

Universidad Central de Venezuela
Faculta de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

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

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

Br. Alejandra Mata

Br. Lesly Mendez

Tutora: Neusebeli Bracamonte

Caracas, octubre de 2014

Contenido

| | |
|---|-----|
| Dedicatoria | i |
| Agradecimientos | ii |
| Resumen | iii |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | |
| 1.1 Planteamiento del Problema..... | 4 |
| 1.2 Objetivos..... | 6 |
| 1.3 Justificación de la investigación..... | 7 |
| 1.4 Línea de investigación..... | 9 |
| CAPÍTULO II. MARCO TEOEICO REFERENCIAL | |
| 2.1 Antecedentes de la investigación..... | 10 |
| 2.2 Antecedentes institucionales..... | 13 |
| 2.3 Reseña institucional..... | 14 |
| 2.4 Bases Teóricas | 24 |
| 2.4.1 Archivos..... | 24 |
| 2.1.2 Tipos de archivos..... | 25 |
| 2.2 Tratamiento archivístico..... | 27 |
| 2.2.1 Clasificación..... | 29 |
| 2.2.1.1 Clasificación documental..... | 29 |
| 2.2.1.1.1 Clasificación de los documentos de archivo..... | 29 |
| 2.2.2 Descripción..... | 30 |
| 2.2.3 Organización..... | 30 |
| 2.3 Documento | 30 |

| | |
|---|-----------|
| 2.3.1 Documento de archivo..... | 30 |
| 2.4 Expedientes..... | 31 |
| 2.4.1 Expediente de personal..... | 31 |
| 2.5 Sistemas de información..... | 31 |
| 2.6 Base de datos..... | 33 |
| 2.7 Servicio..... | 34 |
| 2.7.1 Servicio de información en línea..... | 34 |
| 2.8 Internet..... | 34 |
| 2.8.1 Intranet..... | 35 |
| 2.9 Servidores web..... | 35 |
| 2.10 Dominio web..... | 35 |
| 2.11 Alojamiento web (hosting)..... | 36 |
| 2.11.1 Tipos de alojamiento web en Internet..... | 36 |
| 2.12 Arquitectura cliente- servidor..... | 38 |
| 2.13 Digitalización..... | 38 |
| 2.14 Normalización..... | 39 |
| 2.14.1 ISAD- G..... | 39 |
| 2.14.2 ISO 15489.2001.Gestión Documental..... | 44 |
| 2.14.3 ISO 9001.2008. Los Sistemas de Gestión de Calidad..... | 45 |
| CAPÍTULO III. MARCO METODOLOGICO | |
| 3.1 Tipo de investigación..... | 47 |
| 3.2 Diseño o fases de la investigación..... | 47 |

| | |
|--|-----------|
| 3.3 Esquema de investigación..... | 47 |
| 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de información..... | 48 |
| 3.5 Población de estudio..... | 49 |
| 3.6 Muestra..... | 50 |
| CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS | |
| 4.1. Diagnóstico del archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)..... | 51 |
| 4.2 Resultados de la aplicación del cuestionario..... | 60 |
| 4.3 Análisis de los Resultados..... | 66 |
| CAPÍTULO V. PROPUESTA | |
| 5.1 Alcance..... | 69 |
| 5.2 Objetivo general..... | 69 |
| 5.3 Objetivos específicos..... | 69 |
| 5.4 Limitaciones..... | 70 |
| 5.5 Estructura del Servicio de Información en Línea para la Dirección de Talento Humano de la UNES..... | 70 |
| 5.5.1 Personal..... | 70 |
| 5.5.2 Arquitectura tecnológica..... | 70 |
| 5.5.2.1 Descripción de la arquitectura..... | 71 |
| 5.5.3 Funciones del sistema de información..... | 78 |
| 5.6 Proceso de Digitalización de los documentos..... | 80 |
| 5.7 Maquinaria y equipos..... | 82 |
| 5.8 Sujetos que intervienen en el sistema..... | 83 |

| | |
|---|-----------|
| 5.9 Descripción de los módulos del sistema..... | 89 |
| 5.10 Beneficios del servicio..... | 93 |
| Conclusiones..... | 94 |
| Recomendaciones..... | 97 |
| Referencias Consultadas..... | 98 |
| Anexos | |
| Anexo A..... | 103 |
| Anexo B..... | 106 |

Dedicatoria

A mi Madre: eres la persona que me dio la vida y que ha estado a mi lado, alcanzar este merito también es tuyo te adoro.

A mi padre: has estado en cada paso que he dado igual que mi mama para luchar juntos y romper todas las barreras que nos depara la vida.

A mi familia: los quiero a todos y me alegra pertenecer a ella porque en los buenos y malos momentos estamos juntos para solucionar los inconvenientes. Me encanta pasar los domingos con ustedes, saber que puedo contar con su amor, comprensión y su apoyo.

A mis compañeros de estudios: son los que han pasado un día a día conmigo en las aulas de clase, haciendo trabajos como un equipo, momentos que nunca olvidaremos porque la vida universitaria es la más hermosa.

Alejandra Mata

En primer lugar a Dios mi fiel compañero y amigo, gracias por todas las bendiciones que derramas sobre mi vida, sin ti nada de esto sería posible.

A mis padres, Luisa y Luis por ser mis pilares de vida, gracias por todo lo que me han enseñado en el transcurso de este largo camino que aún no ha terminado.

A mis hermanos Ricardo y Dariannys son mi motivo para ser mejor, son ese pequeño motor que me impulsa a superar todos los obstáculos del camino, solo quiero ser un buen ejemplo de vida para ustedes.

A mi abuela Rosa que siempre ha estado para brindarme su apoyo incondicional. Mami eres vital en mi vida.

A mi Familia a la cual quiero mucho, todos los personajes que integran ese núcleo me llena de inmensa felicidad, este logro también es de ustedes.

A Kleyver mi mejor amigo y compañero de vida gracias por estar a mi lado de manera incondicional, por soporta mi momentos de crisis y estrés. Por tu palabras de apoyo.

Lesly Mendez

Agradecimientos

Dios pilar de vida, sabiduría y amor a ti agradecemos todo lo que nos brindas.

A la UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (UCV) por darnos la oportunidad de estudiar, formar parte de la casa que vence las sobras.

También nos gustaría agradecer a todos nuestros profesores ya que todos han aportado un granito de arena en nuestra formación.

De igual manera agradecer a nuestra tutora y jurado, profesor (a) Neusebeli Bracamonte, Vilma Núñez y Jesús Jurado, por su visión crítica, por su rectitud a nivel profesional, por sus consejos, que nos ayudaron a formarnos como personas e investigadores.

A todas aquellas personas que han contribuido en el desarrollo de este proceso, llenándonos de palabras de aliento para continuar y cumplir nuestras metas.

A todos los que se nos adelantaron y desde arriba nos ven con una gran sonrisa, a todos los que forman parte de nuestros caminos y nos hacen mejores personas.

Para todos

¡Gracias totales!

Alejandra y Lesly

RESUMEN

DISEÑO DE UN SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LINEA PARA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD (UNES)

Autor (a) s: Br. Alejandra Mata

Br. Lesly Méndez

Tutor (a): Neusebeli Bracamonte

Fecha: Octubre 2014

Se propone el diseño de un servicio de información en línea que permita al personal que labora en la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) obtener la información requerida por los usuarios, el cual pertenecen a la plantilla de trabajadores de la UNES y dar respuestas de manera eficiente a las solicitudes. El servicio de información permite regular los procesos de búsqueda para ubicar de forma más rápida los expedientes y mantener el control sobre la Documentación. Dentro de los objetivos trazados se planteó realizar un diagnóstico sobre la situación actual, ver cuáles eran los requerimientos e inquietudes de los usuarios, definir cuáles serían los lineamientos para el registro de los expedientes, la cantidad de solicitudes diarias que reciben, y de esta manera proponer la consulta en línea. La metodología que apoya esta investigación se define como un trabajo de tipo descriptivo y documental, por lo cual fueron utilizados instrumentos de recolección de datos (guía de observación y cuestionario) y a su vez las referencias bibliográficas que garantizan de forma teórica el tema, por otra parte se detalla la observación directa y en un momento se formó parte del equipo de trabajo que labora en la institución.

Palabras claves: sistema de información, archivos, expedientes.

Introducción

A lo largo del tiempo se ha podido observar el valor que la sociedad le ha dado a la documentación debido a como se ha posicionado la información que esta contiene, a esto le sumamos los avances de la tecnología, la necesidad de comunicación de las personas, los hechos históricos que han marcado sociedades, todos esos factores afectan de distintas formas a las civilizaciones productoras de información. Por lo tanto se le atribuyen nuevos valores a los documentos, al igual que aumenta la necesidad de rescatar, conservar, preservar y difundir la información. El resguardo de este patrimonio documental da como resultado el conocimiento de nuevos tratamientos en los archivos, los cuales permiten mejorar los procesos, es aquí donde entra el uso de las Tecnología de la Comunicación y la Información (TIC), como medio para agilizar los procesos y difusión de la misma son una valiosa herramienta que trajeron consigo un gran número de ventajas como la reducción de errores, mejoras en los tiempos de respuestas, ahorro de espacio físico, digitalización, base de datos entre otros.

Las nuevas tecnologías permiten diseñar servicios de información, con el fin de agilizar los procesos y mejorar el resguardo de la documentación.

El uso de las nuevas tecnologías dentro de los archivos mejoran el proceso de tratamiento documental, sin embargo aún existen instituciones que no aplican estos recursos a su favor. En el siguiente trabajo de investigación la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), en específico el Archivo de Historial Laborales de la Dirección de Talento Humano, ofrece servicios de consulta y préstamos sin utilizar herramientas tecnológicas que le permitan el desarrollo en sus actividades archivísticas y que a su vez contribuyan con la conservación de la documentación que resguardan.

La propuesta que se plantea en este trabajo es factible porque se cuenta con los recursos tecnológicos y humanos, a la vez que se corresponde con la solución de un problema que irá en beneficio de la institución, de los usuarios reales y potenciales de talento humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES). La observación directa y la aplicación de encuestas permitieron establecer las características que deberían tener el sistema en línea y las prioridades en cuanto a los documentos a ser digitalizados.

De esta manera nos planteamos como objetivo general de la investigación: Diseñar un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)

Este trabajo de Licenciatura está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: El problema de investigación, objetivo general, objetivos específicos, justificación de la investigación y ubicación de la investigación en el contexto del conocimiento acumulado.

Capítulo II. Marco Teórico Referencial: antecedentes de la investigación, reseña institucional (misión, visión, objetivos y organigrama) y bases teóricas.

Capítulo III. Marco Metodológico: tipo de investigación, diseño o fase de la investigación, esquema de investigación, instrumentos de recolección de información, población de estudio y muestra.

Capítulo IV. Análisis e Interpretación de los Resultados.

Capítulo V. Propuesta para el Diseño de un Servicio de información en línea para la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones, fuentes consultadas y los anexos.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del Problema

La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), nace como resultado de incansables luchas de activistas de derechos humanos, investigadores, docentes, funcionarias y funcionarios policiales, que apoyaron los procesos generados desde la Comisión Nacional para la Reforma Policial (CONAREPOL).

En el marco de la Misión Alma Mater, se formaliza la creación de la UNES, en el año 2009; como la institución universitaria especializada en la profesionalización y el desarrollo integral de funcionarias y funcionarios de la seguridad ciudadana en el país.

La UNES se encuentra formada por seis centros de formación ubicados en distintas regiones del país específicamente en el Zulia, Táchira, Lara, Anzoátegui, la sede conformada por Aragua- Carabobo y la sede constituida por Caracas-Miranda y Vargas. La información producida por cada una de estas sedes reposa en la UNES Catia, la cual es núcleo principal de la institución, en ella se encuentra la Dirección de Talento Humano, dentro de esta se halla el archivo adscrito a esta dirección

Este archivo presta apoyo a las coordinación que integran la Dirección de Talento Humano la cuales son; la Coordinación de Captación y Desarrollo, Coordinación de Administración de Talento Humano, Coordinación de Bienestar Social y Coordinación de Control y Prevención de Riesgos. Los cuales representan sus usuarios directos y de carácter constantes.

El archivo adscrito a la dirección de talento humano, funciona de forma centralizada, en él se encuentra tanto la documentación administrativa (memos, oficios y otros), como las historias laborales del personal activo y egresado. Aunque este archivo funcione como una

unidad centralizada carece de una infraestructura tecnológica que contribuya con la recuperación automatizada de la información y no posee otro soporte distinto al papel.

La documentación antes mencionada conforma el sub fondo documental de vital importancia para la UNES y debido a este valor, esta documentación es consultada frecuentemente por el personal de la Dirección de Talento Humano u otro departamento autorizado para acceder a esta información. El flujo de la información y la constante manipulación de los expedientes de personal de la UNES, por parte de los trabajadores antes mencionados, producen el deterioro de los expedientes. Esta problemática se genera debido a los procesos realizados en la Dirección de Talento Humano, los cuales requieren constatar la información que contienen los expedientes.

En las atribuciones de la Rectora o Rector se ve reflejado en el artículo 22, que se debe garantizar mediante adecuados sistemas de información la organización y resguardo de la documentación, esto no es llevado a la práctica en el archivo de historias laborales, en este artículo también se señala que existe un Archivo General el cual debe custodiar y asignar los lineamientos al resto de los archivos que existen en la UNES, sin embargo dentro de la institución no se encuentra constituido un sistema de archivo, por lo tanto esto solo se ve reflejado en la teoría y no se aplica en la práctica. A pesar de esto el archivo de talento humano cuenta con políticas aprobadas por la rectora, donde se establecen los procesos y actividades que este ejecutara.

Otro elemento que afecta el funcionamiento adecuado del archivo, es que debido a la centralización de la información, el personal que se encuentra en otras sedes a nivel nacional no tiene acceso a la información de forma directa y esto repercute en el retraso de los procesos. Si este archivo llegase a seguir presentando estos problemas se presentarían grandes pérdidas primero a nivel de documentación ya que el uso frecuente desgasta la misma, la consecuencia de esto

afectaría de forma directa la información ya que sin el soporte físico no se puede constatar los datos del personal, por último afectarían los procesos de la dirección ya que sin los soportes e información no se pueden desarrollar estos de forma eficiente, lo cual generaría daños a nivel económico en la institución. También se deben mencionar las auditorías las cuales evalúan los expedientes, pues de no tener estos organizados y completos repercute multas y suspensiones, lo cual afectaría no solo el archivo sino la dirección. En caso que se presenten fenómenos naturales u otro accidente catastrófico, debido al carácter centralizado de la información y como está solo se encuentra en un solo soporte (papel), se perdería total o parcialmente el acervo documental de la dirección.

Debido a estos problemas resulta oportuno el diseño de un servicio de información en línea para el archivo de la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, que permita el manejo y consulta de la información de los expedientes del personal de la institución.

Esta propuesta tiene como objetivo optimizar los procesos con el fin de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de éstos, lo que permitirá garantizar la conservación de la documentación y proporcionará a las sedes a nivel nacional la información para atender sus actividades y procesos.

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)

1.2.2Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico al sub fondo documental de historias laborales, del Archivo de Talento Humano de la UNES.
- Determinar las tipologías documentales que conformaran el servicio de información en línea del archivo de la Dirección de Talento Humano de la UNES.
- Establecer requerimientos técnicos al servicio de información en línea del archivo de la Dirección de Talento Humano de la UNES.
- Establecer normas y procedimientos al servicio de información en línea del archivo de la Dirección de Talento Humano de la UNES.

1.3 Justificación de la Investigación

En la actualidad, se ha constatado que las nuevas tecnologías han contribuido de forma importante en el tratamiento documental en los diversos tipos de archivos. La digitalización es una herramienta, que ha permitido obtener gran éxito en las organizaciones que manejan volúmenes de documentación grandes, debido a este proceso se obtiene un rápido acceso a la información, el usuario puede consultar un documento original sin tener la necesidad de manipular el expediente en físico.

Los archivos digitales emplean los recursos y bondades de la tecnología para perfeccionar y optimizar los objetivos de un archivo de historial laborales en formato físico. En el archivo digital existe muy poca limitación en cuanto a espacio y se pueden introducir diferentes descriptores y palabras clave que ayuden de forma automatizada a la recuperación de la información con agilidad y rapidez que sólo la tecnología y los procesos digitales proporcionan.

En tal sentido se puede señalar que esta propuesta es necesaria para que el patrimonio documental de las historias laborales del archivo de la Dirección de Talento Humano de la UNES, no se pierda, se mantenga actualizado y tenga un sistema automatizado que permita su fácil recuperación. El uso de las tecnologías se hace imprescindible para mejorar la calidad de la gestión documental en la institución

El uso adecuado de la información, permitirá a esta Unidad tomar decisiones más oportunas y certeras, por consiguiente contribuir al éxito de la institución, partiendo de la premisa de que los sistemas de información gerencial, son elementos determinantes para el logro de la eficiencia.

Por esto se propone el servicio de información en línea que incluirá la digitalización de dichos documentos para optimizar y agilizar la búsqueda de la información contenida dentro de los expedientes por parte del personal que labora dentro de todas la sedes que constituyen la UNES, garantizando el acceso a la información y a su vez evitar la manipulación de los documentos originales impidiendo así su deterioro.

Este trabajo de investigación también brindará nuevos aportes en el área de la archivología, brindándole a futuros lectores ideas concretas para realizar servicios de información en línea basados en normas internacionales de la archivística en este caso puntual ISAD (G), que permiten que este servicio se adapte a distintas organizaciones a nivel internacional generando nuevos conocimientos. Utilizando esta norma como base para la creación de este sistema nos permite no solo aplicar conocimientos del área de la archivología, si no fusionarla con la parte tecnológica lo cual permite la adaptación a las exigencias actuales de la sociedad.

1.4 Líneas de Investigación

De acuerdo a las líneas de investigación planteadas por la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, este trabajo de investigación se inserta en la línea de investigación número cuatro que lleva por nombre la aplicación y uso de las tecnologías en unidades, sistemas, servicios y productos de información, ya que este plantea el diseño de un servicio de información en línea, que permitirá la optimización de los procesos y garantizará la conservación de los documentos y a su vez permitirá estandarizar los procesos mencionados.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la investigación

En la actualidad la administración de la información se ha convertido en un elemento de vital importancia para las organizaciones que se encuentran en la búsqueda de automatizar procesos por medio de sistemas de información basados en las nuevas tecnologías, ya que estas son de vital importancia en la toma de decisiones. Los gerentes de las organizaciones permanentemente necesitan información, ya que esta juega un rol esencial en la toma de decisión.

Dentro de las investigaciones realizadas en esta área se ha tomado como referencia las siguientes

“Diseño de un Sistema de Información Documental Para La División de Archivos Históricos Estadísticos Adscrita a La Dirección General de Estadísticas Electorales del Consejo Nacional Electoral.”¹ La tesis de grado mencionada, propuso el diseño de un servicio de información documental que ofrece respuestas expeditas a los usuarios que hagan uso del mismo. Este servicio de información busca regular los procesos relativos al flujo documental, con el fin de mantener control sobre los documentos y por supuesto a los trámites. Dentro de los objetivos trazados se planteó diagnosticar la situación actual, identificar los lineamientos para el registro de solicitudes de documentos y proponer la consulta documental vía Web. La metodología que sustentó la investigación la definió como un trabajo de tipo descriptivo y documental por cuanto fueron usados instrumentos de recolección de datos, diagnósticos y cuestionario y a su vez, fuentes bibliográficas que avalan de manera teórica el tema tratado.

¹Eduardo, Pérez. Diseño de un Sistema de Información Documental Para La División de Archivos Históricos Estadísticos Adscrita a La Dirección General de Estadísticas Electorales del Consejo Nacional Electoral. Trabajo para obtener el título de licenciado en Archivología, Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2009.

Como segundo antecedente de investigación se tomó el trabajo de grado que lleva por título **“Diseño de un Servicio de Información en Línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de Electrificación del Caroní (EDELCA).”**² La presente investigación tuvo como finalidad diseñar un servicio de información en línea para los expedientes de Recursos Humanos de la Empresa Electrificación del Caroní EDELCA. Se realizó un estudio de campo orientado hacia una investigación de tipo descriptiva y proyectista, puesto que la problemática objeto de estudio fue descrita, caracterizada y analizada en su totalidad. El diseño utilizado fue transaccional, documental. La población estuvo conformada por los Archivos que integran el conjunto de información de la empresa EDELCA, compuesto por 1084 expedientes de personal fijo, 69 del personal temporal activo, 18 de pasantes activos, 427 de un pasantes egresados y 382 de personal temporal egresado, lo que hizo un total de 1980 expedientes. Por su parte la muestra estuvo conformada por 50 expedientes de personal fijo; como técnicas de recolección de datos utilizaron la observación directa y el fichaje y se desarrollaron dos instrumentos: una guía de observación para diagnosticar la situación actual del archivo y de los expedientes de Recursos Humanos y un cuestionario para determinar la existencia del problema.

Como tercer antecedente de investigación está el trabajo titulado **“Propuesta creación de un Servicio de Información Histórica en Línea en el Archivo General FACES-UCV.”**³El trabajo de tesis presentado, realizó una propuesta para desarrollar un servicio de información histórica en línea que permita, por un lado, garantizar la conservación de los documentos, y por el otro, agilizar el uso de la información para los trámites académicos y administrativos que facilitará la toma de decisiones en la Institución. Se realizó un estudio de campo orientado hacia una investigación descriptiva, documental y de campo dentro de un proyecto factible. La población estuvo conformada por objetos que comprende la cantidad de

²Martha García, Lisbeth Gutiérrez. Diseño de un Servicio de Información en Línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de Electrificación del Caroní (EDELCA). Trabajo para obtener el título de licenciado en Archivología. Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2009.

³Diomara, Blanco Propuesta creación de un Servicio de Información Histórica en Línea en el Archivo General FACES-UCV. Trabajo para obtener el título de licenciado en Archivología .Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2007

documentos históricos y sujetos conformados por la cantidad de Profesores, estudiantes, y empleados administrativos de la FACES-UCV, los objetos de la investigación están conformados por los asuntos de los documentos históricos, que alcanzan la cantidad de ciento cincuenta y cinco (155) títulos. Los sujetos de la investigación lo conforman una población potencial usuaria de un mil ciento noventa y cinco (1195) docentes y un mil novecientos uno (1901) empleados (datos suministrados por el Departamento de Personal de la FACES. Para la muestra se trabajó con el 10% de los objetos de la investigación, es decir con quince (15) títulos de los documentos históricos con la intención de dar a conocer a los sujetos de la investigación parte de la tipología documental que posee el fondo documental histórico de la FACES.

Como cuarto antecedente de investigación se tomó el trabajo de grado titulado **“Propuesta para el diseño de un Servicio de Información en Línea en el Archivo de la División de Recursos Humanos, adscrito a la Universidad de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA)”**⁴. El presente trabajo de licenciatura propuso un servicio de información en línea que agilice los procesos y genere respuestas rápidas y efectivas a los usuarios que hacen uso de la unidad de información en la cual estaría funcionando el servicio de información. Dentro de los objetivos trazados se planeó diagnosticar la situación actual, identificar los requerimientos para el diseño del servicio de información, caracterizar la plataforma del hardware y software asociados a la intranet donde funcionará el servicio y diseñar los componentes del servicio. La metodología utilizada implicó el uso de instrumentos de recolección de datos y a su vez, utilizo recursos bibliográficos para sustentar de forma teórica el desarrollo del trabajo, este es de tipo descriptivo documental.

Por otra parte se presenta el antecedente de investigación que se titula **“Propuesta de un Sistema Automatizado de Información para la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada adscrito al centro de**

⁴ Sergej, León. Propuesta para el diseño de un Servicio de Información en Línea en el Archivo de la División de Recursos Humanos, adscrito a la Universidad de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA). Trabajo para obtener el título de licenciado en Archivología. Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2006.

Investigaciones y Postgrado.⁵La investigación tiene como objetivos específicos: realizar un diagnóstico de las unidades de información de la UNEFA y su fondo documental, evaluar la base de datos apropiada para digitalizar el fondo documental de la UNEFA, adaptar el formato MARE para procesar técnicamente los trabajos de grado y de investigación de las unidades de información de la UNEFA y por último diseñar la estructura del Sistema de Información de la UNEFA. Al diagnosticar un (60 %) de las unidades de información de la UNEFA se logró visualizar la situación actual y a su vez proyectó la situación deseada, obteniendo como resultado que la institución antes nombrada podrá mejorar en términos de excelencia educativa, incorporando un Sistema de Información adscrito al Centro de Investigación y Postgrado (CIP), considerando además que esta premisa forma parte de sus funciones y está vinculada con su misión y visión como ente educativo.

2.2 Antecedentes Institucionales

La pertinencia y necesidad de los procesos de reforma y modernización Policial, así como de profesionalización de otros actores del campo de la seguridad ciudadana (Cuerpos de Investigación Criminal, Protección Civil, Bomberos, Tránsito, Servicios de Inteligencia de Estado, Funcionariado Penitenciario) viene ligada a uno de los temas más apremiantes para la sostenibilidad del sistema democrático en la región: el control y reducción de la violencia. Tarea que se hace aún más urgente cuando se vislumbra nuevamente en la región la tendencia a la militarización de la seguridad interna, involucrando a componentes militares en funciones de mantenimiento del orden público, bajo la ya conocida justificación de la sensación de inseguridad que afecta a la población y la cuestionada efectividad de la Institución Policial.

El trabajo que en Venezuela se realizó, durante el año 2006, a través de la Comisión Nacional de Reforma Policial (CONAREPOL), puso en evidencia esta

⁵Luis Delgado, Jonaici Mejías Vargas, María Isabel Rodríguez. Propuesta de un Sistema Automatizado de Información para la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada adscrito al centro de Investigaciones y Postgrado. Trabajo para obtener el título de licenciado en Archivología .Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2006.

problemática en toda su crudeza y permitió de igual manera interpelar a la sociedad en su conjunto sobre la problemática policial y su vinculación con la cotidianidad de la vida social en el País. La participación masiva de diversos actores de la Sociedad Venezolana, sin distinciones, aportó los elementos que permitieron construir el gran mapa de la situación Policial Venezolana. CONAREPOL pudo identificar las falencias existentes en temas tan disímiles pero a la vez vinculados como estructuras organizativas policiales, marcos jurídicos regulatorios, regímenes disciplinarios, criterios y procesos de formación policial, presupuestos y recursos, modalidades de prestación del servicio policial, atención a víctimas, control interno o externo, entre otros aspectos.

2.3 Reseña Institucional

La reseña presentada a continuación que se encuentra estructurada por una introducción de la institución, misión, visión, objetivos y organigramas. Fue extraído de la página oficial de la institución www.unes.edu.ve. Con el fin de obtener datos fidedignos de la historia de esta casa de estudio.

La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, es una institución académica pública, la cual forma parte del sistema integrado de policía conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana. Creada en el marco de la misión Alma Mater bajo el Decreto Presidencial N° 6.616 publicado en Gaceta Oficial N° 39.120 de fecha 13/02/2009. La UNES es creada con personalidad Jurídica, patrimonio propio y de carácter civil.

Tiene como propósito fundamental la generación, transformación e integración a la práctica social y divulgación del conocimiento para la formación de los hombres y mujeres integrantes de los cuerpos de seguridad ciudadana, con sentido ético, transparente, confiable y eficaz, abiertos a la participación popular, a la contraloría social, a la rendición de cuentas y al servicio del pueblo venezolano, ajustados al cumplimiento de los derechos y libertades ciudadanas que contribuyen al desarrollo integral y soberano de la nación.

Misión

Formar y fortalecer a los (las) jóvenes aspirantes en materia de seguridad ciudadana a nivel universitario para que sean funcionarios y funcionarias dedicados a garantizar el respeto a la vida y los derechos humanos.

La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad es una institución académica especializada que se adscribe al paradigma científico, tecnológico-humanista, abierta a las necesidades locales, regionales, nacionales y latinoamericanas, cuya misión es formar para transformar garantizando el derecho a la seguridad. Ofrece a las y los aspirantes, las funcionarias y los funcionarios de los cuerpos de seguridad del país, una formación integral de base, continua, diversificada, transdisciplinaria, actualizada y pertinente, acorde con las áreas especializadas de los servicios, en estrecha y permanente vinculación social; afianzada en la creación intelectual y la ética profesional sustentada en profundos sentimientos patrióticos y el respeto a los derechos humanos para servir de manera incorruptible a nuestro pueblo y contribuir decisivamente a la transformación de la sociedad venezolana hacia la democracia socialista del siglo XXI.

Visión

Ser Líder en excelencia académica integral y marcado compromiso social e impulsar dentro de la perspectiva de la generación, transformación, integración a la práctica social y divulgación del conocimiento vinculado a las dimensiones de la seguridad, ajustado al cumplimiento de los derechos y libertades ciudadanas, siendo centro de referencia científica y pedagógica nacional, regional e internacionalmente.

La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad será una institución de excelencia académica y marcado compromiso social, sustentada en los valores de confiabilidad, transparencia, eficacia y participación, orientados por su sentido ético hacia el respeto de los derechos humanos, libertades ciudadanas y la resolución de los problemas de seguridad del pueblo venezolano. Servirá como

centro de referencia nacional, regional e internacional con amplio reconocimiento por los estudios en el campo de la seguridad; la calidad e impacto de su gestión en la formación integral de las funcionarias y los funcionarios de los diferentes órganos de la seguridad y la creación intelectual y la vinculación social.

Es una Universidad que elevará de manera continua su capacidad para generar y sistematizar conocimiento útil producto de su relación con el contexto y la interacción directa con el pueblo venezolano, sus necesidades y potencialidades, a fin de dar respuesta eficiente a las crecientes demandas y transformaciones sociales en torno a los problemas de seguridad, al desarrollo científico tecnológico e incidir en la reversión de las tendencias delictivas actuales y perspectivas a escala nacional, regional e internacional.

Es una Universidad que donde se anclen sus sedes, se desplegarán dispositivos de trabajo articulado con la comunidad e instituciones locales y nacionales con el propósito de contribuir con la resolución de los graves problemas de seguridad que aquejen a la localidad y se pueda garantizar una vida tranquila donde las personas puedan disfrutar del libre ejercicio de sus derechos fundamentales.

Objetivos

a) Formar a las funcionarias y los funcionarios de la seguridad ciudadana como mujeres y hombres profesionales, con profunda sensibilidad social, para proteger a las personas y sus derechos, promover la convivencia y velar por el bien común, al estar comprometidos con el cabal cumplimiento del ordenamiento jurídico y con el desarrollo soberano de la Patria, sobre la base de la ética socialista.

b) Garantizar la formación de base y continua, conforme a los principios constitucionales y los instrumentos jurídicos que regulan los mecanismos de seguridad ciudadana, con diversificación según las disciplinas y áreas del servicio, contextualizada en función de las realidades nacionales, tanto locales como regionales.

c) Generar, difundir y socializar conocimientos en el área de seguridad, por medio de la investigación, la sistematización y el análisis crítico de las situaciones, casos y prácticas profesionales, la consulta pública y el diálogo de saberes con las comunidades.

d) Contribuir a crear una cultura de la seguridad ciudadana dirigida al pleno ejercicio de los derechos de todas y todos, en igualdad de condiciones, fundamentada en la corresponsabilidad entre los distintos niveles de los Poderes Públicos y la sociedad.

e) Impulsar la participación protagónica del pueblo venezolano en la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas en materia de seguridad

La UNES posee la siguiente estructura organizativa para el desarrollo de sus objetivos.

A continuación se presenta la figura 1 y 2 donde esta refleja la estructura organizativa de la UNES, pudiéndose observar el organigrama general (figura 1), donde se encuentra reflejado toda la dirección, departamentos al igual que los centros de formación y demás componentes que conforman la UNES. Por otra parte se tiene la estructura interna de la Dirección de talento humano (figura 2), donde se observa las gerencias que la integran al igual que el archivo el cual es objeto de estudio de esta investigación.

Organigramas de la UNES

Estructura Organizativa de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad

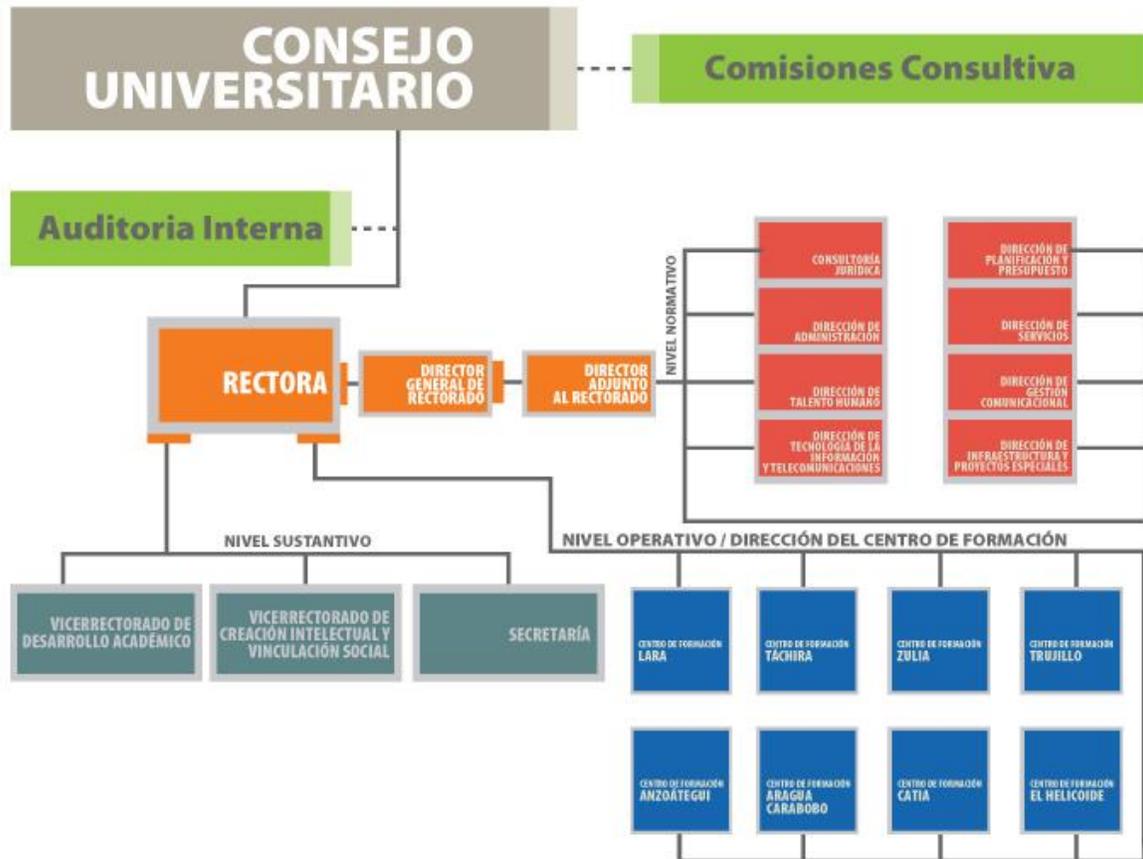


Figura 1

Fuente: Universidad Nacional Experimental de la Seguridad. Autoridades/ Organigrama [En Línea].
Caracas 2013 <http://www.unes.edu.ve>

Estructura Organizativa de la Dirección de Talento Humano de la UNES



Figura 2

Universidad Nacional Experimental de la Seguridad. Autoridades/ Organigrama [En Línea].
Caracas 2013 <http://www.unes.edu.ve>

De acuerdo con lo establecido en el organigrama el encargado de establecer los lineamientos y directrices que cumplirán tanto la vicepresidencia como las direcciones y demás departamentos adscritos será el rectorado.

Siguiendo el orden se define las funciones del rectorado según lo establecido en la página oficial de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, es importante señalar que solo se conceptualizan las funciones del Rectorado debido a que este es la máxima autoridad de la institución y es esta encargado de establecer los lineamientos y políticas para el desarrollo de todas la actividades dentro de la casa de estudio incluyendo a el archivo que es objeto de estudio. A continuación se presentan las funciones:

Funciones del Rectorado

De la Rectora o Rector

Artículo 21. La Rectora o Rector es el vocero principal del Consejo Universitario y es quien ejerce la representación legal de la Universidad.

Para ser Rectora o Rector se requiere ser venezolana o venezolano, de reconocido compromiso y responsabilidad social con los principios fundamentales de la República y de la educación, de trayectoria universitaria, sólida solvencia moral y profesional en el ejercicio de funciones docentes y de investigación en instituciones de educación universitaria y tener reconocida experiencia en materia de prevención y seguridad ciudadana y cualquier otro requisito exigido por la ley o reglamento que se dictare a tales efectos.

Atribuciones de la Rectora o el Rector

Artículo 22. La Rectora o el Rector tendrán las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de las funciones, los objetivos y los principios sustantivos de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, orientados hacia la construcción del Socialismo Bolivariano.
2. Presidir el Consejo Universitario y ejecutar sus acuerdos.
3. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el proyecto de Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual, elaborados de conformidad con lo dispuesto por las leyes que rigen la materia y este reglamento, garantizar el cumplimiento de estos.
4. Dirigir en nombre del Consejo Universitario y garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Universidad, con criterio de calidad y pertinencia social.
5. Coordinar y garantizar el trabajo articulado e integrado entre las Vicerrectoras y los Vicerrectores de Desarrollo Académico, Creación Intelectual - Vinculación Social, con las direcciones de apoyo y las directoras y directores de Centros de Formación.
6. Designar, expedir los nombramientos y remover a las Vicerrectoras, Vicerrectores, la Secretaria o Secretario y a las Directoras o Directores de los Centros de Formación, previa consulta con el Consejo Universitario.

7. Presidir las reuniones de las Directoras y los Directores de los Centros de Formación de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad.
8. Aprobar el régimen especial en materia académica, administrativa y de gestión de talento humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad.
9. Ser la máxima autoridad en materia de gestión de talento humano, en consecuencia podrá designar y remover a los responsables de las diferentes direcciones de apoyo, así como el personal docente y de investigación, administrativo y obrero de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad e informar oportunamente al Consejo Universitario. El Reglamento interno que se dicte en materia de gestión de Talento Humano, señalará taxativamente los cargos de libre nombramiento y remoción de dirección y de confianza.
10. Conferir los títulos y grados y expedir los certificados que otorgue la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, previo cumplimiento de los requisitos académicos y jurídicos establecidos.
11. Someter a la consideración del Consejo Universitario el proyecto para la creación de instancias que mejoren el funcionamiento académico, administrativo y los servicios de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad.
12. Adoptar, de acuerdo con el Consejo Universitario, las providencias convenientes para la conservación del orden y la disciplina de la Universidad. En caso de emergencia, podrá tomar las medidas que juzgue convenientes.
13. Velar por la correcta administración del patrimonio de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad conforme a las leyes, reglamentos y demás actos normativos.
14. Suscribir convenios, contratación de personal, adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios en general que se requiera para el funcionamiento de la Universidad y de conformidad con la normativa que rige la materia.

15. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad.
16. Designar entre una o uno de las Vicerrectoras o los Vicerrectores, a la Rectora interina o el Rector interino en caso de ausencia temporal de su titular.
17. Presentar para la consideración del Consejo Universitario la memoria y cuenta de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad.
18. Rendir cuentas permanente y oportunamente ante el Pueblo Soberano, el Consejo Universitario, los órganos competentes del Estado, los Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y seguridad ciudadana y la comunidad universitaria.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

Secretaria

- Ejercer la Secretaría del Consejo Universitario y dar a conocer sus resoluciones.
- Refrendar la firma de la Rectora o Rector en los títulos expedidos por la Universidad, las certificaciones de los documentos que emanen del Rectorado, así como las resoluciones, los acuerdos y demás actos oficiales.
- Certificar los estudios de los Programas Nacionales de Formación básica, continua y especializada, desarrollados en los Centros de Formación y en otras instituciones de formación en materia de seguridad ciudadana.
- Remitir periódicamente al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana los reconocimientos de estudios otorgados por la Universidad.
- Publicar la Gaceta Universitaria, órgano trimestral que informará a la comunidad universitaria las resoluciones de las autoridades de la institución.

- Garantizar mediante adecuados sistemas de información, el registro, organización, emisión y resguardo de la documentación académica.
- Asegurar la integridad, registro y validez de los procesos de ingreso, evaluación, control de estudios y certificación en los Centros de Formación de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad y en las otras instituciones educativas o programas de formación en materia de seguridad ciudadana que se acrediten.
- Mantener el Archivo General y los registros académicos de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, ejerciendo la custodia correspondiente.
- Rendir cuentas permanentemente al Consejo Universitario y a la Rectora o Rector sobre el desarrollo de su gestión.
- Dirigir las unidades que dependan de la Secretaría, conforme al reglamento interno que al efecto dicte el Consejo Universitario.
- Las demás que le señale las leyes, reglamento y demás actos normativos.

La Dirección de Talento Humano la cual se encuentra conformada por la Coordinación de Captación y Desarrollo, la Coordinación de Bienestar Social, la Coordinación de Administración de Talento Humano y la Coordinación de Control y Prevención de Riesgos

La unidad de archivo está adscrita a la Dirección de Talento Humano, es una unidad especializada ya que trabaja con historias laborales, también reposan en la misma documentación administrativa. Esta se rige por lineamientos internos dictados por la rectora de la casa de estudios, la ciudadana Soraya Beatriz El Achkar.

2.4 Bases Teóricas

2.4.1 Archivos

La conceptualización de los “archivos” varía según el autor que los defina, estos pueden ser percibidos de distintas formas bien sea como un conjunto de documentos, una institución encargada de la conservación y resguardo de documentos.

Antonia Heredia Herrera define el archivo como:

“Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.⁶

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España, define al archivo como: “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.”⁷

Al realizar el análisis del concepto de archivo se puede observar que a este término se le da distintas definiciones las cuales pueden hacer referencia a diferentes elementos ya sea desde espacios físicos viendo al archivo como una institución donde se resguarda la documentación, se puede tratar el término para referirse al mueble en donde reposan los documentos o se puede ver como un conjunto de documentos. El término tomará cualquiera de estas percepciones dependiendo de los que el autor quiera hacer referencia.

⁶ Antonia, Heredia Herrera. ¿Que es un Archivo? Asturias; Ediciones Trea, 2007.

⁷Ministerio de Cultura: Diccionario de Terminología Archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales.- Madrid. 1992.

2.4.2 Tipos de Archivos

Archivo de Gestión, Oficina o Trámite

De acuerdo a lo establecido por GITAA. “Dentro del ciclo vital de los documentos, es el Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.”⁸

Archivo de Gestión contemplado en el Marco Legal Venezolano

El Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia, publicado en Gaceta Oficial N° 5.301 Extraordinario de fecha 29/01/1999. En sus artículos 2, 3 y 6, establece la figura de los Archivos de Gestión, presentada a continuación:

“Artículo N° 2. A los efectos de este Reglamento se hacen las siguientes definiciones: Archivo Histórico, Archivo Central, Archivo de Gestión, Documentos, Eliminación de documentos, Fondos documentales, Inventarios, Juntas Evaluadoras de Documentos, Listas de remisión de documentos, Organización, Principio de procedencia, Registro, Registro de entrada, Registro de salida, Sección, Serie, Signatura topográfica, Sistema de Archivo del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia, Tabla de retención de documentos, Tipología documental, Tradición documental, Transferencia de documentos, Valor primario, Valor secundario.

Artículo N°3. El Sistema de Archivos del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia comprende la unión de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, los cuales funcionaran de manera descentralizada.

Artículo N°6. Los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico pertenecen a la Nación. Por lo tanto, es obligación de los funcionarios responsables de dichos archivos, cumplir y hacer

⁸Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística/ GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997, Pág. 11.

cumplir las normas que se establezcan para su trato y manejo, así como recibir y entregar los documentos que en ellos se encuentran debidamente inventariados.”

Archivo Central

Para las autoras españolas M^a Dolores Carnicer y M^a Luisa Conde Villaverde, el Archivo Central es el encargado de controlar y coordinar “... el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.”⁹

De acuerdo a lo establecido por la teoría archivística de investigaciones realizadas en Cuba, el Archivo Central es aquel “... que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado, que guarda los documentos de valor nacional. Es fuente de completamiento de los archivos nacionales.”¹⁰

Archivo Central contemplado en el Marco Legal Venezolano

En el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinaria 31/07/2008, en el artículo N° 145, establece la figura del Archivo Intermedio, presentado a continuación:

“Artículo 145. En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.”

Archivo histórico

⁹ M^a Dolores Carnicer Arribas, M^a Luisa Conde Villaverde, Martín- Palomino y Benito, Mercedes y Romera Iruela, Luis... Archivo de Oficina. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003. Pag.54.

¹⁰ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística/ GITAA. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación. 1997. Pág. 10.

De acuerdo a lo planteado por el GITAA= Colombia, establece el término de Archivo Histórico, como “Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.”¹¹

2.2 Tratamiento Archivístico

El archivo de oficina está formado por aquellos documentos que se están tramitando o bien que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación.

Dichos documentos poseen plena vigencia jurídica y administrativa y su permanencia en las diversas unidades administrativas no debe superar los cinco años desde su tramitación, salvo excepciones. Los documentos de esta fase sirven para dar testimonio, ofrecer información y, además, poseen un valor histórico potencial.

El archivo de oficina responde a la exigencia de encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión los documentos que se poseen, algo imposible si lo que se tiene no está organizado de manera apropiada.

En primer lugar, en cada puesto de trabajo sólo deberían estar presentes los expedientes de tramitación, individualizados por medio de carpetillas que, a su vez pueden guardarse en un sistema de carpetas o en estanterías.

Tratar adecuadamente el archivo de oficina requiere el empleo de técnicas en función del volumen tratado: se trata de todo un servicio, departamento o división administrativa.

¹¹ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística/ GITAA. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación. 1997. Pág. 13.

Para empezar es importante realizar un esquema lógico y ordenado de los diferentes elementos que componen el servicio, considerando siempre las actividades propias del mismo, es decir, las tareas realizadas cotidianamente.

El tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles y útiles.

Las principales funciones en el tratamiento archivístico son:

- Identificación, que conduce al conocimiento del órgano y las unidades administrativas que han producido los documentos, además de los tipos documentales producidos.
- Clasificación, mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se separan, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.
- Ordenación, que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido. Los tipos de ordenación son: la cronológica, la alfabética y la numérica.
- Descripción, donde se reflejan los resultados de las operaciones anteriores en los instrumentos de control e información. Conviene realizar la descripción mediante inventario, que consiste en describir la documentación mediante ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física. Los elementos que forman parte de la ficha son:
 - Las fechas límite del expediente (año de su inicio y año de su finalización)
 - Una entrada descriptiva breve y concisa, que sirva para conocer el contenido de cada expediente
 - Los dígitos correspondientes al cuadro de clasificación y denominación de la serie.

- La asignatura del archivo, es decir, el número de la caja donde se archiva el documento y el número de dicho documento dentro de la caja.

Este sistema posee considerables ventajas, como la rapidez de búsqueda de documentos, que están colocados en un orden lógico y la reducción al mínimo de las posibilidades de error cuando se busca y se devuelve un expediente a su lugar correspondiente.¹²

2.2.1 Clasificación

Gobierno de España, ministerio de Educación cultura y Deportes. Diccionario de terminología archivística define clasificación como: el ordenamiento o la disposición por clases. Básicamente, la clasificación implicará la búsqueda en un todo de todas aquellas cosas que guarden o compartan algún tipo de relación para así agruparlas. Generalmente, el objetivo primordial de la clasificación es encontrar el mejor ordenamiento posible, es decir, el más claro, para que, llegado el momento de la búsqueda de determinado elemento que ha sido clasificado, éste resulte más fácil de encontrar: ese es, primordialmente, el fin de toda clasificación.¹³

2.2.1.1 Clasificación documental

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica identificar la procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.¹⁴

2.2.1.1.1 Clasificación de los documentos de archivo

Un Documento de archivo posee diversas formas de clasificación la cual dependerá de una determinada característica o punto de vista, ordenando un

¹² Ibidem. Pág. 13

¹³ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística/ GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997, Pág. 3

¹⁴ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, política archivística para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio. Diario Oficial N° 44.75. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2002.

documento según su enfoque u orientación que se hace explícito al momento de clasificar. De esta forma podemos encontrar diversas formas de organizar un determinado elemento por ejemplo: de acuerdo al soporte, técnica, estructura contenido.¹⁵

2.2.2 Descripción

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.¹⁶

2.2.3 Organización

Proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

17

2.3 Documento

De una forma genérica se pueden definir un documento como “información fijada en un soporte”. Esta definición, aunque muy general, incluye los dos elementos constitutivos de cualquier documento: uno interno, la información, el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija ese contenido.”¹⁸

2.3.1 Documento de archivo

Según el diccionario de terminología Archivística (1993) lo define como “El testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones

¹⁵Ministerio de educación, cultura y deportes. Diccionario de terminología Archivística. Definición de descripción, clasificación, descripción de los documentos, gobierno de España.

¹⁶José Antonio Ramírez. Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. Cuaderno de la serie de gestión de Documentos y administración de archivo. Coyoacán, 2011.

¹⁷ Guía para la Organización de Archivos de Gestión. Universidad Sur Colombiana. [En Línea] Caracas 2014 https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf

¹⁸Diccionario de terminología Archivística: Madrid: dirección de archivos Estatales. Ministerio de cultura 1993

por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”.¹⁹

2.4 Expedientes

Para Pernia los expedientes son: “Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Aplicase señaladamente a la serie ordenada de actuaciones judiciales o administrativas que sirven de base para dictar una resolución.”²⁰

García define los expedientes como un: “conjunto de documentos agrupados por su relación con la tramitación de un asunto o el desarrollo de una gestión, servicio, etc., vinculado a una persona, entidad, tema o negocio concreto, generalmente expresado en la carpetilla, carpeta o encuadernación que los reúne”.²¹

2.4.1 Expediente de personal

Casilimas establece que son un: “Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.). El titular tiene derecho a conocer a su expediente, a acceder libremente, así como pedir certificación de los datos que se contienen y copias cotejadas de los documentos que forman parte.”²²

2.5 Sistemas de información

Whitten define a este como: “un sistema de información es un conjunto de personas, datos, procesos y tecnología de información que interactúan para

¹⁹ Víctor Hugo, Arévalo, Diccionario de Terminología Archivística. Argentina: Ediciones del Sur. 2003. Pág. 97.

²⁰ Humberto Ali, Pernia. Diccionario de archivología. Caracas. Archivo General de la Nación. 1990, Pág. 150-151

²¹ Luis Ejarque, García. Diccionario del archivero-bibliotecario. España: Ediciones Trea, S.L. 2000, Pág. 201.

²² Clara Ines, Casilimas Rojas y Juan Carlos Ramírez Moreno: fondos acumulados manual de organización, Archivo General de Colombia.-Santafé de Bogotá. 2004

recoger, procesar, almacenar y proveer la información necesaria para el correcto funcionamiento de la organización.”²³

Esta definición nos permite apreciar los distintos componentes que interactúan en el sistema.

Para que un sistema de información sea eficiente se debe mezclar los

3.4.1 Funciones de un sistema de Información

Los sistemas de información difieren en sus tipos de entradas y salidas, en el tipo de procesamientos y en su estructura. Estos elementos están determinados por el propósito u objetivos del sistema, el cual es establecido a su vez, por la organización, en todos ellos podemos encontrar un conjunto de funciones que, según Senn, son las siguientes:

- 1- Procesamiento de Transacciones: La cual consiste en capturar o recolectar, clasificar, ordenar, calcular, resumir y almacenar los datos originados por las transacciones, que tienen lugar durante la realización de actividades en la organización.
- 2- Definición de Archivos: Consiste en almacenar los datos capturados por el procesamiento de transacciones, de acuerdo a una estructura u organización de almacenamiento adecuado (base de datos o archivo) un método que facilite su almacenamiento, actualización y acceso, y un dispositivo apropiado de almacenamiento (disco, cintas, diskettes, y otros).
- 3- Mantenimiento de Archivos: Los archivos o bases de datos del sistema deben mantener actualizados. Las operaciones básicas de mantenimiento son la inserción, la modificación y la eliminación de datos en los medios de almacenamiento.
- 4- Generación de Reportes: La realización de esta función es esencial para el sistema de información, ella se encarga de producir la información requerida y

²³Jefrey L, Whitte. Análisis y Diseño de Sistema de Información/ Jefrey L. Whitten. —Tercera edición, Editorial McGraw- Hill. Colombia Santafé de Bogotá. 1996. Pág. 39.

trasmitirla a los puntos o centros de información que la soliciten. Esta transmisión de información se puede efectuar mediante el movimiento físico de los elementos de almacenamiento (papel, cintas magnéticas, diskettes, y otros) o mediante la comunicación de señales eléctricas digitales o analógicas a dispositivos receptores (terminales, convertidores, estaciones remotas u otro computador). “Roxana Silva Fernández” distintos componentes que conformen el sistema.²⁴

2.6 Base de Datos

Para el Manuel Sierra una base de datos la define como: un sistema informático a modo de almacén. En este almacén se guardan grandes volúmenes de información. Por ejemplo, imaginemos que somos una compañía telefónica y deseamos tener almacenados los datos personales y los números de teléfono de todos nuestros clientes, que posiblemente sean millones de personas.

Esta información es de gran volumen de tamaño: estamos hablando de veinte o treinta datos multiplicados por miles o millones de personas. La antigua gestión de datos se basaba en archivos informáticos, pero para las necesidades de hoy en día hacen falta sistemas más perfeccionados que son precisamente lo que se denomina sistema de base de datos. Llegamos a la conclusión de que necesitaríamos una base de datos para automatizar el acceso a la información y poder acceder a ella de manera rápida y fácil además de poder realizar cambios de una manera más eficiente.²⁵

²⁴Laudon, Jane y Kenneth Sistemas de información gerencial- Administración de la empresa digital. Pearson Educación- Prentice Hall, 2006.

²⁵ Manuel, Sierra. ¿Qué es una base de datos y cuáles son los principales tipos? ejemplos: mysql, sqlserver, oracle, postgresql, informix... (dv00204a). [En Línea]. Caracas 2013 http://www.aprenderaprogramar.com/index.php?option=com_attachments&task=download&id=500

2.7 Servicio

Los servicios "como actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de deseos o necesidades".²⁶

2.7.1 Servicio de información en línea

“Es un servicio que se presta a través de cualquier tipo de red las que más se conocen o utilizamos frecuentemente son: el uso de una impresora que se encuentra conectada a otra computadora a través de una red de computadoras, el trabajo que preste una persona a través de internet ya sea correo electrónico, foros de discusión, los buscadores y las empresas que se contratan pagas o gratuitas”.²⁷

2.8 Internet

Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como Arpanet, entre tres universidades en California y una en Utah, Estados Unidos.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW o la Web), a tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Esta fue un desarrollo posterior (1990) y utiliza Internet como medio de transmisión.” Castells, M.: La galaxia Internet”²⁸

²⁶Etzel Michael y Walker Bruce, Mc Graw Hill, Del libro: «Fundamentos de Marketing», 13va. Edición, de Stanton William 2004, Págs. 333 y 334.

²⁷Diccionario de informática y tecnología. Servicio de información online [En Línea] Caracas 2014 <http://www.alegsa.com.ar/Diccionario/Cat/7.php>

²⁸Beato Vibora, Manuel; Morera Mainar, Jorge; Ribeiro Montero, Raúl. Internet. Madrid, Anaya, 1995.

2.8.1 Intranet

Una intranet es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Este término se utiliza en contraste con Extranet, una red entre las organizaciones, y en su lugar se refiere a una red dentro de una organización. A veces, el término se refiere únicamente a la organización interna del sitio web, pero puede ser una parte más extensa de la infraestructura de tecnología de la información de la organización, y puede estar compuesta de varias redes de área local. El objetivo es organizar el escritorio de cada individuo con mínimo costo, tiempo y esfuerzo para ser más productivo, rentable, oportuno y competitivo.²⁹

2.9 Servidores Web

Los servidores web son aquellos cuya tarea es alojar sitios y/o aplicaciones, las cuales son accedidas por los clientes utilizando un navegador que se comunica con el servidor utilizando el protocolo HTTP (hypertext markup language).

Básicamente un servidor WEB consta de un intérprete HTTP el cual se mantiene a la espera de peticiones de clientes y le responde con el contenido según sea solicitado. El cliente, una vez recibido el código, lo interpreta y lo exhibe en pantalla.³⁰

2.10 Dominio Web

Un dominio es una dirección nemotécnica o alias de internet. Esta dirección, es la "traducción" a caracteres alfanuméricos de una IP (Internet Protocol), que en realidad es lo que entienden los routers de internet. Una IP está compuesta por 4 series de números y permite que nuestro dominio sea identificado para poder llegar a alcanzar determinada información.

²⁹ P, Gralla. Cómo Funcionan las Intranets. (1ra ed.). Maylands: Prentice Hall, 1996.

³⁰ Perla, Arredondo. Servidores Web. [En Línea] Caracas 2014
<http://www.aplicacionesempresariales.com/apache-el-servidor-web-mas-reconocido.html>

En términos sencillos, un dominio es una dirección en Internet, que permitirá que fácilmente cualquier usuario de la red localice nuestra página web o nos escriba un correo electrónico sin necesidad de tener que recordar una serie de 4 números (IP).³¹

2.11 Alojamiento Web (hosting)

Es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web. Es una analogía de hospedaje o alojamiento en hoteles o habitaciones donde uno ocupa un lugar específico, en este caso la analogía alojamiento web o alojamiento de páginas web, se refiere al lugar que ocupa una página web, sitio web, sistema, correo electrónico, archivos etc. en internet o más específicamente en un servidor que por lo general hospeda varias aplicaciones o páginas web.³²

2.11.1 Tipos de alojamiento web en Internet

Alojamiento gratuito

El alojamiento gratuito es extremadamente limitado comparado con el alojamiento de pago. Estos servicios generalmente agregan publicidad en los sitios además de contar con recursos muy limitados (espacio en disco, tráfico de datos, uso de CPU, etc.).

Alojamiento compartido

En este tipo de servicio se alojan clientes de varios sitios en un mismo servidor, gracias a la configuración del programa servidor web. Resulta una alternativa muy buena para pequeños y medianos clientes, es un servicio económico debido a la reducción de costos ya que al compartir un servidor con cientos miles o millones de personas o usuarios el costo se reduce drásticamente para cada uno, y tiene buen rendimiento.

³¹ ¿Qué es un dominio?. [En Línea] Caracas 2014 <http://www.guiawebmaster.com/dominios.php>

³² Berto, López. ¿Qué es un hosting web y tipos de alojamiento? [En Línea] Caracas 2014 <http://www.ciudadano2cero.com/que-es-un-hosting-web-tipos-alojamiento-cual-elegir/>

Alojamiento de imágenes

Este tipo de hospedaje se ofrece para guardar imágenes en internet, la mayoría de estos servicios son gratuitos y las páginas se valen de la publicidad colocadas en su página al subir la imagen.

Alojamiento revendedor (reseller)

Este servicio de alojamiento está diseñado para grandes usuarios o personas que venden el servicio de hospedaje a otras personas. Estos paquetes cuentan con gran cantidad de espacio y de dominios disponibles para cada cuenta. Así mismo estos espacios tienen un límite de capacidad de clientes y dominios alojados y por ende exige buscar un servidor dedicado.

Servidores virtuales (VPS, Virtual Private Server)

La empresa ofrece el control de una computadora aparentemente no compartida, que se realiza mediante una máquina virtual. Así se pueden administrar varios dominios de forma fácil y económica, además de elegir los programas que se ejecutan en el servidor. Por ello, es el tipo de producto recomendado para empresas de diseño y programación web.

Servidores dedicados

Un servidor dedicado es una computadora comprada o arrendada que se utiliza para prestar servicios dedicados, generalmente relacionados con el alojamiento web y otros servicios en red. A diferencia de lo que ocurre con el alojamiento compartido, en donde los recursos de la máquina son compartidos entre un número indeterminado de clientes, en el caso de los servidores dedicados,

generalmente es un sólo cliente el que dispone de todos los recursos de la máquina para los fines por los cuales haya contratado el servicio.³³

2.12 Arquitectura Cliente- Servidor

Se puede definir la computación Cliente/Servidor como una arquitectura distribuida que permite a los usuarios finales obtener acceso a la información en forma transparente aún en entornos multiplataforma.

En el modelo cliente servidor, el cliente envía un mensaje solicitando un determinado servicio a un servidor (hace una petición), y este envía uno o varios mensajes con la respuesta (provee el servicio). En un sistema distribuido cada máquina puede cumplir el rol de servidor para algunas tareas y el rol de cliente para otras.³⁴

2.13 Digitalización

Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Conversión de documentos a formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento y almacenamiento, con la finalidad de preservar, conservar y difundir la información en ellos contenida.³⁵

2.14 Normalización

2.14.1 ISAD G

Norma Internacional General de Descripción Archivística

³³ Berto, López. ¿Qué es un hosting web y tipos de alojamiento? [En Línea] Caracas 2014
<http://www.ciudadano2cero.com/que-es-un-hosting-web-tipos-alojamiento-cual-elegir/>

³⁴ Cliente- servidor Capitulo 5. [En Línea] Caracas 2014
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lis/marquez_a_bm/capitulo5.pdf

³⁵ Inés, Casanovas. Gestión de archivos electrónicos. Buenos Aires: Alfagrama, 2007. Pág. 246

Es una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Su intención es servir a la elaboración de una primera aproximación a los fondos, en una visión sintética de conjunto.

La norma tiene una aplicación preferente sobre conjuntos documentales cerrados, organizados e inactivos, su utilidad para los archivos administrativos es cuestionable, aunque no puede descartarse. Debemos pensar que es una norma que pretende ser un punto de partida.³⁶

Áreas de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD

(G)

Área de Identificación

Código de referencia: Identifica de un modo único la unidad de descripción y establece el vínculo con la descripción que la representa. En este ítem deben colocarse: el código del país, según la última versión de la ISO 3166. Códigos para la representación de los nombres de los países.

Título: Denomina la unidad de descripción, consignando bien el título formal, o asignándole un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales. En caso necesario, si el título formal es muy largo, este puede abreviarse siempre que no se pierda la información esencial. De igual modo, si es necesario utilizar un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor.

³⁶ Consejo internacional de Archivo adaptada por el comité de normas de descripción Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999

Fechas: Se identifican y consignan las fechas de la unidad de descripción. Para cada unidad de descripción, se debe consignar, al menos uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y el nivel de la descripción:

.- Las fechas en las que el productor acumulo los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

.- Las fechas de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

Nivel de descripción: Identifica el nivel de organización de la unidad de descripción, de la siguiente forma:

Fondo

Subfondo

Serie

Sub Serie

Unidad documental compuesta (expediente)

Unidad documental simple (documento)

Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): Se identifica y describe la extensión física y lógica y el soporte de la unidad de descripción. Se debe consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o los soportes de la unidad de descripción.

Área de Contexto.

Nombre del o los productores: Se identifica el nombre del o los productores de la unidad de descripción. La regla a seguir en esta área es:

Consignar el nombre de la (s) entidad (es) o persona (s) física (s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales y con los principios de las normas ISAAR CPF

Historia Institucional/ Reseña Biográfica: Proporciona la historia institucional o los datos biográficos de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible. La regla para registrar la información en cuanto a este elemento de descripción es, consignar sintéticamente cualquier otro dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o (entidades) o sobre la vida y trabajo de la (s) persona (s) física (s) responsable (s) de la producción de la unidad de descripción.

Historia archivística: Proporciona información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Se establecen los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual, como por ejemplo la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos y las migraciones de software. Precisar, en el caso que se conozcan las fechas, de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.

Forma de ingreso: Identifica la forma de adquisición o transferencia. Se registra el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente añadir números de acceso o códigos.

Área de contenido y estructura.

Alcance y contenido: Otorga a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. En este caso se debe dar una visión en conjunto, (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo tipos documentales, materia

principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción

Valoración, selección y eliminación: Contiene toda la información acerca de cualquier acción de valoración, selección y eliminación que haya sido efectuada. Se consignan las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

Nuevos ingresos: Información sobre los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción. Se indica si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso su cantidad y frecuencia.

Organización: Informa sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Se especifica la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación, al igual que los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.

Área de Condiciones de acceso y utilización.

Condiciones de acceso: Proporciona información sobre la situación jurídica o cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Es necesario especificar la legislación o situación jurídica, los convenios, las regulaciones o cualquier otro tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en que la documentación si lo estará

Condiciones de reproducción: Identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. En este caso la regla que se debe aplicar es, informar sobre las condiciones como por ejemplo, el derecho de

propiedad intelectual que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.

Lengua/ escritura (s) de los documentos: Se señalan la (s) lengua (s) y/o escritura (s) de los documentos que forman la unidad de descripción, incluyendo cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

Características físicas y requisitos técnicos: Indica cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva que afecten el uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware para acceder a la unidad de descripción.

Instrumentos de descripción: Recoge todos los datos sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.

Área de documentación asociada.

Existencia y localización de documentos originales: En el caso de que la unidad de descripción este formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales. Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución, bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo, si por el contrario los originales ya no existen o se desconoce su localización, consignar este hecho.

Existencia y localización de copias: Se indica la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. Si la copia de la unidad de

descripción se encuentra disponible en la propia institución o en cualquier otro lugar, especificar su localización y número de control significativo.

Unidades de descripción relacionadas: Informa sobre las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación (es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación.

Nota de publicaciones: Proporciona cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Se deben incluir las referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

Área de notas.

Notas: Aporta información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

Área de Control de la descripción:

Nota del archivero: Se especifican las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.

Reglas o normas: Se suministran las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

Fecha (s) de la (s) descripción (es): Se registran las fechas en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

2.14 .2 ISO 15489. Referida a la Gestión Documental.

La norma ISO/IEC 15489 parte 1 y parte 2, fue creada por la Organización Internacional de Normalización-ISO en Ottawa, Canadá, en el mes de septiembre de 2000. Esta norma, hecha a partir de la Australiana AS 4390 (Record

Management) sobre gestión de documentos es la primera norma ISO elaborada para la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo.³⁷

2.14.3 ISO 9001.2008. Referida a los Sistemas de Gestión de Calidad.

La Norma ISO 9001: 2008 elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO), determina los requisitos para un Sistema de gestión de la calidad (SGC) que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada, cualquiera que sea su tamaño, para su certificación o con fines contractuales.³⁸

Las especificaciones de esta norma que se atañen en este trabajo de investigación son las siguientes:

Objeto y campo de aplicación⁴²

Esta norma internacional describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad, los cuales constituyen el objeto de la familia de Normas ISO 9000, y define los términos relacionados con los mismos.

Esta norma internacional es aplicable a:

- a) las organizaciones que buscan ventajas por medio de la implementación de un sistema de gestión de la calidad;
- b) las organizaciones que buscan la confianza de sus proveedores en que sus requisitos para los productos serán satisfechos;
- c) los usuarios de los productos;
- d) aquellos interesados en el entendimiento mutuo de la terminología utilizada en la gestión de la calidad (por ejemplo: proveedores, clientes, entes reguladores);

³⁷Organización Internacional de normalización ISO 15489. 2001.

³⁸ISO 2008 (Publicado por la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, como traducción oficial en español avalada por 7 comités miembros de ISO): NORMA INTERNACIONAL: ISO9000: 20058Sistemas de Gestión de Calidad—Fundamentos y vocabulario [En línea]. Disponible En: <http://www.procosi.org/calidad/files/nb-iso9000-2008.pdf>. Caracas 2014.

e) todos aquellos que, perteneciendo o no a la organización, evalúan o auditan el sistema de gestión de la calidad para determinar su conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001 (por ejemplo: auditores, entes reguladores, organismos de certificación/registro);

f) todos aquellos que, perteneciendo o no a la organización, asesoran o dan formación sobre el sistema de gestión de la calidad adecuado para dicha organización;

g) quienes desarrollan normas relacionadas.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLOGICO

3.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación se refiere a la clase de estudio y la finalidad de este. La investigación de carácter descriptivo es definida por Fidias como “la caracterización de un evento, fenómeno, persona o un grupo, con el fin de definir una estructura o comportamiento.”³⁹

En el presente trabajo, el tipo de investigación se define como un estudio descriptivo, puesto que la problemática objeto de estudio será descrita, caracterizada y analizada en su totalidad, de forma tal que se aportaran posibles soluciones para dejar un valor agregado que permita a futuro la aplicación de la propuesta.

3.2 Diseño o Fases de la Investigación

El diseño de un servicio de información en línea para el archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, corresponde a un Proyecto Factible, ya que este permitió elaborar una propuesta viable para solucionar la problemática existente, con el fin de satisfacer la necesidades reales de la Dirección antes mencionada.

La definición del diseño de investigación establece que este es un esquema de trabajo que guiará de forma estratégica el desarrollo de la investigación desde la recolección de datos hasta la fase final que es la interpretación de estos.

3.3 Esquema de Investigación

Este trabajo de investigación, se realizó siguiendo las siguientes fases:

Fase I Elaboración de Diagnóstico: se realizó un diagnóstico del sub fondo documental tomando en cuenta como indicadores los objetivos, estructura, funciones, reglas, ambiente, insumos, procesos, productos, información y

³⁹ Fidias, Arias. Proyecto de investigación, introducción a la metodología científica. (5ª ed.). Caracas: Episteme, 2006.

resultados que permitieran obtener una descripción organizada, completa y detallada del problema.

Fase II Análisis de Resultados: Tomando como base los resultados obtenidos en el diagnóstico, se analizaron y transcribieron los resultados obtenidos, se procederá con la elaboración de la propuesta del diseño del servicio de información en línea para los expedientes del archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad

Fase III Diseño del servicio de información en línea: Luego de haber cumplido los pasos anteriores, se elaboró la propuesta del diseño del servicio de información en línea para los expedientes del archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad. Bajo la Norma Internacional Archivística ISAD-G, en función de los requerimientos y recursos disponibles.

Fase IV Establecer las normas y procedimientos del servicio de información en línea: Se crearon las normas y procedimientos por los cuales se registrará y funcionará el servicio de información en línea. Lo cual permitirá determinar la información a la cual se accederá debido al carácter confidencial de la misma.

3.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información

Se utilizó la técnica de observación directa utilizando la guía de observación la cual estuvo dirigida al objeto de investigación, esto permitió registrar categorías más amplias que la lista de cotejo.

“La observación es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar”⁴⁰. En este caso, es necesario visualizar la forma en que se manejaron los procesos para diagnosticar la situación actual del Archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, a fin de indagar sobre el problema investigado.

⁴⁰ Mario, Tamayo. “El proceso de la investigación científica”. Limusa Noriega Editores. México. 1996. Pág. 35.

La otra técnica empleada fue la encuesta la cual se aplicó a los sujetos de investigación con el fin de obtener información válida y confiable, de esta manera se establecieron las necesidades de información que para ellos es prioritaria y que consideren debe formar parte del sistema en línea, lo cual permitió alcanzar los fines propuestos. Y el instrumento fue el cuestionario que se realizó de forma escrita, este estuvo compuesto por preguntas cerradas y abiertas. El cual se aplicó a los sujetos de investigación con el fin de obtener la información de primera mano y establecer los parámetros del sistema.

3.5 Población de estudio

El universo objeto de estudio corresponde al conjunto de archivos que integran la estructura de información de la UNES, conformado por el archivo general, el archivo académico y el archivo de historias laborales.

Para Ballestrini la población es “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación, ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio.”⁴¹

En la presente investigación, la población de estudio objeto está conformada por el Archivo adscrito a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES). Ubicado en PB torre 1, sede Catia (principal). El cual está compuesto por 4.104 expedientes activos entre los cuales tenemos las siguientes clasificaciones confidenciales, empleados, obreros, instructores, docentes y 1.043 egresados con la misma clasificación. Para un total de 5.147 expedientes de personal.

Los sujetos de la investigación lo conforman una población potencial usuaria de alrededor de 60 persona entre trabajadores de la Dirección de Talento

⁴¹ M, Ballestrini. como se elabora un proyecto de investigación. (6ª ed.). Caracas BL Consultores Asociados, 2002, Pág. 81.

Humano y otros empleados autorizados para acceder a esta como los trabajadores de consultoría jurídica, secretaria y rectorado.

3.6 Muestra

Ballestrini define la muestra como “un sub conjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.”⁴²

Para el desarrollo de esta investigación se trabajó con alrededor del (1,5%) de los objetos de la investigación, es decir 75 expedientes del personal activo tomados de forma aleatoria del Archivo adscrito a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES). Esta muestra nos permitió identificar la organización interna de los documentos al igual que las distintas tipologías del mismo.

Por otra parte se aplicó una encuesta al (62,5%) de los sujetos de la investigación, que equivale a 25 empleados entre trabajadores de la dirección de talento humano y otras direcciones como consultoría jurídica, secretaria y rectorado.

⁴²M, Ballestrini. como se elabora un proyecto de investigación. (6ª ed.). Caracas BL Consultores Asociados, 2002, Pág. 83.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los instrumentos de recolección aplicados para el desarrollo de la investigación permitieron obtener datos precisos para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los instrumentos de recolección utilizados en esta investigación fueron número uno la guía de observación cuyo objeto fue obtener datos de forma detallada para una serie de indicadores los cuales nos permitieron determinar la problemática del archivo y en segundo lugar tenemos un cuestionario cerrado aplicados a los usuarios internos de la Dirección de Talento Humano lo cual determino las necesidades de información de los usuarios. A continuación se presenta la información tabulada en forma de gráficos para mejorar la visualización de los resultados obtenidos.

4.1. Diagnóstico del Archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)

4.1.1 Identificación del Archivo

4.1.1.1 Ubicación Geográfica: El archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), se encuentra ubicado en Calle La Línea, Antigua Zona Industrial de Catia, Los Flores de Catia, Torre Administrativa PB Dirección de Talento Humano, Municipio Libertador, Distrito Capital- Venezuela.

4.1.1.2 Unidad de Adscripción: El archivo se encuentra adscrito a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES).

4.1.1.3 Tipo de Archivo: según lo establecido en las bases teóricas sobre la clasificación de los archivos el archivo de la Dirección de Talento Humano entra en la siguiente clasificación:

Según el sistema de archivo es de gestión ya que en este se inicia el proceso de conformación del expediente de personal y resguarda la trayectoria del personal desde su ingreso hasta su egreso de la institución.

Por el ciclo vital de los documentos es activo, ya que los documentos que conforman los expedientes son de uso frecuente.

Y debido a las características de los conjuntos documentales es un archivo especializado debido a que guarda y conserva solo historial laborales de la UNES.

4.1.1.4 Documentos de Archivo: los documentos que constituyen los expedientes de personal son los siguientes: documentos personales, punto de cuenta, declaraciones juradas de patrimonio, contratos, planilla de carga familiar, planilla AR-I, documentos de seguro, caja de ahorros, reposos, vacaciones, anticipo de prestaciones, cursos, evaluaciones, seguros social, llamados de atención, entre otros.

Estos documentos según la clasificación de los documentos de archivo son de tipo testimonial o probatorio debido a que determinan la voluntad de la autoridad y la mayoría de estos poseen un valor legal. También son documentos comunes o facilitativos ya que son utilizados en los procesos administrativos de la institución, por su grado de accesibilidad son de carácter confidencial ya que solo pueden ser consultados por el personal autorizado. Por último son esenciales debido a que contienen la información de todos los trámites de carácter administrativos.

4.1.1.5 Magnitud del Fondo Documental: el fondo documental que integra el archivo de la Dirección de Talento Humano se encuentra dividido de la siguiente manera:

Personal Activo 4.104

Personal Egresado 1.043

Para un Total de 5.147

4.1.1.6 Periodo Cronológico: Las historial laborales guardadas en el archivo datan desde el año 2011

4.1.1.7 Bases Legales: La legislación que rige el funcionamiento del Archivo de Historias Laborales de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional

Experimental de la Seguridad, son políticas internas aprobadas por el Rectorado. En las cuales se establecen los lineamientos y funciones del archivo medidas de seguridad, acceso, propósito del Fondo Documental del Área de Archivo de Historias Laborales.

Organización Interna de los Expedientes

SEPARATA I: Información Personal

- Planilla de Chequeo
- Memorando
- Oferta de servicio
- C.I. / Pasaporte
- RIF
- Curriculum Vitae (Síntesis Curricular) y soportes
- Fondos Negros (Títulos)
- Libreta o chequera bancaria
- Inscripción Militar
- Licencias de Conducir
- Referencias Personales con la C.I
- Constancias de Trabajo y antecedentes de Servicios
- Cursos /Talleres/Coloquios/Foros/Encuentros
- Reconocimientos
- Recibos de servicios

SEPARATA II: Documentos Legales

- Punto de Cuenta
- Declaración Jurada de Patrimonio INICIO
- Contrato
- Planilla Carga Familiar

- Partidas: Nacimiento, Matrimonio, Hijos, Padres.
- Actas de Matrimonio / concubinato
- C.I de los padres, hijos, conyugue
- Planilla AR-I
- Actas de defunción (Titular, Familiares)
- Permisos
- Planilla Constancia del conocimiento de riesgo en el trabajo
- Planilla Rutas de Acceso

SEPARATA III: Beneficios Socio-Económicos

- Inscripción Caja de Ahorro
- Cese de Caja de Ahorro
- Vacaciones
- Préstamos
- Anticipos de prestaciones
- Aguinaldo
- Horas Extras
- Becas
- Financiamientos
- Bonos (nocturno, doctoral, juguetes, día de la madre, día del padre)
- Primas (Hijos, estudios, matrimonio)
- Reconocimiento de Antigüedad
- Aporte por defunción familiar
- Permisos remunerados

SEPARATA IV: Adiestramiento

SEPARATA V: Evaluación

SEPARATA VI: Movimiento de Personal

- Reclasificación (movimiento de personal)
- Constancia de Comisión de Servicios
- Actas de traslado
- Reincorporaciones
- Jubilaciones
- Pensión
- Reconocimientos internos

SEPARATA VII: IVSS y Reposos Médicos

- Planilla Sistema Tiuna
- IVSS
- Reposos Médicos
- PRE-POST Natal

SEPARATA VIII: Régimen Disciplinario

- Llamados de Atención
- Amonestaciones
- Apertura de expedientes Administrativos

SEPARATA IX: Egreso

- Carta de Renuncia
- Carta de despido
- Liquidación
- Declaración Jurada de Patrimonio CESE

- Destitución del Cargo / Retiro
- Referencia laboral (Antecedente de servicios)
- Egreso del IVSS (1403)
- Planilla 14100

4.1.2 Operaciones Archivísticas

4.1.2.1 Clasificación y Ordenación: Las historias laborales del personal de la UNES está clasificado según la nómina a la que pertenezca alto nivel, contratados, obreros y comisión de servicio. Su ordenación es numérica según los dígitos de la cedula del trabajador y es de forma ascendente es decir los menores están ubicados en los primeros entre paños del archivo.

4.1.2.2 Actividades que se realizan en el archivo de la Dirección de Talento Humano:

- Recibir, organizar y archivar documentos del personal activo y egresado.
- Apertura de Expedientes Nuevo Ingreso
- Mantenimiento de Expediente
- Actualizar datos de los nuevos ingresos en hoja de Excel (registro)
- Préstamo de Expedientes

4.1.2.3 Conformación del expediente de personal: Cuando se termina el proceso de selección de personal, la persona escogida para ejercer el cargo debe consignar una serie de documentos personales solicitados por el analista al momento del ingreso entre los cuales están: documentos personales y de los familiares que van a ser incluidos en el HCM. Los analistas reúnen toda la documentación proporcionada por el trabajador y se le agregan los documentos legales de la institución como el contrato, punto de cuenta, planillas de riesgo laboral, planilla de ruta de acceso, entre otros. Una vez firmados todos los documentos por parte del nuevo trabajador el analista conforma un legajo de documentos que son entregados al personal de archivo para la conformación del expediente.

4.1.3 Estado de Conservación: Los expedientes se encuentran reguardados en carpetas especiales elaboradas en un material resistente y de PH neutro con el fin de garantizar la conservación de los expedientes. Se puede señalar que los expedientes se encuentran en excelente estado.

4.1.4 El Personal: En la unidad de archivo se encuentran adscritos siete (7) personas, pero actualmente solo se encuentran trabajando dentro del área de archivo tres (3) empleados, dentro de este grupo hay un estudiante del 8vo semestre de la mención de Archivo de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. El resto del personal dentro del archivo ejercen el cargo de técnicos administrativos, estos empleados no tienen formación en el área de archivo. Aunque actualmente existen siete personas adscritas a la unidad de archivo, solo tres están encargadas del funcionamiento del mismo este personal no es suficientes para cumplir las actividades archivísticas ya que el volumen de la documentación va en aumento.

4.1.5 Espacio Físico

4.1.5.1 Edificio: tipo de construcción: Edificación tipo institución educativa cuenta con tres edificios y un cancha deportiva, con aproximadamente 6 años de antigüedad, cuenta con 3 pisos, mezzanina y planta baja. Cuenta con aire acondicionado tipo split en las oficinas, cumple con las señalizaciones de emergencia.

4.1.5.2 Mobiliario, Equipo y Material: El archivo cuenta con 5 escritorios, 5 computadoras, 5 arturitos, 3 archivos rodantes 1 uno fijo, 4 archivos verticales de 4 gavetas.

4.1.6 Medidas Ambientales

4.1.6.1 Iluminación: Existe muy buena iluminación cuenta con 6 lámparas de bombillos fluorescente, aunque existe una ventana se regula la entrada de la luz solar por medio de una persiana.

4.1.6.2 Temperatura: Existe un aire acondicionado que mantiene la temperatura en alrededor de 18 °C.

4.1.6.3 Humedad Relativa: Actualmente se presenta un poco de humedad en una de las paredes del archivo, vale destacar que la misma se encuentra ubicada en la zona de los escritorios es decir que no tiene contacto con el archivo ni con la documentación pero no existe control de la humedad relativa.

4.1.6.4 Medidas de Seguridad: Las medidas de seguridad contra incendios se cumplen ya que existen un extintor en la entrada del archivo y dentro de la dirección existe la señalización para la salida de emergencia.

4.1.7 Servicios al Usuario:

4.1.7.1 Atención al Usuario: el archivo presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y en la tarde de 1:00 p.m. a 5 p.m.

4.1.7.2 Préstamo de Expediente: Los expedientes de personal son prestados al personal autorizado es decir los trabajadores que conforman la Dirección de Talento Humano, Consultoría Jurídica y el resto de los empleados de la UNES tienen el derecho de acceder a estos para consultar su documentación mas no aplica el préstamo por días. Los expedientes salen bajo la condición de préstamo del archivo por un periodo máximo de 5 días, la persona que solicita el expediente debe llenar un formato de préstamo de expediente, una vez que se regresa el expediente se cierra el préstamo firmando el formato de préstamo y finalmente se archiva en su lugar correspondiente.

4.1.7.3 Consulta de documentos de Personal: Los documentos consultados con mayor frecuencia en el archivo son los siguientes:

Documentos Personales

Documentos de Seguros

Contratos

Frecuencia de Consulta de Documentos

| Tipo de Documentos | Consulta Diaria | Consulta Semanal | Consulta Mensual |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Documentos Personales | 15 | 50 | 150 |
| Documentos de Seguro | 10 | 30 | 80 |
| Contrato | 2 | 10 | 40 |
| Movimiento de Personal | 8 | 25 | 50 |

Cuadro # 1 Elaborado por Alejandra Mata y Lesly Méndez

Según refleja la tabla podemos apreciar que los documentos de mayor frecuencia según el orden pre establecidos son los siguientes: documentos personales, documentos de seguro, movimiento de personal y contrato. Lo que nos refleja que la documentación de los expedientes son altamente consultados por parte del personal de la Dirección de Talento Humano. Esto nos permite delimitar los documentos que deben estar cargados en el sistema según lo establecido en las Normas ISO 9001: 2008 referidas a los Sistemas de Gestión de Calidad y la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – (G), las cuales funcionarían como normas para delimitar el funcionamiento del sistema en ellas se establecen que no debe haber duplicidad de los documentos, además señala que deben especificar los documentos que integran los expedientes de personal. La utilización de la ISAD-G aportaría a la institución un avance a nivel de

archivo ya que podrá tener un sistema basado en una norma internacional lo que permitirá estandarizar el sistema de información.

4.2 Resultados de la Aplicación del Cuestionario

Pregunta 1. ¿Piensa Ud. que la propuesta de un servicio de información en línea para el archivo de talento humano resultara beneficioso en los procesos de la Dirección?

| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|------|----|---|
| | Si | | No | |
| 1 | N° | % | N° | % |
| | 25 | 100% | 0 | |



Las respuestas obtenidas de los sujetos de instigación arrojan un 100% en apoyo a la creación de un sistema de información en línea para el archivo de la Dirección de Talento Humano ya que este resultaría beneficioso, algunas opiniones al respecto son:

.- “ya que es más fácil para acceder a los expedientes.”

.- “agilizar las búsquedas.”

Automatizar las operaciones archivísticas mejorara no solo el funcionamiento del archivo sino de la dirección en general lo cual repercutirá de forma positiva en los procesos internos desarrollados en la dirección.

Pregunta 2. ¿Cree que el servicio de información en línea le brindara las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en las historial laborales?

| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|------|----|---|
| | Si | | No | |
| 2 | N° | % | N° | % |
| | 25 | 100% | 0 | |



Se puede visualizar a través de esta grafica que el 100% de los sujetos evaluados piensan que el servicio de información le proporcionara las herramientas necesarias para manejar toda la información contenida en los expedientes.

Lo que se quiere con el sistema es garantizar la conservación de los expedientes sin afectar los procesos por medio de las nuevas tecnologías se podrá proporcionar la información garantizando el derecho a la información y la conservación de los expedientes.

Pregunta 3. ¿La propuesta de un servicio de información en línea disminuirá el deterioro de los documentos almacenados en los expedientes?

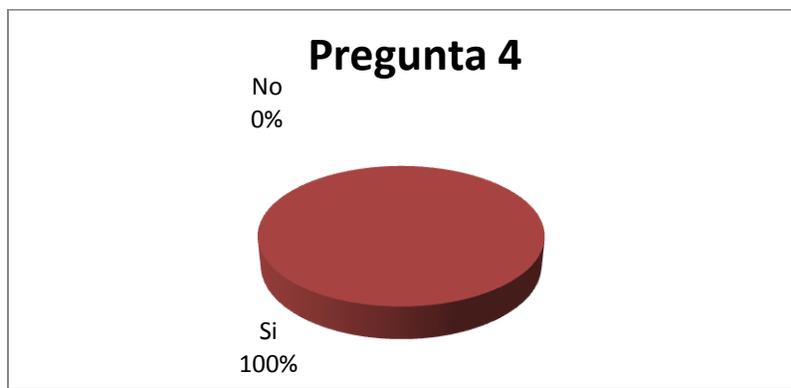
| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|------|----|---|
| | Si | | No | |
| 3 | N° | % | N° | % |
| | 25 | 100% | 0 | |



Los individuos encuestados indican en un margen del 100% que el servicio de información evitara el deterioro y extravió de los documentos de los expedientes, el servicio de información permitirá controlar el deterioro debido a que controlara la manipulación de los expediente y por ende evitara el extravió de los documentos porque con la información de forma digital no se manipulara los expedientes a menos de que sea estrictamente necesario.

Pregunta 4. ¿Considera que el servicio de información le permitirá atender solicitudes de las distintas sedes a nivel nacional de forma más eficiente mejorando los tiempos de respuesta?

| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|------|----|---|
| | Si | | No | |
| 4 | N° | % | N° | % |
| | 25 | 100% | 0 | |

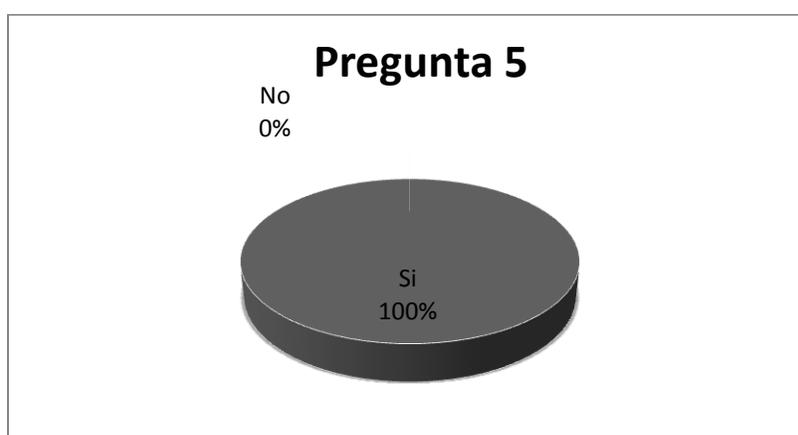


La totalidad de los encuestados afirman que el servicio de información le permitirá atender solicitudes de las distintas sedes a nivel nacional de forma más eficiente

mejorando los tiempos de respuesta. Lo cual permitirá que la institución mejore los procesos de forma significativa.

Pregunta 5. ¿Opina usted que el servicio de la información en línea mejorará la comunicación entre las coordinaciones de la dirección y otros departamentos?

| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|------|----|---|
| | Si | | No | |
| 5 | N° | % | N° | % |
| | 25 | 100% | 0 | |



El índice porcentual refleja que el 100% de los encuestados afirman que el servicio de información mejorara la comunicación entre las coordinaciones de la dirección y otros departamentos. Esto permitirá abrir nuevos canales de comunicación con el fin de mejorar todas las actividades no solo de la dirección de talento humano si no de los departamentos que mantienen relaciones con esta y por lo tanto repercutirá en la mejora de la comunicación de la institución.

Pregunta 6. ¿El servicio de información en línea evitará la duplicidad de los documentos por lo tanto disminuirá el volumen de documentación manejada en la dirección?

| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|------|----|---|
| | Si | | No | |
| 6 | N° | % | N° | % |
| | 25 | 100% | 0 | |



El 100% de los individuos estudiados consideran que el servicio de información en línea se evitará la duplicidad de los documentos por lo tanto bajara el volumen de información manejada en la dirección, algunos opinan:

.- “siempre se escapa la información.”

Se observa la preocupación no solo por evitar la duplicidad de los documentos, sino también por contribuir con la conservación de los arboles lo cual ayuda de forma positiva el ambiente.

Pregunta 7. ¿Con el sistema de información se garantizara una descentralización de la información ya que esta solo reposa en la sede principal?

| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|-----|----|----|
| | Si | | No | |
| 7 | N° | % | N° | % |
| | 24 | 96% | 1 | 4% |



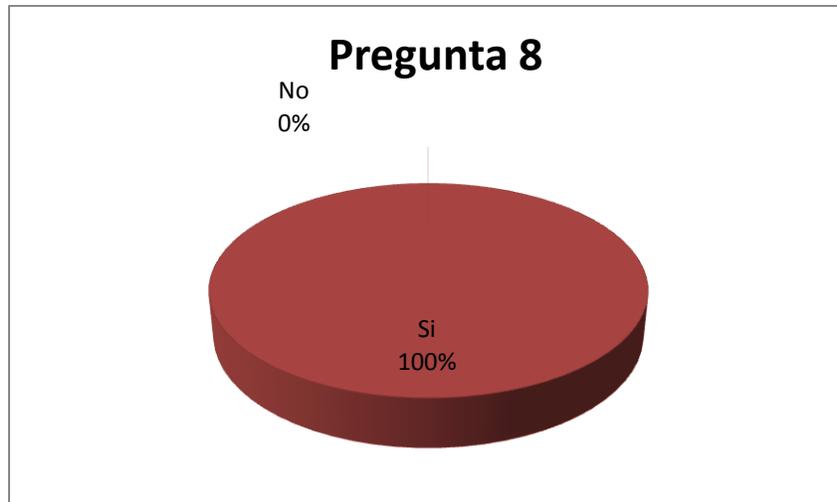
Los índices porcentuales manejados de 96% arrojados por las personas encuestadas con respecto a si el servicio positivo garantizara una descentralización de la información y 4% negativo que considera que:

.- “se maneja actualmente de esta manera pero solo en físico en digital se facilitaría todo.”

Esto nos muestra la preocupación por la correcta administración del sistema, de esta dependerá no solo la descentralización de la información ya que estará involucrada en muchas operaciones internas de la dirección por lo tanto la debe administrar de forma eficiente una personal capacitado para esta actividad.

Pregunta 8. ¿La digitalización de los expedientes por medio del sistema de información tendrá un impacto positivo en la Dirección?

| Pregunta | Opciones de Respuesta | | | |
|----------|-----------------------|-----|----|----|
| | Si | | No | |
| 8 | N° | % | N° | % |
| | 24 | 96% | 1 | 4% |



Según las opiniones de los encuestados afirman que en un 100% La digitalización de los expedientes por medio del sistema de información tendrá un impacto positivo en la Dirección. La utilización de herramientas como estas en los archivos mejora enormemente las operaciones archivísticas y traen a los archivos a la era digital, alcanzando nuevas metas y retos en tiempos en donde la profesión sino evoluciona muere.

4.3 Análisis de los Resultados.

Es importante realizar el análisis a todos los resultados obtenidos de la guía de observación y los cuestionarios aplicados, con el fin de recolectar la información que nos permitió establecer las necesidades de información de los usuarios del Archivo de la Dirección de Talento Humano de La UNES, los instrumentos de recolección aplicados en este trabajo de investigación nos permitieron apreciar todas las actividades que se ejecutan en el archivo. A continuación le presentamos el análisis de los resultados:

Por medio de la guía de observación aplicada se pudo detectar cuales son los documentos más solicitados dentro de los cuales destacan los documentos personales y los documentos de seguro, esta documentación es la más consultada dentro de la unidad de información que es objeto de estudio. Los resultados obtenidos nos permiten definir algunas de las tipologías documentales

que se van a tomar para digitalizar y cargar en el sistema. Al igual que definir los campos de las áreas de la ISAD-G que se tomaran para conformar el sistema.

A través de los cuestionarios se pudo detectar la necesidad que tiene la Dirección de un servicio que les facilite la búsqueda de información para atender sus solicitudes a nivel nacional. En relación a la conservación de los documentos que integran el expediente opinan que el sistema garantizara la conservación de estos, al igual que evitara el extravió de los mismo. Por otra parte mejorara los tiempos de respuesta dentro de la unidad de archivo y se podrá atender más solicitudes.

Debido a las carencias mencionadas en el planteamiento del problema y a la información brindada por los instrumentos de recolección de datos, se realizó una pregunta para todos los usuarios de la unidad de archivo que concierne a la creación de un sistema de información en línea para el archivo adscrito a la Dirección de Talento Humano de la UNES, de la cual se obtuvo un resultado positiva ya que todas las personal consultadas afirman que el servicio de información es necesario.

Una vez analizada toda la información recolectada por medio de los instrumentos podemos determinar las debilidades y fortalezas del archivo de la Dirección de Talento Humano. A continuación les presentaremos un cuadro con la información de forma sintetizada.

| Fortalezas del Archivo | Debilidades del Archivo |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de personal organizados y clasificados. • Políticas internas y lineamientos para el correcto funcionamiento del archivo. • Expedientes en buen estado de conservación. • Cumplimiento correcto de las medidas de seguridad contra incendios. • Mobiliario y equipos adecuados para el buen | <ul style="list-style-type: none"> • Personal no capacitado en el área de archivología. • Poco personal para el volumen de documentación. • No cuenta con soporte tecnológico. • Constante manipulación de documentos, pueden ocasionar daños en un futuro. • Información centralizada. |

| | |
|-----------------------------|--|
| funcionamiento del archivo. | |
|-----------------------------|--|

CAPÍTULO V. PROPUESTA DEL DISEÑO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD

5.1 Alcance

Diseñar una herramienta que permita realizar las operaciones archivísticas de forma eficiente con el fin de agilizar las actividades ejecutadas en el archivo de historias laborales. La herramienta debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Norma Internacional General de Descripción y Archivística (ISAD – G), permitiendo facilitar los procesos dentro de la unidad de archivo apoyándose en el uso de las nuevas tecnologías.

El servicio de información en línea para el archivo de la Dirección de Talento Humano, debe cumplir con todos los requerimientos necesarios para solucionar la problemática del trabajo de investigación.

5.2 Objetivo General

Diseñar un servicio de información en línea en la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)

5.3 Objetivos Específicos

- Crear un servicio de información en línea para la Dirección de Talento Humano de La Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), que permita facilitar los procesos archivísticos.
- Implementar interfaces de fácil manejo para facilitar el uso de la herramienta.
- Utilizar los lineamientos (ISAD-G), para normalizar el sistema.
- Generar un motor de búsqueda que acorte los tiempos de respuesta.

5.4 Limitaciones

Las limitaciones de este trabajo se encuentra en el manejo del sistema ya que como el personal del archivo no son profesionales del área de archivología no conocen los lineamientos de la ISAD-G, por lo tanto puede presentarse inconvenientes en la descripción y posterior registro de información de los expedientes, debido a la ausencia de conocimiento de las áreas y elementos de la norma, por ello se debe adiestrar al personal con el manejo del sistema para que el mismo cumpla de forma eficiente el objetivo para el cual fue diseñado. A través del adiestramiento por medio de manuales y guías de uso del sistema.

5.5 Estructura del Servicio de Información en Línea para la Dirección de Talento Humano de la UNES.

5.5.1 Personal:

El personal requerido para la implantación del sistema propuesto son (02) profesionales en el área de archivología los cuales tendrán que clasificar, ordenar, organizar y describir los expedientes y por ultimo cargar la información dentro de la base de datos con el fin de mantenerla actualizada.

Al igual se necesitara (01) programador que pueda solucionar cualquier problema que presente el sistema a nivel operativo.

También se necesitará la aprobación de la Rectora de la UNES al igual que el apoyo de la Directora de Talento Humano, con el fin de implantar el sistema dentro de la dirección. Cumpliendo con los lineamientos y políticas internas de la institución.

5.5.2 Arquitectura Tecnológica

El servicio tendrá una arquitectura cliente-servidor como en la siguiente imagen:

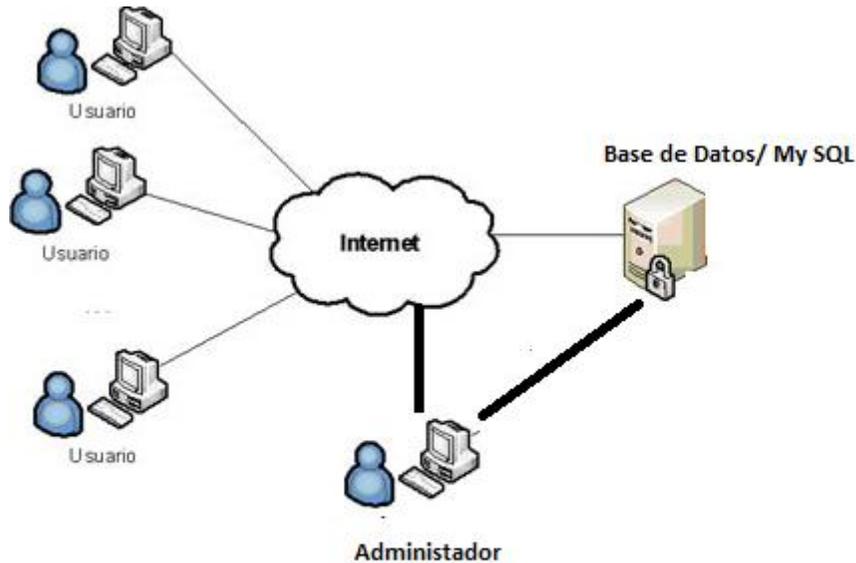


Figura 3

Fuente: Tipos de servidores [En Línea]. Caracas 2014 <http://www.stela.com.es>

El la imagen se puede apreciar que la base de datos tendrá un alojamiento web (hosting) fuera de la institución el cual se podrá acceder a través de internet por medio de una página web (dominio) el mismo solo podrá ser modificado por el administrador del sistema, mientras el resto de los usuarios podrán consultar el sistema por medio del internet. Debido a que este sistema se encuentra alojado en internet no hay ningún tipo de inconvenientes con respecto a los sistemas operativos que maneje la institución ya que solo se necesita tener acceso a internet por medio de un navegador para poder utilizar el sistema.

5.5.2.1 Descripción de la Arquitectura:

Base de Datos: para el desarrollo de este sistema se utilizará la base de datos MySQL y la aplicación InnoDB en las tablas, lo cual permitió crear la estructura

del sistema. Con estas aplicaciones se desarrollaron las tablas y campos que conforman la base de datos del sistema de información. Una vez establecido los campos de cada tabla se les asignó un tipo de data para el desarrollo de este sistema se manejaron los siguientes tipos:

- Varchar: almacena una cadena de longitud variable. La cadena podrá contener desde 0 a 255 caracteres.
- INT: son números enteros con o sin signo.
- Date: tipo fecha, almacena una fecha. El rango de valores va desde el 1 de enero del 1001 al 31 de diciembre de 9999. El formato de almacenamiento es de año-mes-día.

Para el sistema se desarrollaron 7 tablas que representan las áreas de la ISAD-G, cada una de ellas está compuesta por distintos elementos de la norma, los cuales fueron definidos una vez realizado los análisis de los instrumentos de recolección de datos y la descripción de los expedientes, se pudo establecer cuáles de los elementos de la norma integraran el sistema, tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios de la unidad de archivo. A continuación se presentara las tablas que conforman la base de datos del sistema con cada uno de los campos, tipo de data y longitud:

| Área de Identificación | | |
|---|---|--|
| Campo | Tipo de Datos | Longitud |
| Cedula: número de documento de identidad del empleado. | Int: números enteros con o sin signos. | 8 |
| Nombres: nombres completos del empleado | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 20 |
| Apellidos: apellidos completos del empleado | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 20 |
| Estatus: indicar si se encuentra activo o egresado | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 10 |
| Nomina: tipo de nómina a la que pertenece el empleado (| botones tipo "radio" sólo permitirán elegir una opción | Solo existe dos opciones Activos o Egresados |

| | | |
|--|---|---|
| contratado, obrero, alto nivel o comisión de servicio) | | |
| Fecha de Ingreso: fecha en la que inicia la relación laboral. | Date: tipo de fecha almacena los siguientes valores día/ mes/ año. Se refleja en forma de calendario. | Esta se encuentra definida por el sistema 00/00/0000 Día, mes y año |
| Fecha de Egreso: fecha en la que culmina la relación laboral del empleado. | Date: tipo de fecha almacena los siguientes valores día/ mes/ año. Se refleja en forma de calendario. | Esta se encuentra definida por el sistema 00/00/0000 Día, mes y año |
| Nivel de Descripción: Indicar que una Unidad Documental Compuesta (Expediente) | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | Es una opción fija del sistema |
| Soporte: tipo de soporte de los documentos que integran el expediente. | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 15 |
| Volumen: cantidad de folios del expediente. | Int: números enteros con o sin signos. | 20 |

Tabla 1 Elaborado por: Alejandra Mata y Lesly Méndez

| Área de Contexto | | |
|---|---|-----------------|
| Campo | Tipo de Datos | Longitud |
| País: indicar país de origen del empleado | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 15 |
| Ciudad: ciudad en la que se encuentra el empleado | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 15 |
| Centro de Formación: indicar a cual centro de formación pertenece el empleado (Anzoátegui, Aragua y Carabobo, Miranda y Vargas, Lara, Táchira, Zulia, El Junquito, Trujillo, Catia, El Helicoide) | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 20 |
| Departamento: al que se encuentra adscrito el empleado. | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 30 |
| Forma de Ingreso: indicar forma de ingreso a la institución (entrevista, suplencia, entre otros.) | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 30 |

Tabla 2 Elaborado por: Alejandra Mata y Lesly Méndez

| Área de Contenido y Estructura | | |
|---|---|----------------------------------|
| Campo | Tipo de Datos | Longitud |
| En este campo existe un conjunto de documentos que integran el expediente tales | En esta tabla se debe seleccionar una o varias opciones por medio del | Selección por medio de checkbox. |

| | | |
|---|--|--|
| como: Plantilla de chequeo , Oferta de servicio, Cedula, RIF, Inscripción militar, Punto de Cuenta, Contrato Planilla de Carga Familiar, Inscripción en caja de ahorro, SSO | checkbox. Con el fin de señalar cuales de los documentos se encuentran en el expediente. | |
|---|--|--|

Tabla 3 Elaborado por: Alejandra Mata y Lesly Méndez

| Área de Condiciones de Acceso y Utilización | | |
|---|--|-----------------|
| Campo | Tipo de Datos | Longitud |
| Lengua: indicar el idioma en el que se encuentra escritos los documentos del expediente. | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 10 |
| Características Físicas: señalar si el expediente se encuentra digitalizado y en qué tipo de software. | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 20 |

Tabla 4 Elaborado por: Alejandra Mata y Lesly Méndez

| Área de Documentación Asociada | | |
|--|--|-----------------|
| Campo | Tipo de Datos | Longitud |
| Ubicación: colocar el modulo (A, B, C) y el número de estante o gaveta en el que se encuentra el expediente. | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 10 |
| Copias: especificar si existe algún tipo de copia del expediente o por si contrario solo existe un ejemplar de este. | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 20 |

Tabla 5 Elaborado por: Alejandra Mata y Lesly Méndez

| Área de Notas | | |
|--|--|-----------------|
| Campo | Tipo de Datos | Longitud |
| Observaciones: especificar cualquier otro elemento que se haya podido incluir y que sea importante para la descripción. | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 50 |

Tabla 5 Elaborado por: Alejandra Mata y Lesly Méndez

| Área de Control de la Descripción | | |
|---|--|-----------------|
| Campo | Tipo de Datos | Longitud |
| Nota del Archivero: colocar nombre y apellido del empleado que haya realizado la descripción | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, números enteros y signos especiales. | 30 |
| Norma o Regla: en este campo se indica bajo que normas se | Vachar: cadena de longitud variable que admite letras, | 30 |

| | | |
|--|---|---|
| realizó la descripción en este caso se colocara ISAD-G en su segunda versión | números enteros y signos especiales. | |
| Fecha de la Descripción: | Date: tipo de fecha almacena los siguientes valores día/ mes/ año. Se refleja en forma de calendario. | Esta encuentra definida por el sistema 00/00/0000 Día, mes y año |

Tabla 7 Elaborado por: Alejandra Mata y Lesly Méndez

Existe la posibilidad de cargar documentos digitalizados en el área de documentación asociada, el sistema admite hasta diez (10) documentos los formatos que admite el sistema son los siguientes:

- PDF: significa "Portable Document Format": Formato de Documentos Portátiles. Formato propietario significa que el formato en el que se guardó el archivo no puede ser utilizado libremente, esto quiere decir que depende de la autorización de la empresa propietaria.
- JPEG: es uno de los formatos más conocido y usado para fotografías digitales ya que admite millones de colores.
- GIF: Formato bastante antiguo desarrollado por Comuserve con el fin de conseguir archivos de tamaño muy pequeños.
- PNG: Formato creado con el fin de sustituir a GIF. Utiliza sistemas de compresión gratuitos, y admite muchos más colores que GIF.

La capacidad del sistema de admitir distintos formatos de imágenes le brinda una gran flexibilidad lo cual es positivo ya que en caso de no poder convertir una imagen al formato ideal que sería el PDF, se puede utilizar cualquiera de los otros para alimentar el sistema y poder proporcionar la información solicitada por los usuarios. Es importante destacar que es de carácter obligatorio que todos los documentos que se vayan a digitalizar estén en formato PDF con el fin de evitar algún cambio en el documento digital, esto para garantizar la integridad de la información contenida en el sistema.

Servidor de Aplicaciones: se implementará PHP el cual es un lenguaje de uso general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo

web de contenido dinámico, es decir el PHP es utilizado para generar el código HTML este es el código que ve el usuario a la hora de ingresar a la página web, esto permite que el sistema sea compatible con distintos navegadores. El PHP es compatible con la base de datos utilizada para el sistema la cual es MySQL. El PHP Incluye funciones para el envío de correo electrónico, upload de archivos entre otras funciones.

Ajax siglas de Asynchronous JavaScript and XML, es un término que describe un nuevo acercamiento a usar un conjunto de tecnologías existentes juntas, incluyendo las siguientes: HTML o XHTML, Javascript, el DOM (Document Object Model), XML, XSLT, y el objeto XMLHttpRequest. El uso combinado de todas estas tecnologías permite al sistema ser más rápido ya que le permite a las interfaces de usuario actualizar por parte sin tener que actualizar toda la página. Es decir a la hora de cargar los datos dentro de los formularios se puede actualizar el centro de formación sin tener que actualizar todo el formulario o página.

JavaScript es un lenguaje de programación interpretado, utilizado para crear pequeños programas que luego son insertados en una página web y en programas más grandes, orientados a objetos mucho más complejos. Con Javascript podemos crear diferentes efectos e interactuar con nuestros usuarios por medio de correo, chats entre otros. En el sistema se utilizará para generar los correos para los usuarios los cuales tendrán información de claves, recuperación de usuarios y mensajes de alerta.

HTML5 es un lenguaje markup (de hecho, las siglas de HTML significan Hyper Text Markup Language) usado para estructurar y presentar el contenido para la web.

CCS3 es un lenguaje para definir el estilo o la apariencia de las páginas web. Todos estos programas permitirán que el sistema pueda ser consultado a través de protocolos de internet.

Servidor de Documentos: se aplicaran dos herramientas Dreamweaver es una aplicación en forma de estudio enfocada a la construcción y edición de sitios y

aplicaciones Web basados en estándares y Notepad++ es un editor de texto y de código fuente libre con soporte para varios lenguajes de programación. Estas aplicaciones permiten darle el diseño al sistema el cual estará alojado e internet permitiendo que este sea lo más fácil de visualizar y manejar.

Administrador: el sistema será controlado por un usuario llamado administrador el cual será asignado a un empleado del archivo, este usuario será el encargado de cargar la data a la base, también podrá modificar y eliminar los registros. Por otra parte será el único que creara nuevos usuarios y los eliminará. El administrador es clave para el correcto funcionamiento del servicio ya que podrá tener acceso a todas las funciones del servicio.

Usuarios del Sistema: cada uno de los empleados de la dirección representará una estación de trabajo/ usuario el cual podrá hacer uso del sistema, para ingresar al servicio deberán tener un usuario creado por el administrador y el computador debe tener acceso a internet. Los usuarios son todos los empleados de la Dirección de Talento Humano y delegados a nivel nacional de la dirección.

Alojamiento web (hosting): el sistema de información está alojado en un servidor el cual se contrató por medio de la empresa SK- servicios, el contrato por el alojamiento del sistema en la web durará 12 meses y el servicio estará disponible las 24 horas del día. La empresa contratada proporciono uno de sus paquetes con las siguientes especificaciones:

- Panel de control: Cpanel multi- lenguaje
- Espacio en disco: 1000MB
- Bandwith/ Transferencia: 6000 MB
- Dominio aparcado: 25
- Sub dominios: 25
- Cuentas FTP: 25

- Base de datos MYSQL: 25
- Email POP3: 25

Especificaciones técnicas del servidor

- cURL / Cron Jobs / Perl / Python Support
- Installatron / Softaculous / Ext Frontpage
- 99.9% Uptime
- PHP5 & MySQL5
- Tecnología Anti-DDoS w/ ACL
- Intel(R) Xeon(R) CPU X3440 @ 2.53GHz x 8 CPU's
- 32GB RAM (Shared)
- Bandwith Tier1 - 1000GBs per Backbone.
- GNU/Linux OS Architecture x86_64

Dominio web: el sistema de información posee su propio dominio web el cual es www.sistemasia.com.ve, esto permitirá el acceso por medio de internet al sistema, facilitando su uso ya que solo se necesitara una computadora con acceso a internet para utilizar este. Es importante señalar que aunque el sistema esté internet solo podrán ingresar al mismo personas que tengan cuenta de usuario y contraseña las cuales solo pueden ser creadas por el administrador del sistema.

5.5.3 Funciones del Sistema de Información:

- **Ingreso de Registro:** el administrador llena el formulario con toda la información que el sistema le solicita una vez termine de cargar toda la data correspondiente procede a guardar esta

- **Consulta de Registro:** el usuario/ administrador podrá consultar los datos cargador en el sistema a través de esta función. Para poder utilizar esta función debe ingresar la cedula de identidad del empleado a consultar.
- **Modificar Registro:** el administrador es el único que podrá realizar algún cambio en los registros una vez guardada la información. Esto con fines de corregir datos y actualizar información de los expedientes.
- **Impresión de Reporte:** el usuario/ administrador podrá imprimir la consultas generadas por medio del sistema.
- **Creación de Cuentas:** el administrador es el único que puede crear las cuentas de usuarios esto con el fin de llevar un control total de las personas que pueden acceder al sistema, esto con el fin de reguardar la información de carácter confidencial que se encuentra cargada en el sistema.
- **Eliminación de Cuenta:** el administrador es el único que podrá eliminar las cuentas del usuario, para así poder depurar el sistema y mantener el acceso de los usuarios activos dentro de la organización.
- **Bloqueo de Cuenta:** el administrador podrá suspender o bloquear a todos los usuarios o a uno de ellos, esto con el fin de evitar ingresos no deseados. También el bloqueo sirve para restringir el acceso a la hora de actualizar o modificar el sistema.
- **Envío de Correos:** el sistema posee su propio correo electrónico info@sistemasia.com.ve, esto permite proporcionar información a los usuarios del sistema es decir es un sistema interactivo, esta función garantiza la comunicación entre el administrador y los usuarios del sistema. Este módulo de correos también sirve para recibir la clave aleatoria que brinda el sistema a la hora de crear un nuevo usuario.
- **Modulo olvido clave:** esta función le permite al usuario recuperar su clave en caso de olvido para ingresar al sistema. Una vez se selecciona la opción de olvido la contraseña, el sistema le solicita ingresar su correo electrónico

o username para enviarle un mail el cual es enviado directamente al correo electrónico registrado en la base de datos. El usuario recibirá un correo con un link donde ingresara para cambiar su contraseña.

5.6 Proceso de Digitalización de los documentos:

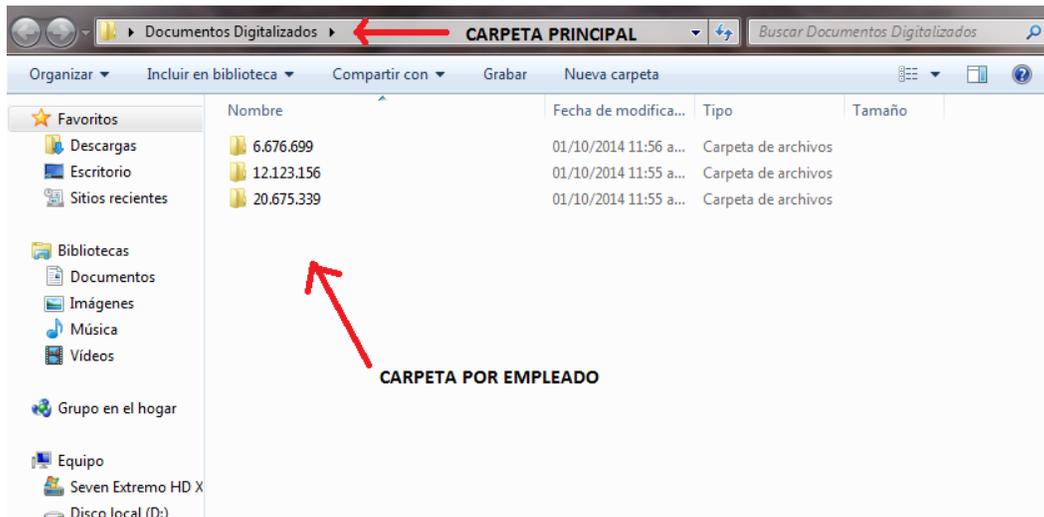
Para cargar los documentos en el sistema se debe desarrollar un método con el fin de realizar todo el proceso de digitalización de forma eficiente, para ello se debe asignar un empleado del archivo para que se encargue de digitalizar los diez documentos de más consulta dentro del archivo los cuales fueron determinados por las instrumentos de recolección de datos. Debido a la frecuencia en la que son consultados los documentos a digitalizar son:

Cedula de identidad

- RIF
- Planilla de Chequeo
- Punto de Cuenta
- Planilla de carga familiar
- Inscripción en caja de ahorro
- Amonestaciones
- Contrato
- Síntesis curricular
- Títulos

Una vez determinado los documentos a digitalizar se procede a llevar a cabo el proceso de digitalización de los mismos, para ello se necesitara una computadora y la impresora modelo Canon iR 3035 estos equipos se

Dentro de esta carpeta se creara una carpeta por cada expediente para guardar los documentos de cada empleado. Cada una de las carpetas tendrá por nombre el número de cedula del empleado como se indica en la siguiente imagen.



Esto permitirá visualizar los documentos digitalizados. A la hora de cargar los documentos al sistema se facilitará el trabajo por el orden establecido al momento de la digitalización mejorando los tiempos de carga en el sistema.

Es importante destacar que el proceso de digitalización se puede realizar después de haber cargados todos los expedientes al sistema ya que se puede ingresar o actualizar los datos de este, esto también facilitaría la carga de data al mismo ya que si se tiene el expediente ya registrado en el sistema se facilita la ubicación y carga de los documentos digitalizados.

5.7 Maquinaria y Equipos:

Se necesitará (02) computadora Hp compac 4000 pro, que servirá para alimentar la base de datos las cuales deben tener acceso a internet y (01) fotocopidora Canon iR 3035 para imprimir y digitalizar los documentos.

Se proponen estos equipos ya que estos se encuentran actualmente disponibles en la institución, con el fin de aprovechar los recursos ya existentes.

5.8 Sujetos que Intervienen en el Sistema.

La Dirección de Talento Humano, principalmente la unidad de archivo de historias laborales en conjunto con la Coordinación de Captación y Desarrollo, Coordinación de Administración de Talento Humano, Coordinación de Bienestar Social y Coordinación de Control y Prevención de Riesgos. Son los sujetos que manejarán el sistema la unidad de archivo como administrador de este y las demás coordinaciones como usuarios del mismo.

Para lograr una implantación exitosa del sistema se elaboró un manual el cual permitirá cargar de forma correcta y estructurada toda la data del sistema según los parámetros establecidos en la ISAD-(G). También se diseñó una guía para la descripción de los expedientes, se debe destacar que esta se aplicará de igual forma para todos los expedientes sin importar su nómina o estatus.

A continuación les presentamos el manual y la guía que sirven de modelo para la descripción de los expedientes de personal pertenecientes al Archivo de Historias Laborales de la Dirección de Talento Humano de la UNES.

Manual para el correcto registro de la información en el Sistema de Información de Archivo (SIA), bajo los parámetros de la ISAD-(G).

El presente manual se encuentra dirigido al personal del Archivo de Historias Laborales de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, fue elaborado con el fin de explicar detalladamente los pasos que se deben realizar para el correcto registro de la información en el SIA bajo el estándar de la ISAD-G.

1. En primer lugar se debe llenar todos los campos del área de identificación:
 - Cedula de Identidad del empleado. En este campo se debe ingresar el número del documento de identidad del trabajador incluyendo la letra V para venezolano, E para extranjero y P para pasaporte.
 - Nombres y Apellidos. En este campo se deben ingresar todos los nombres y apellidos del trabajador.
 - Fechas: (de ingreso en el caso de los activos y se le agregara la fecha de salida en el caso de los egresos).
 - Nivel de descripción: especificar que es una unidad documental compuesta (expediente) esta opción se encuentra fija en el sistema con el fin de evitar errores a la hora de cargar la data, también se detallara el estatus del empleado (activo o egresado) para este campo existe un botón tipo radio el cual permitirá seleccionar una de las dos opciones ofrecidas. Por último se señalara la nómina a la que pertenece (Obreros, Contratados, Alto Nivel o Comisión de Servicio).
 - Volumen y Soporte: cantidad de folios por expediente es decir cantidad de hojas que posee el expediente esta se expresara de forma numérica. Se debe especificar en qué soporte se encuentra el sistema te proporcionas dos opciones papel o digital.

2. Una vez se culmine el llenado del área de identificación se procede a pisar el botón guardar y seguir editando para procedes con el llenado del área de contexto conformada por los siguientes campos:
 - Nombre de los Productores: En este campo se indicara el país el cual es una opción fija del sistema con la opción de Venezuela, se indicara la ciudad en la que se encuentra el empleado. Luego señalaremos el centro de formación al que pertenece el trabajador y por último se indicara el departamento al cual se encuentra adscrito el trabajador.
 - Forma de Ingreso: señalar si el empleado ingreso a la institución por un proceso de selección o por otro medio.
3. Una vez guardado los datos anteriores, se registran los datos pertenecientes al área de contenido y estructura.
 - Alcance y contenido: seleccionaran la documentación que conforma el expediente. El sistema le ofrece un conjunto de documentos los cuales deben ser seleccionados en el caso de encontrarse de forma física dentro del expediente, para ello se debe seleccionar el botón al lado de cada opción (checkbox) el cual está acompañado de la palabra “si” esto para indicar que si posee el documento.
4. Es importante cada vez que se cargue un área guardar la misma y continuar con la próxima, se procede a cargar los datos correspondientes al área de condiciones de acceso y utilización.
 - Legua: señalar el idioma en el que se encuentras escritos los documentos. El sistema ofrece tres opciones español, inglés e italiano se debe seleccionar una de las opciones ofrecidas.
 - Características físicas y requisitos técnicos: indicar si el expediente se encuentra digitalizado.
5. Registrar el área de documentos asociados:

- Ubicación: señalar la ubicación del expediente dentro del archivo, con el fin de ubicar el expediente físico de forma rápida.
- Copia: indicar si existe copias del expediente y donde se encuentran.
- Documentos digitalizados: en estos campos se permite cargar los documentos digitalizados en los formatos antes indicados, es importante señalar que el sistema solo admite 10 documentos. Para utilizar este campo se debe tocar el botón agregar archivo de inmediato se desplegara una ventana que nos permitirá elegir dentro de toda la computadora la imagen o documento que se desee cargar. Para ello se debe seleccionar la carpeta en donde se encuentre ubicado el documento y darle al botón seleccionar de inmediato se cargara el documento al sistema. Todos los documentos cargados en el sistema se podrán descargar, visualizar o imprimir.

6. Ingresar los datos de área de notas:

- Notas: colocar cualquier otro dato que no se haya podido incluir en las otras áreas.

7. Se llena el área de Control de la Descripción:

- Nota del archivero: nombre de la persona que realiza la descripción.
- Reglas o Normas: señalar en todos los expedientes ISAD-G.
- Fecha de la descripción: indicar día, mes y año de la descripción.

8. Por último se le presiona el botón guardar y crear nuevo para cargar un nuevo expediente dentro del sistema.

Guía para la descripción de los expedientes de personal bajo la Norma Internacional General de Descripción y Archivística ISAD-(G). *Personal Alto Nivel*

1.- Área de Identificación

Código de referencia: V.- 6.670.221

Título: Cabeza Rojas, Maria Gregoria

Fechas: 25/04/2012

Nivel de Descripción: Unidad Documental Compuesta (Expediente de Talento Humano), Activo, Alto Nivel.

Volumen y Soporte: 55 folios, soporte papel.

2.- Área de Contexto

Nombre de los Productores: Archivo de Historias Laborales de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Centro de Formación Catia, Caracas- Venezuela.

Forma de Ingreso:

Ingresa a través de un proceso de reclutamiento de selección.

3.- Área de Contenido y Estructura

Alcance y contenido: el expediente se encuentra conformado por los siguientes documentos: plantilla de chequeo, oferta de servicio, cedula, Rif, punto de cuenta, contrato, planilla de carga familiar, SSO, inscripción en caja de ahorro.

4.- Área de Condiciones de Acceso y Utilización

Lengua: Español

Características físicas y requisitos técnicos: para poder tener acceso al expediente digitalizado debe tener una cuenta de usuario e ingresar al sistema de archivo.

5.- Área de Documentos Asociados

Existencia y Localización de copias: ejemplar original ubicado en el archivo en el módulo A1-E13.

6.- Área de Notas

Posee una fotografía en la oferta de servicio

7.- Área de Control de la Descripción

Nota del Archivero: Lesly Mendez y Alejandra Mata. Caracas- Venezuela Archivo de Historias Laborales de Talento Humano.

Reglas o Normas: ISAD- G segunda versión.

Fecha de la Descripción: 16 de septiembre de 2014.

5.8 Descripción de los Módulos del Sistema

A continuación les presentaremos algunas de las pantallas de las funciones del sistema con el fin de explicar la estructura del sistema de información. Las pantallas que se presentaran son las siguientes: pantalla de inicio, página de registro de información del expediente con cada una de las áreas, página de registro de usuario.

Es importante destacar que este sistema se encuentra alojado en un dominio de internet llamado www.sistemasia.com.ve el cual fue creado con los fines de este trabajo de investigación, los módulos que veremos a continuación son las vistas reales del sistema que se encuentra alojado en internet. Por lo cual apreciaremos el sistema tal cual es en funcionamiento.

Pantalla de Inicio

Es la pantalla inicio del sistema en la cual podemos apreciar el nombre del sistema, la autenticación de usuario, módulo de olvido contraseña, botón de conectarse y la opción de seguir conectado. En esta página el usuario deberá ingresar su username y el password para validar su ingreso dentro del sistema. También podemos apreciar el módulo de recuperar contraseña que posee el sistema y la opción de permanecer conectado.



SIA

Por favor ingrese en su cuenta.

SIA Sistema de Información de Archivo

Username [Problemas al conectarse?](#)

Password

Conectarse Seguir conectado

Figura 1

Pantalla de Carga de Registros

Esta pantalla refleja todas las áreas por las cuales está compuesto el sistema según lo establecido en las ISAD (G).

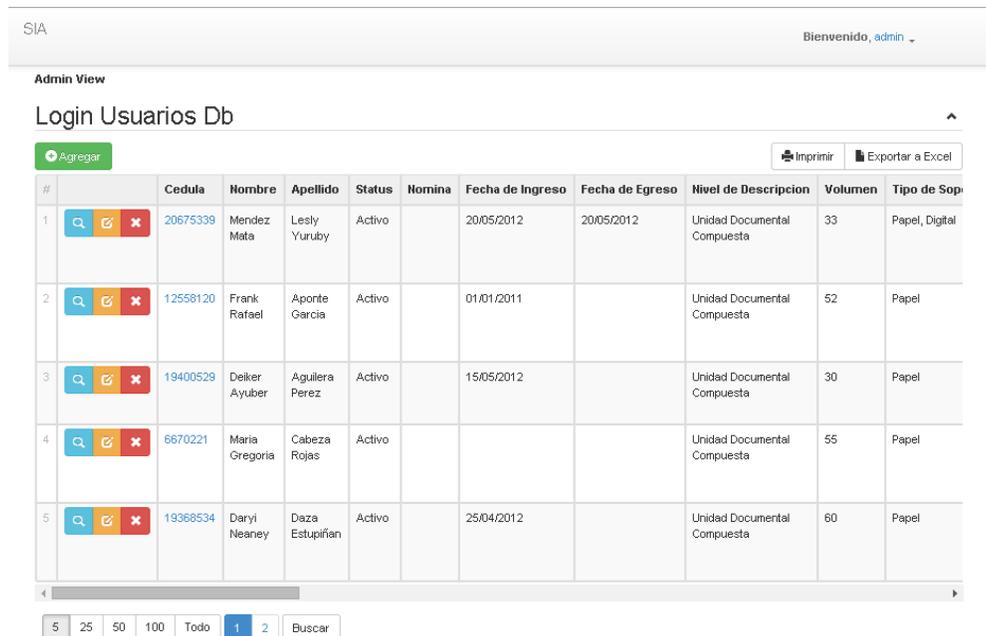
The screenshot shows a web interface for adding a new user record. At the top, there is a header with 'SIA' on the left and 'Bienvenido, admin' on the right. Below the header is a title bar 'Login Usuarios Db - Agregar'. A row of buttons includes 'Guardar y Regresar' (highlighted in blue), 'Guardar y Crear Nuevo', 'Guardar y Seguir Editando', and 'Regresar' (highlighted in orange). Below these are several tabs: 'Identificación', 'Contexto', 'Contenido y Estructura', 'Acceso y Utilización', 'Documentación Asociada', 'Notas', and 'Control de la Descripción'. The 'Identificación' tab is active, showing a form with the following fields: 'Cedula*' (text input), 'Nombre' (text input), 'Apellido' (text input), 'Status' (radio buttons for 'Activo' and 'Egresado'), 'Nomina' (text input), 'Fecha de Ingreso' (text input), 'Fecha de Egreso' (text input), 'Soporte1' (text input with 'No hay archivo' and a green 'Agregar archivo' button), 'Soporte2' (text input with 'No hay archivo' and a green 'Agregar archivo' button), 'Nivel de Descripción' (dropdown menu), and 'Tipo de Soporte' (dropdown menu with options 'Papel' and 'Digital').

Figura 2

En este módulo se deben registrar todos los datos establecidos en el manual de carga de datos en el sistema es importante destacar los botones de guardar, ya que se puede guardar y crear un nuevo usuario, es decir solo llenar el área de identificación y crear otro registro (expediente), se puede guardar y regresar a la página de inicio o se puede guardar y seguir editando todas las áreas hasta ingresar todos los datos del expediente.

Pantalla de Consulta

En esta pantalla tiene un motor de búsqueda el cual nos permite apreciar los datos del empleado que se encuentra cargado en el sistema, existen muchas formas de buscar dentro del sistema puede ser por número de cedula, nombre, apellido, nómina y estatus, esto con el fin de garantizar la búsqueda por cualquier dato administrado al sistema.



The screenshot shows a web application interface for 'Login Usuarios Db'. At the top, there is a header with 'SIA' on the left and 'Bienvenido, admin' on the right. Below the header, there is a section titled 'Admin View' and 'Login Usuarios Db'. A green 'Agregar' button is on the left, and 'Imprimir' and 'Exportar a Excel' buttons are on the right. The main content is a table with the following columns: #, Cedula, Nombre, Apellido, Status, Nomina, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Nivel de Descripcion, Volumen, and Tipo de Sop. The table contains five rows of user data. Each row has a set of three action buttons (search, edit, delete) in the first column. The 'Cedula' column has a blue highlight on the first row.

| # | Cedula | Nombre | Apellido | Status | Nomina | Fecha de Ingreso | Fecha de Egreso | Nivel de Descripcion | Volumen | Tipo de Sop |
|---|----------|----------------|-----------------|--------|--------|------------------|-----------------|-----------------------------|---------|----------------|
| 1 | 20675339 | Mendez Mata | Lesly Yuruby | Activo | | 20/05/2012 | 20/05/2012 | Unidad Documental Compuesta | 33 | Papel, Digital |
| 2 | 12558120 | Frank Rafael | Aporte Garcia | Activo | | 01/01/2011 | | Unidad Documental Compuesta | 52 | Papel |
| 3 | 19400529 | Deiker Ayuber | Aguilera Perez | Activo | | 15/05/2012 | | Unidad Documental Compuesta | 30 | Papel |
| 4 | 6670221 | Maria Gregoria | Cabeza Rojas | Activo | | | | Unidad Documental Compuesta | 55 | Papel |
| 5 | 19368534 | Daryl Neaney | Daza Estupifian | Activo | | 25/04/2012 | | Unidad Documental Compuesta | 60 | Papel |

At the bottom of the table, there is a pagination control with options: 5, 25, 50, 100, Todo, 1, 2, and a 'Buscar' button.

Figura 3

Como observamos el sistema no te da toda la información del expediente en la consulta inicial, para obtener toda la información se debe dar un click a la cedula del empleado que está en azul. Y obtendremos la vista completa del expediente.

En esta pantalla se puede observar las opciones de editar (botón amarillo) y eliminar (botón rojo) este módulo solo es visible para el administrador ya que los usuarios no pueden realizar ningunas de estas funciones.

Pantalla de Registro de Usuario

Este módulo refleja los campos necesario para crear un nuevo usuario dentro del sistema. Los cuales están comprendidos por nombre, usuario

(username) y email en el cual recibirán un correo electrónico con la clave que es generada de forma aleatoria por el sistema.

SIA Bienvenido, admin

Usuarios **Control de usuarios** + Agregar nuevo usuario 4

Enviar email

Ajustes

Nombre

Username

Email

Nota: Un password aleatorio sera generado y enviado al correo del usuario.

[Agregar usuario](#)

Figura 4

Pantalla de Perfil de Usuario

En esta pantalla se puede apreciar las opción que tienes los usuarios para cambiar su contraseña y editar su usuario.

SIA Bienvenido, admin

admin (Lesly)

General **General**

Logs de acceso

Password actual

Nombre

Email

Nuevo password

Nuevo password, segunda vez

Figura 5

5.9 Beneficios del Servicio

El servicio de Información en Línea para el Archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) tiene una serie de beneficios como:

- Facilita la consulta de los expedientes de personal.
- Agiliza los trámites administrativos debido a la consulta directa por parte de los analistas desde su puesto de trabajo.
- Garantiza la conservación de los expedientes ya que se evita la constante manipulación de estos.
- Mejora las operaciones archivísticas.
- Ofrece tiempo de respuestas mejores.
- Permite controlar la organización del archivo.
- Garantiza la innovación utilizando una herramienta que mejore los procesos dentro y fuera del archivo.

Los beneficios antes señalados solo se refieren al diseño del sistema, ya que no se puede medir los beneficios que traería la implementación de este dentro de la institución debido al carácter que tiene esta investigación la cual es una propuesta.

Conclusiones

A continuación se destellaran las conclusiones obtenidas en este trabajo de grado, de acuerdo al análisis exhaustivo, la investigación bibliográfica, la observación directa y la aplicación de instrumentos de recolección que permitieron conocer las fortalezas y debilidades de la institución para darle una solución al problema de organización documental y así realizar el diseño de un servicio de información en línea. Este método permitirá tener una organización documental de forma digitalizada en el Archivo permitiendo localizar la información que requieran los usuarios al momento de realizar su solicitud, dando respuestas inmediatas de información.

Al inicio del trabajo se detalló en primer lugar cuales eran las problemáticas que tenía el Archivo en su fondo documental, el cual es muy solicitado por ser expedientes del personal que labora en la institución y frecuentemente es consultado por Talento Humano. También se hace una indagación en la historia de la institución desde su creación, cuales son los diferentes departamentos que existen en la organización, las directrices por las que se rigen, las bases legales en las que se apoyan y como está conformado el archivo.

Una vez realizada esta visita por la historia de la institución nos enfocamos en el Archivo donde cuidadosamente se realizó una investigación en el fondo documental que reposa en el Archí móvil, tomando una muestra de expedientes y haciéndole una descripción documental de acuerdo a la normativa ISAD G donde cada área identificaba el expediente.

Por otra parte se investigaron una serie de conceptos que reforzara y ayudara en la comprensión de algunos términos, cada uno posee una referencia bibliográfica o cita al pie de página, el contenido es teórico y se apreciaron las siguientes palabras: Que es un archivo, tipos de Archivo, tratamiento archivístico, clasificación, clasificación documental, clasificación de los documentos de archivo, descripción, organización, documento, documento de Archivo, expediente, expedientes de personal, sistema de información, base de datos, servicio, servicio de información en línea, internet, intranet, normas Archivísticas (ISAD G, ISO

15489, ISO 9001), las bases legales y normativas vigentes que inciden en los archivos de la administración pública y en sus procesos.

La metodología utilizada es de tipo descriptivo, puesto que la problemática objeto de estudio se describe, caracterizada y analizada en su totalidad, de forma tal que se aportaran posibles soluciones para dejar un valor agregado que permita a futuro la aplicación de la propuesta que es el diseño de un servicio de información en línea para el archivo de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, también se realizaron esquemas de investigación, las técnicas e instrumentos de recolección de información, realizándose un estudio que corresponde al conjunto de archivos que integran la estructura de información de la UNES, conformado por el archivo general, el archivo académico y el archivo de historias laborales tomándose una muestra.

Los instrumentos de recolección aplicados para el desarrollo de la investigación permitieron obtener datos precisos que permitirán el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los instrumentos de recolección utilizados en esta investigación fueron número uno la guía de observación y en segundo lugar tenemos un cuestionario cerrado aplicados a los usuarios internos de la Dirección de Talento Humano. A continuación se presenta la información tabulada en forma de gráficos para mejorar la visualización de los resultados obtenidos.

Se pudo observar que el Archivo contiene expedientes de personal activo 4.104, personal egresado 1.043 y para un Total de 5.147. Los expedientes se clasifican según la nómina a la que pertenezca confidenciales y empleados que a su vez tiene una sub clasificación conformada por: obreros, instructores, docentes y horarios profesionales. Su ordenación es numérica según los dígitos de la cedula del trabajador y es de forma ascendente es decir los menores están ubicados en los primeros entre paños del archivo.

Los expedientes se encuentran reguardados en carpetas especiales elaboradas en un material resistente y de PH neutro con el fin de garantizar la

conservación de los expedientes. Se puede señalar que los expedientes se encuentran en excelente estado.

El sistema de información en línea que se propone en este trabajo facilitara la búsqueda de los expedientes, proporcionara al Archivo y a la institución un avance en la tecnología, ya que los procesos serializara más rápido y en corto tiempo. El sistema estará creado siguiendo las normas ISAD G para cada uno de los campos con las áreas correspondientes bebido a que es una de las normas principales y al momento de la búsqueda se hará más fácil su hallazgo. Será una base de datos donde contemplara los expedientes del archivo, cargándose en el sistema, solo podrá ser modificado por la persona encargada de dirigirlo porque así se evita que se descontrole, se llene mal un campo o distorsione la información.

Recomendaciones

Para finalizar se realizan una serie de recomendaciones o sugerencias que ayudaran en la mejora del Archivo y la consulta de los Expedientes:

- Adiestramiento del personal que labora en el Archivo en cuanto a la manipulación, clasificación de los expedientes.
- Utilizar los implementos de seguridad e higiene para evitar enfermedades por el polvo, ácaros y hongos que puedan tener los documentos, así mismo aspirarlos semanalmente.
- Evitar que personas ajenas al área entren al Archivo con el fin de buscar ellos mismos los documentos, ya que eso lo debería de realizar el encargado del área.
- El Archivo debería de estar ubicado en un lugar más amplio y cómodo donde puedan tener libre acceso para caminar.
- Mantener los documentos actualizados con todos los requisitos y así evitar cualquier inconveniente cuando hagan una solicitud.
- Salvaguardar la información y mantenerla actualizada.
- Realizar unos formatos de entrada y salida de la documentación, donde tengan un tiempo límite fuera del Archivo para evitar que se extravié. Este formato debe estar firmado por el responsable que solicita el expediente y por el encargado del archivo.
- Hacerle las restauraciones físicas a la infraestructura como: colocar persiana en la ventana, pintar las paredes, colocarle una puerta al depósito que se encuentra en un lateral de la pared.
- Mantener los materiales de oficina en buen estado para que así perduren.
- Colocar mobiliarios acorde al Archivo y remplazar los que están en mal estado.

Referencias Consultadas

Arévalo, Víctor Hugo. Diccionario de Terminología Archivística. Argentina: Ediciones del Sur. 20003. Pág. 97.

Arias, Fidas. Proyecto de investigación, introducción a la metodología científica. (5ª ed.). Caracas: Episteme, 2006.

Ballestrini, M. como se elabora un proyecto de investigación. (6ª ed.). Caracas BL Consultores Asociados, 2002, Pág.81, 83.

Blanco Diomara, Propuesta creación de un Servicio de Información Histórica en Línea en el Archivo General FACES-UCV. Trabajo de Licenciatura .Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2007

Carnicer Arribas, M^o Dolores, Conde Villaverde M^a Luisa, Martín- Palomino y Benito, Mercedes y Romera Iruela, Luis... Archivo de Oficina. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003. Pag.54.

Casanovas, Inés. Gestión de archivos electrónicos. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.Pag. 246

Casilimas Rojas, clara Ines y Ramírez Moreno, Juan Carlos: fondos acumulados manual de organización, Archivo General de Colombia.-Santafé de Bogotá. 2004

Delgado Luis, Mejías Vargas Jonaici, Rodríguez María Isabel. Propuesta de un Sistema Automatizado de Información para la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada adscrito al centro de Investigaciones y Postgrado. Trabajo de Licenciatura .Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2006.

García, Luis Ejarque. Diccionario del archivero-bibliotecario. España: Ediciones Trea, S.L. 2000, Pág. 201.

García Martha, Gutiérrez Lisbeth. Diseño de un Servicio de Información en Línea para el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de Electrificación del Caroní (EDELCA). Trabajo de Licenciatura. Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2009.

Gralla, P. Cómo Funcionan las Intranets. (1ra ed.). Maylands: Prentice Hall, 1996.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística/ GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997, Pág. 3, 10,11, 13.

Diccionario de terminología Archivística: Madrid: Dirección de archivos Estatales. Ministerio de cultura, 1993.

Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un Archivo? Asturias: Ediciones Trea, 2007.

Laudon, Jane y Kenneth Sistemas de información gerencial- Administración de la empresa digital. Pearson Educación- Prentice Hall, 2006.

León Sergei. Propuesta para el diseño de un Servicio de Información en Línea en el Archivo de la División de Recursos Humanos, adscrito a la Universidad de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA). Trabajo de Licenciatura .Caracas – Universidad Central de Venezuela, 2006.

Ministerio de Cultura: Diccionario de Terminología Archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales.- Madrid. 1992.

Pérez, E. Diseño de un Sistema de Información Documental Para La División de Archivos Históricos Estadísticos Adscrita a La Dirección General de Estadísticas Electorales del Consejo Nacional Electoral, Trabajo de Licenciatura, Caracas,2009.

Pernia, Humberto Ali. Diccionario de archivología. Caracas. Archivo General de la Nación. 1990, Pág. 150,151.

Ramírez, José Antonio. Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. Cuaderno de la serie de gestión de Documentos y administración de archivo. Coyoacán, 2011.

Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, publicado en Gaceta Oficial N° 5.301 Extraordinario de fecha 29/01/1999.

Whitten, Jeffrey L. Análisis y Diseño de Sistema de Información/ Jeffrey L. Whitten. —Tercera edición, Editorial McGraw- Hill. Colombia Santafé de Bogotá. 1996. Pág. 39.

Fuentes Electrónicas

Arredondo, Perla. Servidores Web. [En Línea] Caracas 2014
<http://www.aplicacioneseempresariales.com/apache-el-servidor-web-mas-reconocido.html>

Becerra, Ricardo. Clasificación de los documentos de Archivo. [En línea] Caracas 2014 <http://es.slideshare.net/profecesde/clasificacion-documental>

Cliente- servidor Capitulo 5. [En Línea] Caracas 2014
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lis/marquez_a_bm/capitulo5.pdf

Diccionario de informática y tecnología. Servicio de información online. [En línea] Caracas 2014 <http://www.alegsa.com.ar/Diccionario/Cat/7.php> 009.

Guía para la Organización de Archivos de Gestión. Universidad Sur Colombiana. [En Línea] Caracas 2014
https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf

ISO 2008 (Publicado por la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, como traducción oficial en español avalada por 7 comités miembros de ISO): NORMA

INTERNACIONAL: ISO9000: 2008 Sistemas de Gestión de Calidad—
Fundamentos y vocabulario [En línea]. Caracas 2014.
<http://www.procosi.org/calidad/files/nb-iso9000-2008.pdf>

López, Berto. ¿Qué es un hosting web y tipos de alojamiento? [En Línea] Caracas
2014 <http://www.ciudadano2cero.com/que-es-un-hosting-web-tipos-alojamiento-cual-elegir/>

¿Qué es un dominio? [En Línea] Caracas 2014
<http://www.guiawebmaster.com/dominios.php>

Sierra, Manuel. ¿Qué es una base de datos y cuáles son los principales tipos?
ejemplos: mysql, sqlserver, oracle, postgresql, informix... (dv00204a).[En Línea].
Caracas
2013http://www.aprenderaprogramar.com/index.php?option=com_attachments&task=download&id=500

Universidad Nacional Experimental de la Seguridad. Autoridades/ Organigrama
[En Línea]. Caracas 2013 <http://www.unes.edu.ve>

Universidad Nacional Experimental de la Seguridad. Sobre la UNES/ La
Universidad- Misión [En línea]. Caracas 2013 <http://www.unes.edu.ve>

Universidad Nacional Experimental de la Seguridad. Sobre la UNES/ La
Universidad- Visión [En línea]. Caracas 2013 <http://www.unes.edu.ve>

Universidad Nacional Experimental de la Seguridad. Sobre la UNES/ Autoridades-
Rectorado [En línea]. Caracas 2013 <http://www.unes.edu.ve>

Anexos

Anexo A

Guía de Observación

| IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO |
|-----------------------------------|
| Ubicación Geográfica: |
| Unidad de Adscripción: |
| Tipo de Archivo: |
| Documentos de Archivo: |
| Magnitud del Fondo Documental: |
| Periodo Cronológico: |
| Bases Legales: |

| OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS |
|---|
| Organización (clasificación, ordenación y descripción): |

Actividades que se realizan en el archivo de la Dirección de Talento Humano:

Conformación del expediente de personal:

ESTADO DE CONSERVACIÓN

EL PERSONAL

Profesionales de la Información:

ESPACIO FÍSICO

Edificio, Tipo de Construcción:

Mobiliario, Equipo y Material:

MEDIDAS AMBIENTALES

Iluminación:

Temperatura:

Humedad:

Medidas de Seguridad:

SERVICIOS AL USUARIO

Atención al Usuario:

Préstamo de Expediente:

Consulta de Documentos de Personal:

TIPOLOGÍA

| Tipo de Documento | Consulta Diaria | Consulta Semanal | Consulta Mensual |
|-------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| Documentos Personales | | | |
| Documentos de Seguros | | | |
| Contratos | | | |
| Movimientos de Personal | | | |
| Resumen Curricular | | | |

Anexo B

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD (UNES)

El presente cuestionario, permitirá recoger información confiable con el fin de evaluar la posibilidad de la creación de un servicio de información en línea para la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES). El formulario forma parte del Trabajo Especial de Grado para optar al título de Licenciadas en Archivología, otorgado por la Universidad Central de Venezuela (UCV), por lo cual solicitamos su colaboración, que consiste, en responder cada uno de los ítems formulados.

INSTRUCCIONES

1. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas formuladas.
2. Toda la información que proporcione será confidencial.
3. Responda de forma individual.
4. No deje ninguna pregunta en blanco.
5. Argumente su respuesta.
6. Depende de la veracidad de sus respuestas la realización del Trabajo de Grado.

NOTA: ante cualquier incertidumbre diríjase al investigador

Instrucciones: Lea cuidadosamente las preguntas y marque con (x) la respuesta de su preferencia justifique su respuesta.

1. ¿Piensa Ud. que la propuesta de un servicio de información en línea para el archivo de talento humano resultara beneficioso en los procesos de la Dirección?

Si () No ()

Explique

2. ¿Cree que el servicio de información en línea le brindara las herramientas necesarias para el manejo de la información contenida en las historial laborales?

Si () No ()

Explique

3. ¿La propuesta de un servicio de información en línea disminuirá el deterioro de los documentos almacenados en los expedientes?

Si () No ()

Explique

4. ¿Considera que el servicio de información le permitirá atender solicitudes de las distintas sedes a nivel nacional de forma más eficiente mejorando los tiempos de respuesta?

Si () No ()

Explique

5. ¿Opina usted que el servicio de la información en línea mejorara la comunicación entre las coordinaciones de la dirección y otros departamentos?

Si () No ()

Explique

6. ¿El servicio de información en línea evitara la duplicidad de los documentos por lo tanto disminuirá el volumen de documentación manejada en la dirección?

Si () No ()

Explique

7. ¿Con el sistema de información se garantizara una descentralización de la información ya que esta solo reposa en la sede principal?

Si () No ()

Explique

8. ¿La digitalización por medio del sistema de información tendrá un impacto positivo en la Dirección?

Si () No ()

Explique
