos que tenga el expediente
- **Pagos Mensuales / Valuaciones:** este campo debe constar de veinte (20) columnas diferenciándose en los doce (12) meses del año y a su vez enumerándose hasta el número 20, y solo se debe registrar hasta la cantidad de imágenes por valuación o pago mensual que tenga el expediente.
- **Variaciones:** este campo debe constar de diez (10) columnas referentes a 10 variaciones (en caso de ser más variaciones se pueden anexar las necesarias) y se debe registrar la cantidad total de imágenes digitalizadas por cada uno de ellos.
- **Reconsideraciones:** este campo debe constar de quince (15) columnas.
- **Total de imágenes:** registro total de la cantidad de imágenes por expedientes, éste campo debe estar conformado por solo una (1) columna que estará al final del cuadro.

hipervínculo del archivo PDF referente al mismo contrato, de la siguiente manera:

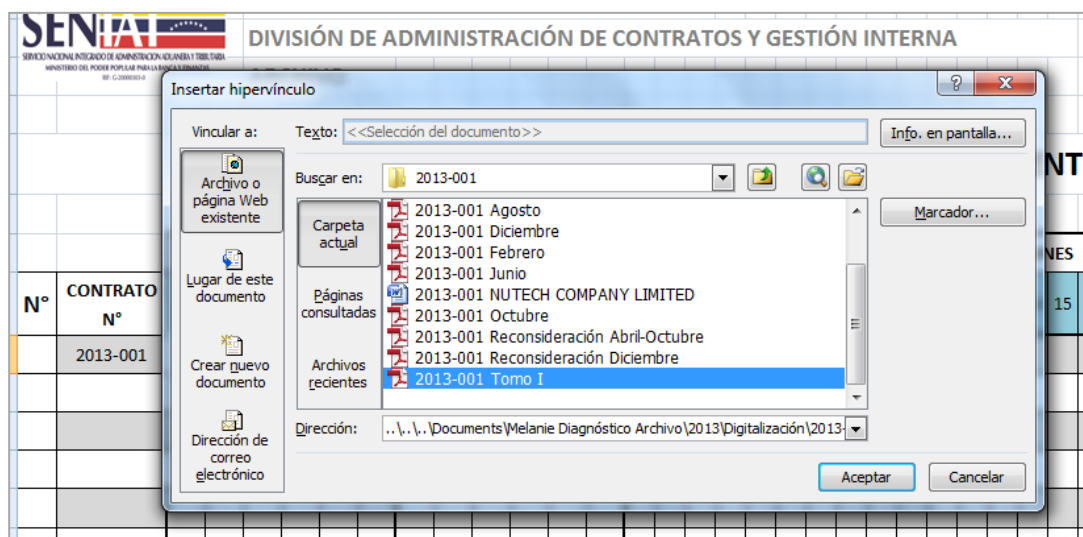
Haciendo clic derecho sobre la celda donde se insertará el hipervínculo y elegir la opción de menú *Hipervínculo*.

Fig. 53. Insertar hipervínculo



Esta opción abrirá el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo* donde se puede elegir el documento de archivo PDF.

Fig. 54. Ubicar expediente en archivo PDF



Una vez seleccionado el documento, para visualizar la ubicación del mismo, se coloca el puntero en la celda y en él se mostrará un recuadro con la descripción del archivo PDF.

Por ejemplo, en la siguiente figura se puede observar un hipervínculo cuyo texto descriptivo es “250” y su ubicación es la Carpeta de Windows 2013\Digitalización\2013-001\2013-001 Tomo I.pdf.

Fig. 55. Ubicación y descripción de hipervínculo

		DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GESTIÓN INT												DIGITALIZACIÓN DE											
		TOMOS						PAGOS BIMESTRUAL						PAGOS MENSUA											
N°	CONTRATO N°	1	2	3	4	5	6	En-Fb	Mz-Ab	My-Jn	Jl-Ag	Sp-Oct	Nv-Dc	1 en	2 fb	3 m	4 ab	5 m	6 jn	7 Jl	8 ag	9 sp	10 oc	11 nv	12 dc
	2013-001	250						11	15	15	15	15	17												
		file:///C:/Users/megarcia/Documents/Melanie Diagnóstico Archivo\2013\Digitalización\2013-001\2013-001 Tomo I.pdf - Haga clic una sola vez para seguir. Haga clic y mantenga presionado el botón para seleccionar esta celda.																							

La ventaja de la digitalización de imágenes, es la funcionalidad, almacenamiento y un tipo de archivo con características propias, además de mantener un nivel de desarrollo tecnológico.

5.2.4 Manejo y control de Expedientes

Dentro del Archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura, se debe mantener el control y seguimiento de los expedientes que han sido despachados y entregados tanto para el personal que labora en el archivo como para el mismo usuario, así como también de los documentos incorporados, por ello, es necesario una serie de instrumentos que ayuden a mantenerlos, entre los cuales se proponen:

5.2.5.1 Ficha de Solicitud de Préstamo de Expedientes

Se propone con la finalidad de tener un control exacto de las personas que consultan los expedientes, implementar el formato “Solicitud de Préstamo de Expediente - **SPE**”.

Fig. 53. Ficha de Solicitud de Préstamo de Expedientes

		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		N° _____	
<u>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE</u>					
Identificación de Usuario					
Apellidos y Nombres: _____					
Dependencia: _____					
Identificación de Expediente en Préstamo					
Expediente: _____		Fianzas:		Copias:	☐
Tomo N°: _____				Originales:	☐
N° de Folios: _____					
Fecha de Préstamo: _____		Funcionario que Presta: _____			
Fecha de Entrega: _____		Funcionario que Recibe: _____			

Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

Diligenciamiento del Formato De Ficha De Solicitud De Préstamo

Nº: Debe colocarse el número de Ficha de Préstamo para llevar el control, así mismo realizar un cuadro de estadísticas por mes y verificar cuantos Expedientes son despachados en el año.

Identificación del usuario:

Apellidos y Nombres de usuario: Colocar el nombre y apellido completo de la persona/funcionario a retirar el Expediente.

Dependencia: Consignar el nombre de la unidad administrativa de donde proviene el usuario.

Identificación del Expediente en Préstamo

Expediente: Indicar el número de contrato ó expediente a retirar.

Tomo Nº: El Número de tomo a retirar ya sea el único, colocar Único, de tener más de 1, acotar 1/3; 2/3 y 3/3 (de retirarse los 3 Tomos acotar la cantidad de cuantos retiro).

Nº de Folios: Anotar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Fianzas: Marcar con una "X" si el Expediente posee las fianzas en Copia / Originales, de no tenerlas no llenar la casilla.

Fecha de Préstamo: Consignar la fecha exacta la que se retira el expediente, colocando "Día"/"Mes"/"Año".

Fecha de Entrega: Consignar la fecha exacta en el cual es entregado/regresado el expediente, colocando "Día"/"Mes"/"Año".

Funcionario que Presta: Consignar la firma del Jefe de Archivo o encargado del mismo que presta el expediente.

Funcionario de Recibe: Consignar la firma del Jefe de Archivo o encargado del mismo que recibe el expediente.

Siguiendo los lineamientos propuestos, el formato de “Solicitud de préstamo de Expedientes” debe tener las siguientes especificaciones:

- Ser elaborado en talonario.
- Ser llenada por el usuario y firmada por el encargado de archivo.
- El encargado de archivo debe verificar que los datos del expediente coincidan en la ficha y consignará la fecha del retiro de expediente y su firma.
- El usuario, al regresar el expediente al archivo, debe realizar entrega de la copia de ficha de solicitud de préstamo de expediente.

5.2.5.2 Libros de Registro

Se proponen con la finalidad de llevar el control de los expedientes que se despachan y reciben en el archivo de la Gerencia de Infraestructura y llevar un registro de cada documento incorporado a un expediente, para lo cual se empleará el “Libro de recepción de expediente” , “libro de despacho de expediente” o el “Libro de incorporación de documentos”.

Fig. 54. **Libros de Registro**



Fuente: Elaboración propia, Julio (2016).

5.2.5.2.1 Libro de Despacho de Expedientes

Se propone este libro de registro para trabajar en función a la ficha de solicitud de préstamo de expediente cuando va a ser retirado por el usuario, con la finalidad de llevar un registro y mantener un control de cada expediente que ha sido retirado, sus campos están compuestos por:

Diligenciamiento del Libro de Despacho de Expedientes cód. LDE

Fecha: Consignar la fecha exacta en la cual se realiza el despacho del expediente, colocando “Día”/”Mes”/”Año”.

Expediente N°: Colocar el N° de contrato del Expediente a retirar.

Valuación: Consignar el número de Valuación a retirar.

Anexo de Documentos: Registrar si se va anexar un documento en el expediente a retirar y acotar que documento.

Copia: Acotar, si el expediente a retirar es solo para sacar copia, de ser así la devolución debe ser en el mismo día.

Revisión: Marcar con una “X” si el expediente a retirar es para revisar.

Entregado a: nombre y apellido a quien se le va a realizar la entrega del expediente y ha realizado la completación de la Ficha de Solicitud de Préstamo de Expediente.

Firma: Mantener la firma del Usuario al que se le presta el expediente cuyo nombre anterior coincida con el mismo.

Autorizado por: Mantener la firma del Jefe de Archivo o encargado del mismo que presta el expediente.

5.2.7.2.2 Libro de Recepción de Expedientes

Se propone este libro de registro para trabajar en función a la ficha de solicitud de préstamo de expediente cuando el mismo ha sido recibido en el archivo, con la finalidad de llevar un registro y control de cada expediente que ha sido recibido, sus campos están compuestos por:

Diligenciamiento Del Libro De Recepción De Expedientes - Cód. LRE

Fecha: Consignar la fecha exacta en la cual es recibido el expediente, colocando “Día”/”Mes”/”Año”.

Expediente N°: Colocar el N° de contrato del Expediente recibido y validado con la Ficha de solicitud de Préstamo de Expediente.

Valuación: Consignar el número de valuación recibido.

Desde la Fecha: Acotar “Día”/”Mes”/”Año” exacto en que se retiro el expediente a Entregar.

Anexo de Documentos: Registrar si se anexó un documento en el expediente recibido y acotar que documento con su respectivo número de folios anexados, además de rellenar las casillas del Libro de Registro de Incorporación de documentos a Expedientes.

Revisión: Marcar con una “X” si el expediente recibido fue para revisión.

Copia: Marcar con una “X” si el expediente recibido fue para copia.

Entregado por: nombre y apellido de quien realizó la entrega del expediente y haya realizado la completación de la Ficha de Solicitud de Préstamo de Expediente.

Firma: Mantener la firma del usuario que entrega el expediente cuyo nombre anterior coincida con el mismo.

Recibido por: Mantener la firma del Jefe de Archivo o encargado del mismo que recibe el expediente.

5.2.7.2.3 Libro de Incorporación de documentos a Expedientes

Se propone este libro de registro con la finalidad de llevar un registro y control de cada documento que ha sido incorporado ó modificado, de ésta manera se mantendrá el orden y registro de la actualización de un expediente, sin quedar documentos por fuera de los mismos.

Diligenciamiento del libro de incorporación de documentos a expedientes - Cód. LIDE

Fecha: Consignar la fecha exacta en la cual se realiza la incorporación del documento al expediente, colocando “Día”/”Mes”/”Año”.

Expediente N°: Colocar el N° de Contrato del Expediente en el cual se realiza la incorporación del documento.

Valuación: Consignar el número de valuación en el que fue incorporado el documento.

Anexo de Documentos: Registrar cual documento fue anexado y acotar su respectivo número de folios anexados.

Modificación: Describir el documento que fue modificado ya sea por fecha, título, entre otros.

Original: Acotar el número de documentos originales que fue ingresado en el expediente.

Copia: Acotar el número de copias (junto con el original) del documento que fue ingresado en el expediente.

Incorporado por: nombre y apellido de quien realizó la incorporación del documento al expediente.

Firma: Mantener la firma del personal que incorpora el documento, cuyo nombre anterior coincida con el mismo.

5.2.5.3. Préstamo y recepción de expediente

Se proponen los siguientes lineamientos para el préstamo de expedientes que forman parte del archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura:

- Todo el personal a retirar el mismo debe ser Funcionario/Funcionaria Ingeniero ó Arquitecto Inspector, Jefe de División, Abogado, Departamento de Auditoría Interna, para realizar consultas, debe poseer el carnet que le acredita como funcionario del SENIAT.
- El préstamo de expedientes al personal que no labore en las dependencias citadas en el lineamiento anterior debe ser autorizado por el Gerente de Infraestructura o Jefe de División.
- El usuario debe tener el conocimiento del Número de contrato del expediente a retirar o algún dato que sea fuente de búsqueda..
- El usuario debe llenar cada uno de los datos de la Ficha de Solicitud de préstamo de expediente, original y copia, con letra molde, legible y sin tachaduras.
- El encargado del Archivo, debe despegar la copia de la ficha para el solicitante y quedarse con el original para el control del Archivo.
- El usuario debe llenar cada una de las casillas del libro de Registro de “Despacho de Expediente”, con letra molde, legible y sin tachaduras.
- Los préstamos tienen una vigencia de quince (15) días hábiles, transcurrido este período el expediente debe ser devuelto o renovada la solicitud mediante la emisión de un nuevo formato.
- En caso del incumplimiento de los lapsos de entrega de la documentación prestada, el Archivo de la Gerencia de Infraestructura tiene la potestad de notificar el caso al Jefe de la unidad solicitante

requiriendo la devolución de la documentación o en caso contrario la renovación de la solicitud.

- Todo expediente solicitado en préstamo debe ser regresado en las mismas condiciones que poseía al momento del préstamo, es decir sin deterioro físico, sin tachaduras, ni enmendaduras, entre otros.
- Los expedientes entregados en préstamo son responsabilidad del funcionario que firma la “Solicitud de préstamo de expediente”, hasta que los regrese al Archivo.
- Los expedientes solicitados, son totalmente intransferibles.

Se proponen los siguientes lineamientos para la recepción de expedientes:

- El usuario a entregar el expediente debe ser el mismo quien realizó el retiro.
- El usuario debe tener entregar copia de la Ficha de Solicitud de préstamo de expediente.
- El encargado del Archivo, debe verificar la copia de ficha del usuario y de archivo, consignar firma y fecha de la recepción del expediente.
- El usuario debe llenar cada uno de las casillas del libro de registro de “Recepción de Expediente”, con letra molde, legible y sin tachaduras.
- El encargado del Archivo debe verificar el estado de la(s) carpeta(s) del expediente o algún documento anexo.
- El encargado de archivo debe entregar copia de la ficha de solicitud de préstamo de expediente al usuario.
- En encargado de archivo debe incorporar el expediente a su ubicación física.

CONCLUSIONES

En el planteamiento del problema se expusieron los aspectos que crean la desorganización y la poca operatividad del archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura como unidad de información, por tal motivo, se estableció como objetivo general de esta investigación “Diseñar lineamientos archivísticos para el archivo de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT”, cuya actividad que permitió lograr este objetivo fue desarrollar un diagnostico de la situación actual para poder establecer lineamientos archivísticos y a través de aplicaciones tecnológicas, poder diseñar la base de datos para la automatización y digitalización de los expedientes de contrataciones de la Gerencia de Infraestructura.

De acuerdo a lo anterior, para el desarrollo de este trabajo de investigación fue necesario conocer los conceptos teóricos que permitieron comprender a fondo el tema, así como los aspectos metodológicos que garantizaron la integridad de la investigación.

En cuanto a la metodología se aplicó un (01) cuestionario escrito para los funcionarios adscritos a la Gerencia de Infraestructura, constatado por seis (06) preguntas cerradas en base a informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiendo concretar las condiciones reales en que se han conseguido los datos.

Además, se aplicó un guión de observación estructurado, el cual permitió tomar los datos directos de la realidad y se pudo evidenciar que el archivo es una unidad de información poco eficaz debido a la carencia de un profesional en el área que atienda las necesidades archivísticas y que a su vez, regule la acumulación de documentos y carpetas por expedientes que no se ubican correctamente por la falta de ordenación, identificación y demás procesos técnicos.

Dentro del Guión de información, para conocer a fondo la tipología documental de los expedientes y los procesos por los cuales es tramitado, se realizan mesas de trabajo con funcionarios adscritos a la Gerencia y otras dependencias para obtener información exacta y precisa, teniendo en cuenta la normativa por la cual se rigen los expedientes de contrataciones.

Para concluir, esta desorganización y falta de normativas que no regulen el manejo y control de expedientes crean la necesidad de la reorganización del archivo de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT a través de los lineamientos y sus procesos técnicos. Lo cual es impostergable debido al conjunto de problemas observados en el diagnóstico efectuado, donde surgen una serie de proposiciones para guiar las acciones que aseguran el ordenamiento técnico de la información que permitirán la conservación y consulta de manera adecuada para lograr a fines que se recomendaran.

RECOMENDACIONES

Se recomienda la revisión de éste trabajo de licenciatura por parte de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT y demás entes públicos y privados en el tema de contrataciones, para la aplicación de los lineamientos el cual permitirá regular las actividades archivísticas y se podrá constatar los servicios de atención al usuario proporcionando de manera expedita la información que se solicite, garantizando el acceso, divulgación, manejo y control de información, sin dejar atrás las investigaciones de futuras generaciones.

Por ello, para complementar éste trabajo de licenciatura se proponen las siguientes recomendaciones:

- Establecer un plan de acción que puede recibir apoyo de la administración superior.
- Formalizar el formato de fichas electrónicas para el orden documental dentro de los expedientes según cada modalidad de contratación desde el inicio del proceso de contratación.
- En la digitalización, ya que las imágenes presentan un gran volumen, se recomienda la solicitud de un disco duro extraíble de 500 terabytes, para tener un respaldo de la información.
- Prevenir problemas de incompatibilidad (sistemas operativos, plataforma, red de datos, entre otros.)
- Llevar a cabo un nivel avanzado de base de datos, junto con tecnología de información, o soluciones tecnológías como Resguardar en una nube, en una red o en servidores del SENIAT.

REFERENCIAS CONSULTADAS

Trabajos de Grado

- Castro F., L. y García La Rosa, M. (2008). *Propuesta de reingeniería para el Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)*. Tesis de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Di Girolamo C., Daniara L. (2012). *Propuesta para la aplicación de lineamientos archivísticos al archivo de historias médicas del IPASME U.M.O. CARACAS*. Tesis de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- González H., Ivanova M. (2012). *Propuesta para la organización y manejo de los expedientes de obras del Archivo General de la Dirección de Obras (do) de la Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador*. Tesis de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Gutiérrez M., N. y Rojas H., D (2008). *Propuesta para la reorganización del fondo documental del Archivo Central de la Gerencia de Recaudación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)*. Tesis de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Moreno G., A. y Torrealba G., I. (2010). *Propuesta de reorganización de los expedientes de historias médicas del Archivo Del Servicio Médico de Biblioteca Nacional*. Tesis de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Fuentes Bibliográficas

- Arévalo J., Víctor H. (1995). *Diccionario de términos archivísticos*. [Artículo en PDF]. Buenos Aires: Ediciones del Sur, p.p.27, 28, 29, 97, 98, 131.
- Arias, Fidias. (2012). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica* (6ta ed.). Caracas: Episteme.
- Carnicer, M. & Conde-Villaverde, M. (2006): *Archivo de Oficina*. Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deportes. Secretaria General Técnica. Subdirección General de los Archivos Estatales, p.88.
- Cruz Mundet, José R. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, p.p 35, 44.
- Cruz Mundet, José R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide. P.p 78, 256, 257.
- Cruz Mundet, José R. (2009). *¿Qué es un archivero?*. Madrid: Editorial Trea. p.43

- Duplá del Moral, Ana (1997): *Manual de Archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid.-Madrid, p.77.
- Godoy De Lozano., J. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Colombia: Editores gráficos Colombia LTD, p.7.
- Heredia H., Antonia. (2007) *¿Qué es un Archivo?* España: Gráficas Ápel.
- Jiménez G., Gladys (2003). *Ordenación Documental*. Bogotá: El Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, p.36
- La Torre M., José Luis (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaria General de Información y Publicaciones.- Escuela Iberoamericana de Archivos. P.29
- Mendo, Carmona (2004). *Consideraciones sobre el método en archivística*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid. P. 46
- Núñez F., Eduardo (1999). *Organización y Gestión de Archivos*. España: Ediciones Trea, S.L.1ra ed., p.279
- Ramírez D., José A. (2011). *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. Mexico: Jard Corporativo, S.L. / Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). P.p 67
- Ramírez, T. (2007). *Cómo hacer un proyecto de Investigación*. Caracas: Panapo.
- Tamayo, Mario (2001). *El Proceso de Investigación Científica*. México: Limusa.
- Tanodi, Aurelio (1961). *Manual de archivología hispanoamericana: Teorías y principios*. Argentina: Universidad Nacional de Córdoba. P.20
- Vázquez, Manuel (1997). *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia. P. 70.

Fuentes Electrónicas

- Bermúdez M., M. y Retana U., M. (2006). *Clasificación y ordenación Documental en los archivos de Oficina*. [En línea] Disponible en: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadernillo_16.pdf#page=9&zoo m=auto,-171,252 [Consulta: 2015, Septiembre 24].
- Barbadillo, Alonso (2007). *Apuntes de clasificación archivística, en legajos: Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba. Pág. 7. [En línea] disponible en: http://www.archivonorma.com/index.php?secc_id=6&temaidn=38 [Consulta: 2014, Febrero 02].
- Cerdá Díaz, Julio (2005). *Gestión electrónica de documentos y acceso a la información, Universidad de Alcalá* [En línea] Disponible en:

- www.uah.es/postgrado/PROGDOCTORADO/ProgDoct/.../82148.PDF
[Consulta: 2015, septiembre 24].
- Cervantes, Gumaro D. (2008). *Los documentos especiales en el contexto de la archivística*. México. [PDF-en línea]. Disponible en: [http://www.archivistica.net/Los documentos especiales en el contexto de la archiv%EDstica.pdf](http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDstica.pdf) [Consulta: 2015, Septiembre 25].
- Fernández B., Maria T. (1889). *Documentación Administrativa: Una revisión de las Tipologías Documentales Administrativas Comunes*. [En línea] Disponible en: <http://www.nem.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID9696220067A.pdf> [Consulta: 2015, Julio 10].
- Fernández V., Luis D. (2005). *Sociedad de la información*. [PDF-En línea]. Disponible en: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf> [Consulta: 2014, Noviembre 02].
- Fuster Ruíz, Francisco (1999): *Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de clarificar los conceptos*. En: *Anales de documentación*. [Libro en Línea] Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611> [Consulta: 2014, Noviembre 02].
- Franco, Yaquelin. (2011) *Tesis de Investigación Venezuela*. [En línea] Disponible en: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/marco-metodologico-definicion.html> [Consulta: 2014, Noviembre 11].
- Gávilan, César M. (2009). *Temas de Biblioteconomía: Concepto y función de archivo, clases de archivos, el Sistema Archivístico Español*. [PDF- En línea]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Hewlett Packard Enterprise.(2016) *Escáneres de documentos*. [Artículo en línea] Disponible en: <http://www8.hp.com/ve/es/products/scanners/product-detail.html?oid=5363528#!tab=specs> [Consultado: Marzo 02, 2016]
- ISAD-G (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. [PDF-En línea]. Disponible en: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:h9PULNkfN9IJ:www.ica.org/download.php%3Fid%3D1745+&cd=8&hl=es&ct=clnk&gl=ve> [Consulta: 2015, Enero 21].
- Larrañaga U., Antxon (2008). *Metodología de digitalización de documentos – Sociedad informática del Gobierno Vasco*. [PDF-en línea] Disponible en: http://www.zuzenean.euskadi.eus/s68-contay/eu/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/eu_mogdesdo/adjuntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf [Consulta: 2015, septiembre 24].

- Ortíz, Moisés. (2011). *Excel Total- Bases de Datos en Excel*. [En línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/> [Consulta: 2015, septiembre 24].
- Ortíz, Moisés. (2011). *Excel Total- Tablas en Excel*. [En línea]. Disponible en: <https://exceltotal.com/tablas-en-excel/> [Consulta: 2016, septiembre 16].
- Pérez M., Carlos R. (s.f). *Los documentos administrativos en el Derecho Administrativo Venezolano* [PDF-En línea]. Disponible en: www.profesorcarlosperez.com.ve/.../DOCUMENTOS%20ADMINISTRATIVOS.doc [Consulta: 2014, Noviembre 04].
- Pulido D., Nelson J., (s.f). *Valoración Documental*. [PDF-En línea]. Disponible en: http://www.congresosweb.info/index.php?option=com_mtree&task=att_download&link_id=70&cf_id=24. [Consulta: 2015, Septiembre 23]
- SENIAT (2014). *Antecedentes de la creación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)*. [Artículo en Línea]. Disponible en: http://rrhh.seniat.gob.ve/somos_seniat/ [Consulta: 2015, Febrero 09].
- SENIAT (2014). *Misión y visión del SENIAT*. [Artículo en Línea]. Disponible en: http://cef.seniat.gob.ve/web/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=15 [Consulta: 2015, Febrero 09].
- Torres F., Luis (2010). *Patrimonio Documental. Digitalización Normalizada*. [PDF]. Disponible sólo en PDF [Consulta: 2015, Septiembre 23]
- UNESCO (2002). *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público*. [En línea]. Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/pautas_digitalizacion.pdf [Consulta: 2015, Septiembre 23].
- Vallejo, César (2012). *Monográfico: Aprendizaje por proyectos y TIC - Diagrama de Gantt*. [Documento en Línea]. Disponible en: <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/es/component/content/article/1057-aprendizaje-por-proyectos-y-tic?start=3> [Consulta: 2014, Noviembre 09].
- Villada, Alberto (2014). *Transcripción de Automatización y Digitalización*. (En línea). Disponible en: <https://prezi.com/2i917gfv8fd8/automatizacion-y-digitalizacion-introduccion> [Consulta: 2016, Septiembre 05]
- Zapata c., Carlos A. (2012). *La automatización de archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos*. [PDF- en línea]. Disponible en: <http://es.slideshare.net/bbtti/la-automatizacin-de-archivos> [Consulta: 2015, Septiembre 23]

Gacetas y Decretos

Gaceta Oficial N° 36.860 (1999). *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela*. Con fecha 30 de Diciembre de 1999

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.94 (2012). *Decreto con rango, valor y fuerza de ley sobre acceso e intercambio electrónico de datos, información y documentos entre los órganos y entes del estado*. p.11

Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 (2014). *Decreto con rango, valor y fuerza de ley de contrataciones públicas*. N° artículos 14. p.26

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.180 (2013). Art. 2 p.2

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, *Reglamento de la Ley de contrataciones públicas*, Número 39.181 con fecha 19 de mayo de 2009, año CXXXVI- mes VIII. Indica en el capítulo V - art. 32. p.6

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.974 (2008). N° de artículo: 2. p2

Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela *Ley del SENIAT*, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.320 (2001), p.p 1

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, *Ley Orgánica de Planificación*, N° 5554 con fecha 13 de Noviembre de 2001. Art. 40. P.

ANEXOS



ANEXO A

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



GUIÓN DE OBSERVACIÓN

Tiene la finalidad de recolectar información a través de la observación directa. Está compuesta por cinco (05) áreas descritas de la siguiente manera:

1. Identificación

Denominación:

Unidad de adscripción:

Dirección:

Tipo de Archivo:

2. Inventario de archivo

	Nº	AÑO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CARPETAS
TOTAL				

3. Tratamiento Archivístico

3.1 Clasificación

Cuadro de clasificación:

3.2 Ordenación

Sistema de ordenación: _____

Tipo de carpeta: _____

Etiqueta de identificación: _____

3.3 Tipología documental

Modalidades de Contratación					
	Servicios Profesionales	Consulta de Precios	Concurso Abierto	Concurso Cerrado	Contratación Directa
Tipología Documental					

Tipología Documental	Modalidades de pagos			
	Mensuales ó Trimestrales	Valuaciones	Variaciones de Precios	Reconsideraciones de Precios

4. Edificación - Espacio físico

4.1 Espacio físico

Infraestructura / Ubicación: _____

4.2 Estado de conservación y medidas de seguridad

Temperatura: _____

Limpieza: _____

Medidas de seguridad: _____

4.3 Instalaciones, mobiliario, equipos y materiales

Mobiliarios	Cantidad	Condiciones

5. Servicio de atención al público

Profesional del área: _____

Servicios de préstamo: _____

Unidades que solicitan expedientes: _____

Instrumento para la recolección de Datos
Investigador: García, Melanie



ANEXO B

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



CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene la finalidad de recolectar información a través de los funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del SENIAT acerca del uso del archivo y difusión de información. Está compuesto por seis (6) preguntas cerradas cuyos datos recolectados serán utilizados con fines académicos.

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

1. ¿Utiliza los servicios del archivo?

Sí

No

2. Indique con qué frecuencia solicita expedientes en el archivo

Muchas

Regular

Pocas

3. ¿Existe en el archivo un personal capacitado para atender los requerimientos de información?

Sí

No

4. ¿Considera usted que los servicios que presta el archivo son eficientes?

Sí

No

A veces

5. ¿Existe en el archivo alguna normativa que regule el acceso a los expedientes y el tiempo de préstamo?

Sí

No

6. ¿Por cuánto tiempo mantiene usted el expediente?

Menos de 3h

Mediodía

24 horas

1 Sem

Otro:
Depende del
trámite

Agradezco su tiempo y colaboración. Muchas Gracias.

Instrumento para la recolección de Datos
Investigador: García, Melanie

