

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

PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE
LA CONSULTARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO CARABOBO.

**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 Licenciado en Archivología**

Presentado por: Submery Yamilet Benítez Sanabria.
Tutor propuesto: Prof. Andrés Linares

Caracas, mayo de 2007.

CONTENIDO

Introducción

Pág.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1-Planteamiento del problema	5
1.2-Objetivos de la investigación	6
1.3-Ubicación del problema en el contexto del Conocimiento acumulado	7
1.4-Importancia de la investigación	7

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA JURIDICA DEL ESTADO CARABOBO

2-Antecedentes históricos de la Dirección General de la Consultoría Jurídica del Estado Carabobo	9
2.1-Organigrama de la Gobernación del Estado Carabobo	
2.2-Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica del Estado Carabobo	11

CAPÍTULO III. Sistema de Gestión de Información y documentación para la Dirección General de la Consultaría Jurídica del Estado Carabobo

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

4-Tipo de investigación	22
4.1-Diseño de investigación.	23
4.2-Población	23
4.3-Muestra.	23
4.4-Instrumentos de recolección de datos	24

CAPÍTULO V.

Referencias bibliográficas	27
----------------------------	----

Introducción

La información ha pasado a ocupar un lugar importante dentro de los recursos de una organización y que se debe administrar para así poder enfrenar los retos del actual desarrollo tecnológico.

Dentro de las organizaciones existen diferentes formatos en que se muestra la información los cuales deben ser ordenados de forma adecuada, porque mientras mejor se opere este recurso la organización tendrá un nivel de calidad superior.

El flujo de la información de forma eficaz y eficiente es esencial en las organizaciones para su correcto funcionamiento diario.

La desorganización de las unidades de información de la administración pública no es una problemática que comienza en estos momentos sino desde hace muchos años atrás provocando pérdidas económicas e históricas a la nación. La documentación que posee la institución objeto de estudio no escapa de esta realidad, es por ello que se Propone de un sistema de gestión e información documental para la Dirección General de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo.

A lo largo de la presente investigación se expondrá con detalles la situación de dicha unidad de información.

CAPÍTULO I

1 El problema

El crecimiento de la información en una organización, es un hecho que no se escapa de la realidad, todos los días las instituciones generan documentos producto de sus procesos administrativos, lo que obliga a buscar mecanismos y técnicas que faciliten la custodia, organización y recuperación de la información en el momento que sea requerida.

El archivo de la Dirección General de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo, carece de espacio físico y mobiliario que le permita conservar y resguardar físicamente los documentos.

En el archivo de la Dirección General de la Consultoría Jurídica existe una indudable desorganización física y documental además de la falta de herramientas que permitan un correcto funcionamiento de esta unidad de información que además también posee una colección de textos en materia legal, las principales carencias son las siguientes:

1. Poco espacio físico (ya que se encuentra dividida la biblioteca y el archivo).
2. Desorganización en el área documental y de la colección de textos existente (la documentación no está ordenada correctamente y no hay un proceso de catalogación de los libros).

3. Manual de normas y procedimientos (no existen directrices para los procesos archivísticos y conservación de los documentos).
4. Instrumentos de Descripción (falta de herramientas de descripción tales como catálogos, índices, guías, entre otros, que suministre la información existente en la unidad de información).
5. Carencia de personal capacitado en el área archivística.

Además, el archivo de dirección General Consultoría Jurídica no cumple con numerosas leyes existentes tanto a nivel nacional como en el Estado Carabobo: Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Archivos Nacionales, Ley de la Administración Pública, Ley de la Contraloría General de la República, Ley de la Organización de la Administración Pública del Estado del Carabobo, Ley de Archivos del Estado Carabobo.

Al mismo tiempo, este proyecto va a ser un plan piloto para los archivos legales existentes en los entes públicos que forman la Gobernación del Estado Carabobo, ya que forma parte del proyecto de Centro Tecnológico de Información Documental y Archivos del Estado Carabobo (CTIDA) como archivo sectorial del estado,

Por consiguiente, con la siguiente investigación se pretende realizar la organización y creación de un sistema de gestión e información documental para el Archivo de la Dirección general de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del

Estado Carabobo, que se permita el eficiente funcionamiento de esta unidad de información.

1.2 Objetivo General

Proponer la organización y el diseño un sistema de gestión e información documental para el Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo.

1.3 Objetivos específicos

1. Ordenar el fondo documental del archivo como el de la biblioteca.
2. Examinar la gestión documental y el servicio de información de la Dirección General de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo.
3. Proponer la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo.

1.4 Importancia de la investigación

Actualmente el archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica carece de procesos archivísticos que permitan satisfacer los requerimientos, a través de la organización del fondo documental de acuerdo al espacio físico y mobiliario existente que garantizando la recuperación de la información eficientemente.

La organización e implantación de normas en el archivo permitirá la disposición adecuada de la información a través de métodos que permitirán recuperar la documentación. Así como también se logrará una gestión administrativa apropiada proponiendo la centralización del fondo documental y la biblioteca formando un Centro de Información Jurídico para esta Dirección.

Con la implantación del proyecto se logrará una mejor conservación de los documentos (perforación de gacetas oficiales y extraordinarias), así como también la catalogación de los libros, con lo que se obtendría una organización del archivo y el control de préstamo de los textos.

Así como se logrará el correcto cumplimiento de las leyes no cumplidas en el ámbito documental, que sería un organismo primordial en la obediencia de las leyes nacionales por ser del estado.

CAPÍTULO II

2 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSULTARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO CARABOBO

2.1 Antecedentes Históricos de la Dirección General del Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo

El Estado Carabobo formo parte de la provincia de Caracas, posteriormente en 1824 se establece como provincia de Carabobo de acuerdo a Ley de División Territorial. En 1823, es transformada en Estado Carabobo gracias al gobierno federal, para 1865 es anexada a Cojedes y no es sino para 1881 que vuelve a ser estado Carabobo con anexión a Nirgua, en 1904 es incorporada a Tinaquillo al estado y para 1909 le asignan el territorio que actualmente posee en excepción de Ocumare de la Costa y Turiamo que en 1928 pasan a ser del Estado Aragua.

Al culminar la guerra de independencia el país inicio una reorganización en el área social y política convirtiéndose como primer gobernador a Fernando Peñalver para el año 1824, hasta el año 1864 se mantiene el cargo de gobernador del Estado Carabobo que para marzo 1861 paso a ser a ser Presidente del Estado por la Asamblea Nacional y a través de la misma vía es designado para 1947, el cargo de gobernador nuevamente.

En Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo del año 1972, el poder ejecutivo del estado era ejercido por el Gobernador y cinco (5) Secretarias que eran los órganos establecidos en la Constitución Nacional, donde dichas secretarias estarían adscritas al Despacho del Poder Ejecutivo las cuales se denominaron Secretaria de Política, de Hacienda, de Obras Públicas, de Educación y Cultura y de

Asistencia Social los eran los órganos directos del Gobernador en la respectiva rama. El gobernador podía tener para su despacho un secretario privado o una persona determinada para encomendar los asuntos de carácter privado, así se expresa en el título III artículo 3 y 13 de la Ley de reforma parcial de la Ley de Régimen Político del Estado Carabobo.¹

Para el año 1975, específicamente en la Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 13 de noviembre de ese mismo año detallándose en su capítulo I artículo 3 se expone que "Cada una de las secretarías del despacho del Poder Ejecutivo"... estará bajo la superior autoridad jerárquica de un funcionario, el cual tendrá por funciones coordinar y supervisar las actividades de las diversas dependencias de su respectiva secretaría, bajo la superior dirección del gobernador del estado"².

De acuerdo a la Ley de la Administración del Estado Carabobo decreta el 21 de diciembre de 1990 en Gaceta Oficial Extraordinaria en el capítulo I artículo 2 expone lo siguiente: "Los órganos superiores de la administración pública estatal son el Gobernador del estado, el Secretario General y las Secretarías del Ejecutivo Estatal, los demás órganos y autoridades administrativas se hallan bajo la directa dependencia de estos"³.

¹ Ley de Reforma Parcial de la Ley de Régimen Político del Estado Publicado en Oficial del Estado Carabobo N° 97 Extraordinaria. p. 3.

² Reglamento del Despacho del Poder Ejecutivo Publicado en Oficial del Estado Carabobo N° 146 Extraordinaria. p. 1.

³ Decreto N° 721 Reglamento Organítico del Despacho del Gobernador o Gobernadora Publicado en Oficial del Estado Carabobo N° 2089 Extraordinaria. p. 2.

El Despacho del Gobernador tiene como objetivo principal dirigir la política de estado, ejercer la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. ⁴

Este despacho esta integrado por la Dirección General de despacho, la Secretaria Privada del Despacho, la Dirección General de la Consultaría Jurídica, la Dirección General de Atención a Mi Pueblo y la Unidad de Auditoria Interna. ⁵

La Dirección General de Consultaría Jurídica esta adscrito al Despacho del Gobernador del Estado Carabobo, en sus cumplimiento a sus funciones esta integrada por el director o Directora General de la Consultaría Jurídica, La Dirección de Descentralización y Asuntos de Estado, La dirección de Legislación, la Dirección de Consultaría de Bienes Inmuebles, la Dirección de accesoria legal de Asuntos administrativos, así como por las jefaturas de Abogados de cada una de las direcciones de línea, demás dependencias administrativas necesarias que se establezcan en su respectivo reglamento interno. ⁶

Director o Directora General de la Consultaría Jurídica

Se encarga de organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a los servicios de Consultaría Jurídica y accesoria legal del Despacho del Gobernador o

⁴ Decreto N°721 Reglamento Organito del Despacho del Gobernador o Gobernadora Publicado en Oficial del Estado Carabobo N° 2089 Extraordinaria. p. 2.

⁵Ídem. p. 2.

⁶ Ídem. p. 7.

Gobernadora. Además emite opiniones y elabora analiza y revisa los proyectos de leyes.⁷

Dirección de Descentralización y Asuntos de Estado

Esta dirección se encarga de asesorar, diseñar iniciativas y políticas orientadas a promover la descentralización, al igual que la reforma del Estado, con el objeto de mejorar la gestión gubernamental haciéndola más eficaz, eficiente y cercana al ciudadano. Así como revisa las resoluciones, proyectos, acuerdos, instructivos y normas internas relativos a la descentralización.⁸

Dirección de Legislación

Se encarga de asesorar, elaborar, formular las normativas del ordenamiento Jurídico del estado Carabobo, así como participar en la investigación, estudios de vigencia y consistencia de toda la legislación nacional y su correspondiente reglamento, coadyuvando en la producción de disposiciones, normativas aplicables y comprensibles.⁹

Dirección de Consultaría de Bienes Inmuebles

⁷ Ídem. p. 7.

⁸ Ídem. p. 7.

⁹ Ídem. p. 7.

Se encarga de elaborar y/o revisar consultas u opiniones legales a solicitud del director o Directora General de Consultaría Jurídica o por sus superiores jerárquicos, así como llevar el estudio de la cadena titulativa de los Baldíos Estadales, y precisa los inmuebles del estado Carabobo.¹⁰

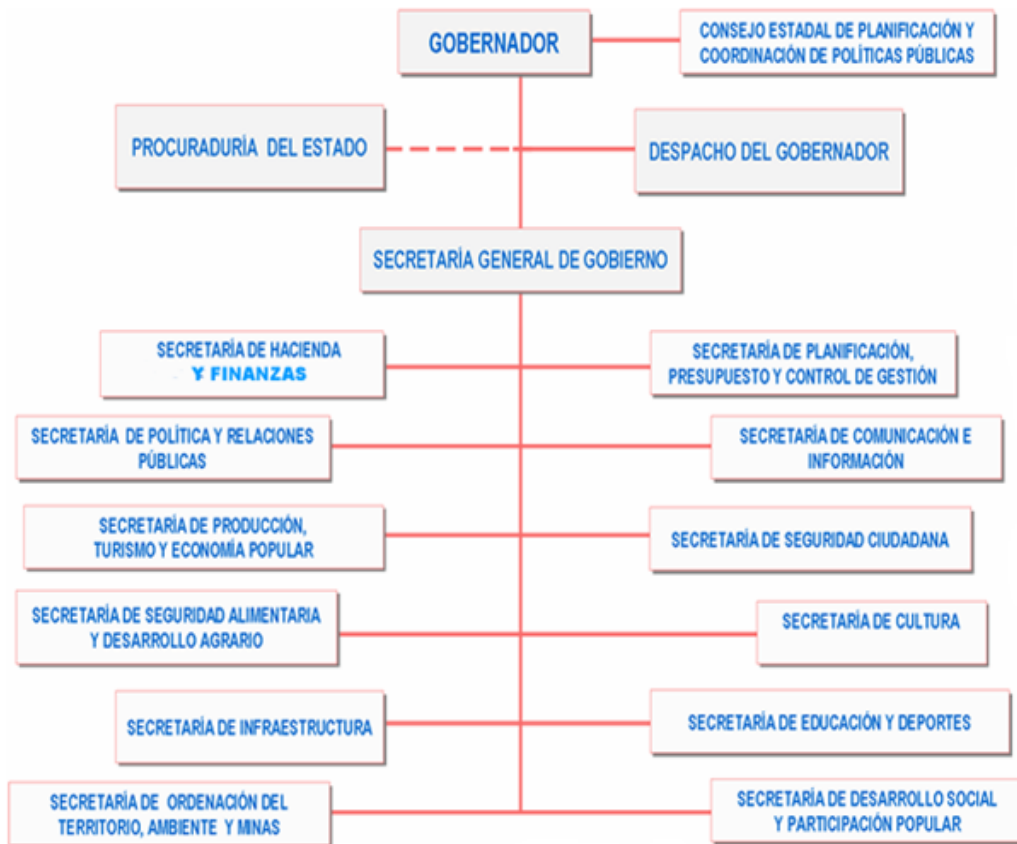
Dirección de asesoría legal de Asuntos administrativos

Revisa los expedientes administrativos llevados por los órganos o dependencias del ejecutivo del Estado Carabobo, con el objeto de determinar la aplicación de la sanción de destitución previstas en la ley del estatuto de la Función Pública, a los funcionarios o funcionarias de la Gobernación del Estado Carabobo, además se encarga de revisar los procesos licitatorios promovidos por el Ejecutivo del Estado Carabobo.¹¹

2.2 Organigrama de la Gobernación del Estado Carabobo

¹⁰ Ídem. p. 10.

¹¹ Ídem. p. 9.



2.3 Historia de la creación del Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica del Estado Carabobo.

El Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica del Estado Carabobo es un instrumento creado por cada una de las direcciones que la conforman para recoger los documentos que contienen información de interés para el mismo, asegurando su conservación y permitiendo su consulta.

El Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica del Estado Carabobo es:

Por su origen: público. (Pertenece a un organismo Estado).

Por su consulta: activo.

Por su valor: administrativo, legal, fiscal e histórico.

Por su contenido: administrativo.

Por su posición dentro del estado: descentralizado con control central.

En el archivo se manejan todos los tipos existentes en información, las cuales son: recurrente, no recurrente, interna, externa y documental.

Adscripción

El Archivo está adscrito a la Dirección General de la Consultaría Jurídica del Estado Carabobo.

Visión y misión

Visión: mantener información actualizada, para contribuir al desarrollo de las actividades diarias del organismo.

Misión: ofrecer de manera oportuna y pertinente la información solicitada.

Funciones y servicios

Funciones

- Organizar, ordenar y optimizar la documentación que se genera.
- Mantener actualizada las leyes.
- Mantener el registro de las Gacetas Oficiales Nacionales, Estadales y Ordenanzas.
- Conservar y preservar la documentación existente en el archivo.
- Brindar respuestas pertinentes a los usuarios.

Servicios:

- Búsqueda de Información al usuario.
- Fotocopiado de Información (Gacetas, entre otros).

El Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica del Estado Carabobo está constituido de la siguiente manera:

1. Área del Archivo:

El archivo esta constituido por el fondo documental que posee cada de las direcciones que lo conforman conformada por diferentes topologías documentales tales como:

- Opiniones o Dictámenes
- Proyectos de ley
- Expedientes Administrativos
- Documentos sobre inmuebles del estado.

2. Colección Bibliográfica:

Esta contiene textos Administrativo, Agrario, Civil, Procesal Civil, Constitucional, Financiero, Internacional, Laboral, Marítimo, Mercantil, Minero, Penal, Propiedad Industrial, Propiedad Intelectual, Romano Y Tributario.

CAPITULO III

3 SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA DEL ESTADO CARABOBO

3.1 Documento

Etimológicamente procede del latín “documentun”, derivado del verbo “docere”; enseñar, instruir.¹²

Según el diccionario de terminología archivística se entiende por documento “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o para consulta”. Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos.¹³

¹² José Ramón Cruz Mundet. (1994). Manual de Archivistas. Madrid: Pirámide. p.99.

¹³ Ídem. p.99.

Esta definición engloba al documento en sentido general, pero el de archivo posee elementos diferenciadores:

- **El carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituye series (correspondencias, actas...).
- **La génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.¹⁴

Documento de archivo

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.¹⁵

Documento oficial

El que produce, posee o maneja una entidad estatal.¹⁶

¹⁴ Ídem.p.99.

¹⁵ Ídem.p.92.

3.1.2 Características de los documentos

Los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos)

a. Los caracteres externos:

- La clase: esta determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:

Textuales: texto escrito, manuscrito, mecanografiado o impreso, son los más abundantes en los archivos.

Iconográficos: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, micro formas, etc.

Sonoros: discos, cintas magnéticas, discos compactos, etc.

Audiovisuales: filmes, cinta de video, videodisco, etc.

Electrónicos o informáticos: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskette, CD ROM, etc.¹⁷

- Tipo: es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de su acción representada.

¹⁶ Ídem.p.92.

¹⁷ Ídem. p.101.

- Formato: forma de reunirse los documentos, ejemplo: en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes, etc., si se trata de un diskette podrá ser 5 1/4 o de 3 1/2.
- Cantidad: numero de unidades (volúmenes, legajos, documentos) y al espacio que ocupan (metros lineales).
- Forma: conocida como tradición documental consiste en la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada, etc.¹⁸

b. Los caracteres interno:

- Entidad productora: autor del documento.
- Orígenes funcionales: razón por la que se produce el documento.
- Fecha y lugar de producción: data crónica y tópica del documento.
- Contenido sustantivo: asunto o tema de que se trata el documento.¹⁹

3.1.3 Valores de los documentos

Los valores de los documentos dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.²⁰

¹⁸ Ídem.p.101.

¹⁹ Ídem.p.102.

²⁰ Ídem.p.102.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene un objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada. Cumplido ya su periodo vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado en el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural; es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.²¹

3.1.4 Ciclo vital de los documentos

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.²²

²¹ Ídem.p.102.

²² Ídem.p.102.

3.2 Archivo

“Conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material, creado por cualquier persona física o jurídica, o sea, un individuo, una familia, un organismo público o privado, o una parte de éstos”.²³

3.1. Clasificación de los archivos

- **Archivo de gestión**

Son los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. La información útil para gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, un año en la mayoría de los casos.²⁴

- **Archivos administrativos**

Son los archivos que concentran los documentos, cuyo uso para la gestión es hipotético pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o regreso sobre un asunto determinado pueden hacerlas regresar a la fase anterior. A partir de esta etapa y en adelante la documentación está bajo la responsabilidad del archivero.

²³ Ídem.p.92.

²⁴ Ídem.p.102.

- **Archivo intermedio**

En este archivo se ubica la documentación que ha perdido prácticamente la utilidad por lo cual ha sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de los documentos a bajo costo. Durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valorización, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.²⁵

- **Archivos históricos**

En estos archivos se envía la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.²⁶

²⁵ Ídem.p.102.

²⁶ Ídem.p.102.

3.1.5 Operaciones Archivistitas

Son las técnicas archivistas que permiten organizar los fondos documentales de una organización. Las operaciones Archivistitas son las siguientes:

Producción

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento a sus funciones.

Clasificación

Es el proceso mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.²⁷

Selección

Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Descripción

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

²⁷ Tablas de retención.<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/htm/tablas/tab/tab> (2007, marzo,05)

Ordenación

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en e orden previamente acordado.

Expurgo

Es el proceso mediante el cual se eliminan todos aquellos documentos que no tienen que ya cumplieron su tiempo de vida, aquí se evalúan la tabla de retención que establece el tiempo de vida del documento.

Transferencia

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Traslado

Es el proceso mediante el cual se envían los documentos a otro archivo, que se encargará de ahora en adelante de su custodia y organización.

3.3 Sistemas

Cualquier cosa compuesta de partes o elementos que se relacionan e interactúan entre si como un átomo, una máquina, un organismo, un lenguaje, una economía, una ecuación, etc.²⁸

La palabra sistema es fundamentalmente un término para designar la “conectividad de las partes entre si, es decir, un sistema es tal en la medida que sea un sistema de relaciones.²⁹

Un sistema es un conjunto de componentes que interactúan entidades o procesos que se identifican como una unidad dentro del sistema. Una entidad puede ser una persona, un grupo, una institución; y un proceso es un conjunto de tareas relacionadas en forma lógica, que se desarrollan para obtener un resultado específico.³⁰

Todo sistema se rige también por el principio de la realidad que define que todo sistema es un subsistema de otro y que a su vez, subsistema es un sistema al que se le subordinan otros subsistemas.³¹

²⁸ Emiro Rotundo Paúl. (1985). Introducción a la teoría general de los sistemas. Caracas: Universidad Central de Venezuela. p. 17.

²⁹ Ídem.

³⁰ Gloria Ponjuán Dante. (2004). Gestión de información: dimensiones e implantación para el éxito organizacional. Rosario: Nuevo Paradigma. p. 21.

³¹ Ídem

3.3.1 Clasificación de los sistemas

3.3.1.1 Sistemas deterministas

Son aquellos sistemas cuyo programa de información se desenvuelve ordenadamente dentro de ciertos límites de complejidad que lo hacen accesible al conocimiento. Por ejemplo, una computadora.³²

3.3.1.2 Sistemas probabilistas

Son aquellos sistemas, que por su naturaleza o complejidad, no pueden ser conocidos en detalle. Su comportamiento sólo puede predecirse en términos de probabilidades estadísticas.³³

3.3.1.3 Sistemas simples.

Son sistemas poco complicados, compuestos con pocos elementos, que sean totalmente predecibles, ya que pueden ser deterministas o probabilidades.³⁴

3.3.1.4 Sistemas complejos

Son sistemas compuestos por muchos elementos y relaciones. En algunos casos los elementos y relaciones pueden ser conocidos en detalle y por lo tanto el sistema será determinista, en otros casos no.³⁵

³² Idem. p. 23.

³³ Idem. p. 24.

³⁴ Idem. p.26

³⁵ Idem. P.27.

3.3.1.5 Sistemas excesivamente complejos

Un sistema de este tipo es siempre probabilista no podrá ser descritos en detalle y requerirá instrumentos especiales de análisis para su estudio, tales sistemas constituyen el campo específico de estudio de la cibernética.³⁶

3.3.1.6 Sistemas naturales

Son los sistemas creados por la naturaleza, tanto del mundo inorgánico como orgánico, ejemplo: el átomo, el sistema planetario, el régimen de los vientos, etc. Un todo organizado y complejo.³⁷

3.3.1.7 Sistemas creados por el hombre

Son aquellos sistemas que el hombre ha ido desarrollando: maquinas e instrumentos de toda clase y sistemas de organización social: empresas, estados, asociaciones, etc.³⁸

3.3.1.8 Sistemas dinámicos

Son aquellos sistemas que constantemente están cambiando sus estados internos, que tienen un comportamiento que se caracteriza por muchos y variadas mutaciones y que realizan una constante actividad. Ejemplo los seres vivos, los sistemas sociales, el átomo, etc.³⁹

³⁶ Idem. P. 29.

³⁷ Idem.P. 29

³⁸ Idem. P.29

³⁹ Idem P.29

3.4 Sistema de Gestión documental

En los últimos años la realidad empresarial ha cambiado a un ritmo acelerado, donde podemos reconocer la práctica de las tecnologías de información en la empresa ocupando un lugar destacado dentro de ellas siendo un elemento indispensable en su gestión. El enfoque de la gestión de la información se consigue con la adquisición de herramientas informáticas de nueva generación, es importante no confundir las herramientas con la solución, es decir, con sólo la herramienta no logramos solucionar el problema.⁴⁰

“La gestión documental debe adecuarse a las condiciones existentes en cada entorno empresarial, pero desde la experiencia de muchos años en implementar sistemas de gestión documental, podemos afirmar que hasta la empresa más pequeña puede tener un planteamiento serio en esta materia, sin que obligatoriamente requiera de grandes inversiones en medios informáticos”.⁴¹

La gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.⁴²

⁴⁰ Carlota Bustelo Ruesta. (2000). Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica. Bilbao. p.1.

⁴¹ Idem P.2

⁴² José Ramón Cruz Mundet. (1994). Manual de Archivistas. Madrid: Pirámide. p.143.

Según Carlota Bustelo “el termino “gestión documental” o “gestión de los documentos” puede tener distintos significados en el contexto empresarial. En la mayor parte de los casos, se entiende como la gestión de los “papeles” que, en casi todos los contextos, desbordan la capacidad de las personas para guardarlos y encontrarlos cuando los buscan. En otros, con un nivel tecnológico más alto, “gestión documental” se asocia a la digitalización de imágenes y escáneres que milagrosamente hacen desaparecer los papeles. Pero, gestión documental es esto, y algo más. Para intentar que es un sistema de gestión documental en el entorno empresarial, tenemos que insistir en dos aspectos importantes: los objetivos que pretendemos conseguir y el ámbito de aplicación del proyecto.”⁴³

“La definición de objetivos debe adecuarse a cada empresa, pero hay unos lineamientos básicos entendibles y aplicables en todos los entornos. En general un sistema de gestión documental pretende:

1. Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada persona sepa que documentos tiene que guardar, cuando, como y donde. Cada persona tenga conocimiento de como encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
2. Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar la su duplicación y fotocopiado innecesario, así como dobles grabaciones de datos.

⁴³ Idem P.3

3. Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia.⁴⁴

“Definir el ámbito de aplicación de un sistema de gestión documental desde un punto de vista práctico, nos obliga a considerar un enfoque global en el que tienen que integrarse los archivos de papel, los documentos electrónicos y las bases de datos. En cualquier empresa existen estas tres realidades conviviendo de forma relacionada que no se pueden ofrecer soluciones parciales”.⁴⁵

“Nuestra generación todavía no se ha acostumbrado a trabajar sin papeles y por tanto, la gestión de los documentos en papel no debe olvidarse cuando se propone un sistema de gestión documental, aunque no suene excesivamente “moderno”. En la mayoría de las empresas la gestión documental en papel es un problema grave, no sólo por el espacio que ocupan, sino por la facilidad con que se producen las copias de los mismos y porque, de alguna manera, se han perdido los principios básicos de archivo, además los documentos electrónicos, lejos de disminuir su número o su importancia, la ha aumentado. La mayor parte de las personas utilizan las aplicaciones ofimáticas en el entorno empresarial considerando que para

⁴⁴ Idem P.3-4

⁴⁵ Idem P.4

guardar un documento electrónico hay que imprimirlo, lo que, unido a las facilidades de impresión, acusa habitualmente un gran número de documentos en papel”.⁴⁶

“Aunque la validez legal de los documentos electrónicos será una realidad en breve, todavía nos queda mucho tiempo en que determinados documentos tendrán que conservarse en papel”. Actualmente “el documento electrónico es solamente un estado intermedio que sirve para la realización del documento en papel. Teniendo en las organizaciones otra aplicación ya que aporta agilidad a la hora de trabajar: son utilizados como plantillas de documentos, que se reutilizan cuando hay que hacer un documento similar”.⁴⁷

⁴⁶ Idem P.4

⁴⁷ Idem P.5

3.5 Administración pública

3.5.1 Administración

La palabra administración viene del latín ad (dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro; esto es, presentación de un servicio a otro. La administración es la conducción racional de las actividades en una organización, con o sin ánimo de lucro.⁴⁸

El mundo de hoy es una sociedad compuesta de organizaciones. Todas las actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o a la prestación de servicios (actividades especializadas) son planeadas, coordinadas por personas y por recursos no humanos (como recursos físicos y materiales, financieros, tecnológicos, de mercadeo, etc.).⁴⁹

Debido al volumen y a la complejidad de las operaciones que realizan, las organizaciones necesitan ser administradas cuando alcanzan cierto desarrollo. Este proceso requiere un conjunto de personas distribuidas en diversos niveles jerárquicos que se ocupan de asuntos diferentes.⁵⁰

⁴⁸ José Ramón Cruz Mundet. (1994). Manual de Archivística. Madrid: Pirámide. p.143.

⁴⁹ Idem. P. .

⁵⁰ Idem. P. .

Hoy en día la administración se muestra como una de las áreas del conocimiento humano más compleja y llena de desafíos. En cada organización el administrador soluciona problema, dimensiona recursos, planea su aplicación, desarrolla estrategias, diagnóstica situaciones, etc. Cada uno de estos aspectos es exclusivo de esa organización.⁵¹

3.5.2 Administración Pública

Es una organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la información de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones.⁵²

La administración pública –caracterizada como la actividad del Estado– tiene por objeto a la sociedad, para la cual labora en su perpetuación y desarrollo, por consiguiente, dicha administración tiene su origen existencial, así como su legitimidad y justificación, en la perpetuación y desenvolvimiento de la sociedad.⁵³

⁵¹ Idem. P. .

⁵² [http://www.monografias.com/trabajos13/parte/parte.shtml\(2007](http://www.monografias.com/trabajos13/parte/parte.shtml(2007), abril, 11). p. 7

⁵³ Ídem. p. 7

En Venezuela la administración pública esta regida por una Ley que establece los principios y bases que manejan la organización y funcionamiento de la misma a nivel nacional y descentralizada, así como regularlos compromisos de gestión; crear mecanismos para promover la participación y el control sobre las políticas y resultados públicos y establecer las normas básicas sobre los archivos y registros públicos.⁵⁴

De acuerdo a la Ley que rige a la administración pública venezolana tendrá como principal objeto de su organización y funcionamiento dar eficacia a los principios, valores y normas consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en especial, garantizar a todas las personas, conforme al principio de progresividad y sin discriminación alguna, el goce y ejercicio irrenunciable, indivisible e interdependiente de los derechos humanos.⁵⁵

⁵⁴ Ley Orgánica de la Administración Pública. Publicada en Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001

⁵⁵ Ídem.

CAPITULO IV Propuesta

4.1 Situación Actual del archivo

La falta de espacio o mala distribución física es el principal problema que presenta el archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica, seguida de una desorganización de la documentación, destacada a través de la separación de los fondos documentales en cada una de las direcciones que la conforman falta de mobiliario de archivo (Archimoviles) que permita ubicar la información de acuerdo a los parámetros establecidos para ello. Al mismo tiempo la carencia de mecanismos para la conservación y custodia de la información.

Asimismo la colección de libros existente en esta dirección no forma en si una biblioteca sino una serie de libros en el ámbito legal, también careciendo de cota (catalogación) que permita llevar control de entrada y salida, expuestos a pérdida, hurto y deterioro. Los cuales sólo cuentan con una estantería fija que permite ubicar los textos según criterio de cada persona.

Dentro de las tipologías documentales existentes en el área del archivo se encuentran las opiniones, proyectos (Descentralización, de ley, legislativo), normas internas, expedientes administrativos, documentación referente a los inmuebles que posee el estado, gacetas oficiales nacionales, estatales y ordenanzas, acuerdos y resoluciones, las cuales estas expuestas a un constante maltrato físico, a través de

la perforación y archivado en carpetas biblioratos, oxidación de ganchos etc. Además del daño ocasionado por no tener un mobiliario que permita ubicar la información evitando que se doblen o rompan.

Al mismo tiempo el archivo no cuenta con los insumos necesarios, con lo que se trata de disminuir la documentación al momento de archivarla, perdiendo parte de la información vital.

La documentación archivada esta ordenada por orden cronológico, respetando la fecha de recepción.

La disminución de la información a archivar se lleva a través de comunicaciones enviadas y recibidas, sin clasificar la documentación.

4.2 Organización del archivo

Para llevar a cabo la organización documental se procederá a ordenar la documentación por asunto y cronológica; la primera permitirá archivar y ubicar el documento de acuerdo a su contenido. La segunda se usará para la ordenación interna de cada carpeta o expediente.

En el caso de los expedientes se empleará el cronológico y el alfabético que preemitirá llevar el control de los documentos enviados hasta la fecha y separa cada caso al ser identificado por cada individuo.

Para la selección de la documentación a archivar se tomara en cuenta sus valores primarios y secundarios (vigencia, legal, histórico), así como se descartará la información repetida y los borradores. De esta forma se tendrá la información lista para ordenar.

Para la organización de la documentación se elaboró un cuadro de clasificación donde se detalla la unificación de los fondos documentales separados por cada dirección, formando un archivo administrativo que custodie la masa documental ubicadas en las respectivas direcciones.

En el presente cuadro de clasificación se define el fondo, subfondo, serie, subserie y colección, que nos indicará la ubicación física del documento, expediente, opiniones, etc., así como la forma de archivar la documentación.

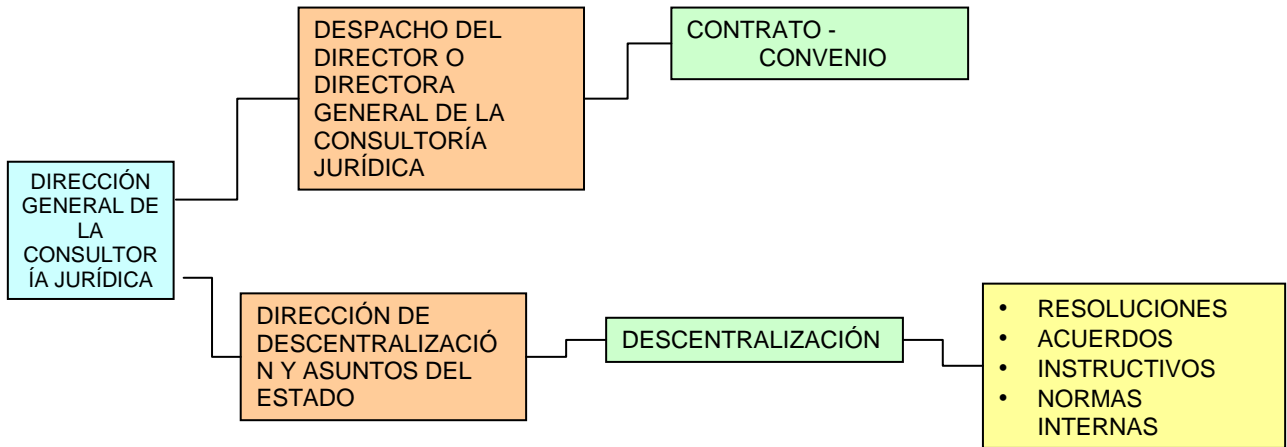
**FONDO: GOBERNACIÓN ESTADO CARABOBO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

SUBFONDO

SERIE

SUBSERIE

COLECCIÓN

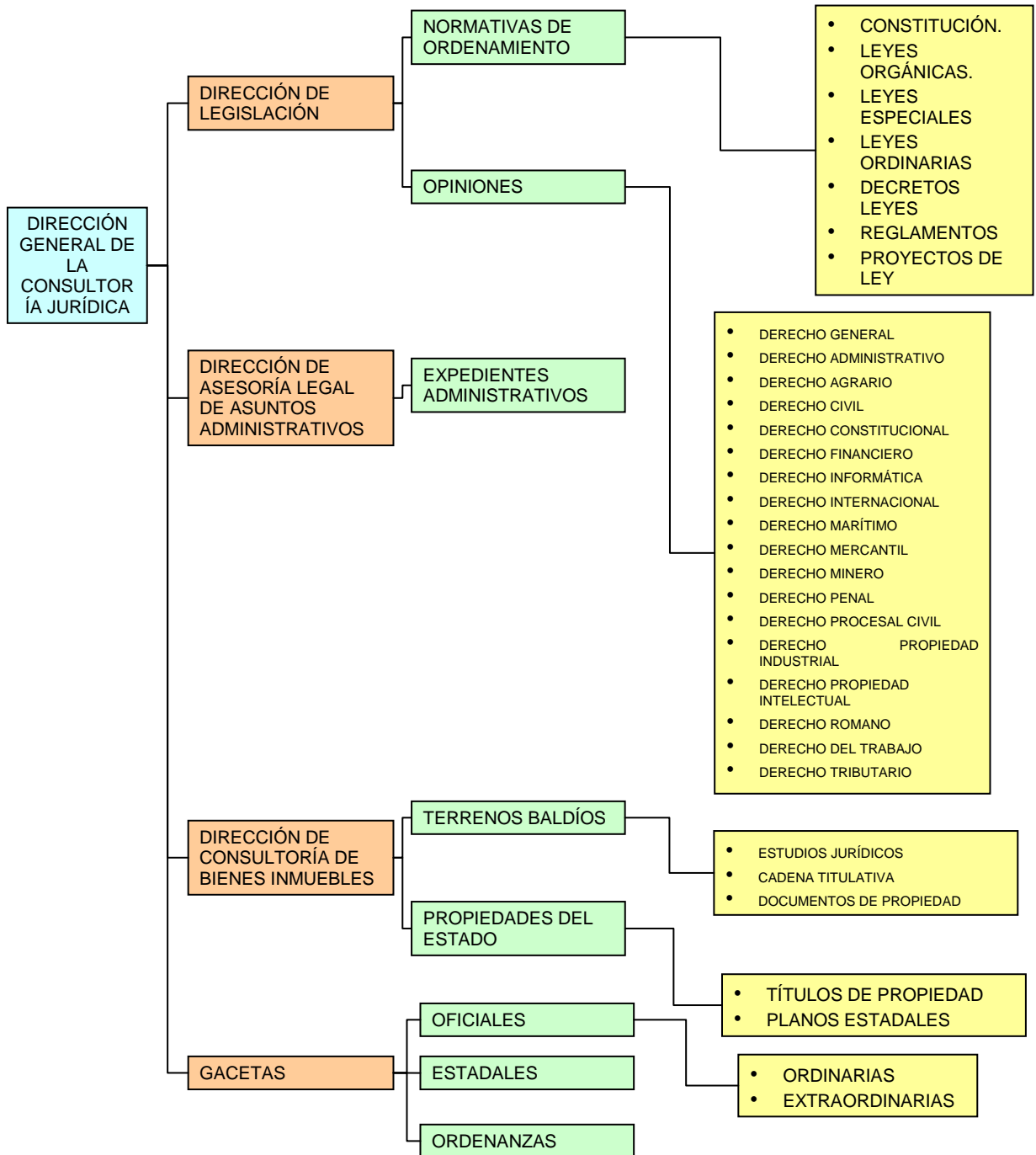


SUBFONDO

SERIE

SUBSERIE

COLECCIÓN



4.3 Propuesta de un Reglamento Interno del archivo

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

1. El Archivo será garantizará la administración de los documentos que así le sean asignados.
2. El Archivo desempeñará la función de órgano de control del fondo documental.
3. El Archivo será administrado únicamente por el personal autorizado para tal fin.
4. El Archivo velará por la integridad y confidencialidad de los documentos que se encuentra bajo su custodia.

CAPÍTULO II

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:

1. Cada dirección debe llevar un registro de los documentos producidos por cada funcionario, se almacenará una copia (físico / electrónico) de todas las proyectos de ley, dictámenes y demás documentos probatorios de la labor que se ejecuta.

2. Foliar la documentación que así se requiera para mantener un mayor control interno de la misma. Esta medida será tomada por el director si lo considere necesario y se seguirá bajo los siguientes parámetros:

- Numerar de manera consecutiva desde uno (1) en adelante.
- Utilizar lápiz grafito de mina negra.
- Comenzar a numerar en la parte superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- Colocar la numeración en números arábigos seguido en letras. Ej. 3 tres; 340 trescientos cuarenta.
- Numerar en un solo folio y en orden consecutivo, los impresos insertos en el archivo (dictámenes, comunicaciones,).
- Registrar en los dispositivos de descripción existentes.

3. Validar los documentos producidos, otorgándole los siguientes elementos:

- Firma: provee el carácter de propiedad al individuo que ejecutó el escrito.
- Sello: avala la veracidad del documento.
- No ubicar el sello sobre la firma ya que esto le disminuye valor al documento.

4. Identificar en las etiquetas el contenido del documento custodiado.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Precisar el origen de los documentos, a fin de mantener organizado según el criterio orgánico establecido en el cuadro de clasificación identificando los tipos documentales.
2. Distribuir cuidadosamente los tipos documentales de acuerdo a los grupos establecidos para agilizar las búsquedas y reducir el tiempo de respuesta.

CAPÍTULO IV

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El criterio implantar para la ordenación son los siguientes:

Expedientes, nombres de instituciones públicas será:

- **Alfabética.**

Ordenación onomástica: se utiliza para identificar nombres.

Personas: el primer apellido, segundo apellido, primer nombre, segundo nombre. En el caso de las mujeres casadas se colocarán: primer apellido, (de) primer apellido del esposo, primer nombre, segundo nombre. Ej.

CORDERO MARTINEZ, YAZMIN MAGALY.

MUJICA VARGAS, PEDRO JOSE.

MENZA (DE) GOMEZ, MARIA.

Instituciones: se colocan tal cual como son nombradas. Ej.

PROCURADURIA DEL ESTADO CARABOBO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Casas comerciales o instituciones y geográficos compuestos: se colocan tal cual como son nombradas. Ej.

SASTRERIA SANTA TERESA

DULCERIA CIUDAD DE MERIDA

Casas comerciales o instituciones con nombres de individuos: se coloca el nombre del individuo en el mismo orden de los datos de personas, y por último la casa comercial, o institución. Ej.

MENDEZ MARÍA ABOGADOS

SALAS PEREZ ESCRITORIO JURÍDICO

Bancos: se coloca el nombre del banco seguido del nombre de la agencia. Ej.

BANCO INDUSTRIAL CEDEÑO

BANCO MERCANTIL EL RECREO

BANCO VENEZUELA CHACAO

Para dictámenes, correspondencias, proyectos, terrenos etc. Se utilizará:

- **Ordenación por materias / asunto:** sucesión alfabética de acuerdo al contenido del documento. Ej.

PROYECTO – DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN

EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA – DIRECCIÓN DE CONSULTORIA DE BIENES INMUEBLES.

Gacetas oficiales nacionales, estatales y ordenanzas

- ✚ **Cronológica:** en este sistema se comienza por el documento más antiguo hasta el documento más reciente. Se debe seguir la siguiente distribución para la ordenación: año, mes, día. Ej.

1978-06-30

1983-05-12

CAPÍTULO III

SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS:

1. Establecer el valor de los documentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios (vigencia, legal, contable, técnico, histórico).
2. Destruir la información que posee las siguientes características:

Información repetida. Eliminar todas las copias cuando se almacene el documento original, en el caso de tener como original una copia está será considerada como original.

Borradores. Documentos previos a la elaboración en versión final.

5.3.1 Destruir los documentos que así sean autorizados tomando en cuenta lo siguiente:

- ✚ No se destruirá ningún documento sin antes haber sido digitalizado y verificado.
Se deberá dejar una copia (CD - Otro soporte) al Archivo General para que este lo custodie y preserve.
- ✚ Dejar constancia de los documentos a eliminar en un Acta de Destrucción de los documentos, especificando a detalle datos de los mismos.

- ✚ Los documentos que sean autorizados para su eliminación deben ser destruidos por completo, es decir, no se votarán sin antes haber pasado por una destructora de papel, o en el caso que así lo amerite sean calcinados.
- ✚ El fin del papel destruido será vendido como material reciclable, los bienes económicos obtenidos de estas ventas formarán parte de los ingresos para compras de material del Archivo.
- ✚ La acción de destrucción será realizada únicamente por el personal encargado del archivo y no de terceras personas.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:

1. Realizar registros de la documentación en custodia. Para la ejecución del mismo se dispondrán de los siguientes tipos de instrumentos de descripción: índices, catálogos, inventarios y guías.
2. Conservar los registros de los documentos en formato físico (papel) y electrónico (medio digital - CD - disquete).
3. Guardar una copia de los registros de los documentos en el Archivo, el mismo deberá ser actualizado cada mes, para estar al tanto de los cambios producido en los fondos documentales detallando la fecha de la última reajuste.

Se tendrán índices de los siguientes tipos:

Onomástico: nombres de personas físicas o jurídicas.

Asuntos.

CAPÍTULO IV

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Considerar las medidas ambientales pertinentes para la preservación de los documentos:

✚ **Temperatura y humedad relativa:** los valores establecidos para conservar los documentos (papel) es de 16 a 21 °C para la temperatura y para la humedad relativa 40 a 60 %

✚ **Iluminación:** debe ser regulada para evitar cambios químicos en los documentos

Por lo que deben tomarse las siguientes previsiones:

- Impedir la exposición de la colección a la luz solar.
- Instalar filtros UV a las luces fluorescentes.


- Emplear luces de tungsteno preferiblemente.
- No exponer las colecciones directamente a la luz, estas deben de estar por encima de las estanterías. Mantener los suiches de alumbrado de las colecciones independientes a la luz de la sala de lectura y trabajo.

Instrumentos de regulación:

- Mantener en las unidades de información instrumentos para la regulación del ambiente, con el fin de mantener los estándares establecidos para controlar la humedad relativa del local donde se encuentran los documentos. Los instrumentos que se deben tener en cuenta según el caso son: deshumificador (permite regular el exceso de humedad existente en el local) y el Humificador (permite aumentar la humedad en el ambiente cuando este se encuentra por debajo del 40%).
- Mantener en las unidades de información los siguientes aparatos para medir los cambios de temperatura y humedad relativa: Hidrotermógrafo (permite medir la humedad relativa), thermohigrógrafo (permite medir la temperatura) o el thermohigrómetro (permite el calibrado y la medición entre la temperatura y la humedad relativa).

Mantenimiento:

- Efectuar una vez al mes, la limpieza de las colecciones, para impedir agresiones de insectos y bacterias. La limpieza debe efectuarse con brochas, plumeros y paños secos, se debe evitar el uso de detergentes fuertes y de agua dentro de los locales donde se encuentra la colección.
- Realizar fumigaciones periódicas en el local, evitando el contacto con la colección.

 **Seguridad:** procedimientos de emergencia en caso de siniestros en depósitos de colecciones.

Incendio: para una acción inmediata proveer a las unidades de información de:

- Un extintor de incendios A B C en un sitio accesible.
- Un sistema de alarma en caso de incendios.
- Un sistema de aspersion en caso que se produzca un incendio.
- Mantener libre las salidas de emergencia, con su respectiva señalización.

Robo:

- Instalar cámaras de seguridad en las entradas de acceso a las unidades de información.
- Permitir el acceso a las unidades de información sólo al personal o funcionarios encargados de las mismas, por lo que los usuarios únicamente tendrán acceso a las salas de consulta.

Inundación:

- Tener conocimiento de los controles de electricidad y del agua.
- Tener un plano que especifique la ubicación de las tuberías de aire acondicionado.
- Mantener las unidades de información alejadas de los baños y de botes de agua.

CAPÍTULO V

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS:

1. El archivo para cumplir sus funciones debe contar con el siguiente material:
aspiradora manual, brochas, cartones alcalinos o libres de ácido, paños de algodón para la limpieza, mascarillas para polvo, guantes, lápices de grafito, polietileno liso, batas protectoras.
2. Adquirir carpetas con las siguientes características:

- ✚ Deben tener calidad de permanencia, libres de ácido o con carga alcalina.

- ✚ Material rígido para que los documentos no sufran dobleces. Pueden ser carpetas de fibra superior.

- ✚ Deben ser más grandes que los documentos que conservan.

1. Comprar ganchos de plástico o en su defecto colocar algún protector entre la lámina de aluminio y el documento.
2. Proveerse de cajas especiales para el almacenaje de documentos a enviar al Archivo General, las mismas deberán ser preferiblemente de cartón libre de ácido o con carga alcalina, para garantizar la perdurabilidad del papel en el tiempo.
3. Disponer de un mobiliario adecuado para la custodia de documentación: es necesario usar estanterías de material lo suficientemente inerte. No es recomendable guardar documentos en estantes y gaveteros de madera, ya que este material acelera el deterioro de la documentación.

Para documentos en soporte papel: es recomendable la adquisición de archivos rodantes, especificando a la empresa fabricante el tipo de carpeta donde se van a

conservar los documentos, ya sean biblioratos, carpetas blancas de tres 3 aros, carpetas de cartón o cualquier otro material. Es necesario considerar las características del soporte en que se encuentra la información, ya que si se trata de planos, cintas magnéticas, videos, CD, el almacenaje debe estar acorde a las dimensiones de cada uno.

4. Obtener equipos de computación que permitan desarrollar proyectos tecnológicos en la unidad de información. Entre los equipos que deben existir están los siguientes: Computadora Pentium IV (última tecnología del mercado), escáner (de acuerdo al volumen documental y a los formatos se debe estudiar adquirir un escáner industrial), CD Writer.
5. Incluir en los equipos para las unidades de información, una máquina de escribir.

CAPÍTULO III

ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. La atención al usuario estará comprendida en el siguiente horario:

Mañana: de 9:00am a 11:30am

Tarde: de 2:00pm a 4:30pm

2. Requerir el servicio de información mediante el llenado de la planilla de solicitud de información establecida; considerando lo siguiente:

- ✚ El requerimiento lo debe realizar la persona interesada y este no podrá por ningún motivo ceder la información a terceras personas.
- ✚ El tiempo máximo de préstamo de expedientes es de tres (3) días hábiles, en el caso de extender el período determinado, se convendrá renovar la solicitud al archivo.
- ✚ El extravío de la información proporcionada será responsabilidad del usuario/funcionario y no del encargado de la unidad de información.
- ✚ Sostener los principios de conservación, higiene y limpieza al consultar los documentos.
- ✚ Cualquier modificación, observación, mancha u otro que dañe los documentos tendrá como sanción la suspensión del servicio por quince (15) días y será notificado por escrito a su jefe inmediato.
- ✚ Los usuarios que por el manejo deficientemente de la información eliminen los documentos prestados, serán objeto de un expediente administrativo para que se desprenda la sanción correspondiente.
- ✚ Los usuarios serán atendidos en las salas de consultas en el momento que se realiza la solicitud.

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4 Tipo de investigación

De acuerdo al problema formulado referente al sistema de gestión e información documental para el Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo, se presenta la investigación de tipo de descriptiva. De acuerdo a la modalidad de este tipo de investigación el estudio se cumplió con dos etapas principales para poder llevarse a cabo. Como primera etapa se realizó un diagnóstico que permitió conocer la gestión administrativa y documental, para así determinar la realidad de sus necesidades, y de acuerdo a los resultados obtenidos, se elaboró el modelo de organización del archivo a través de la propuesta del Manual de normas y procedimiento para el mismo, con el cual se pretende una organización documental basada en la normalización de los procedimientos archivísticos.

4.1 Diseño de investigación

De acuerdo a la investigación enmarcada referente al sistema de gestión e información documental para el Archivo de la Dirección General de la Consultaría

Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo, la cual se adecua a un diseño de campo que permite describir, analizar e interpretar los datos obtenidos de la investigación.

El estudio propuesto se identifica con la investigación no experimental, debido a que se plantea el diseño de un sistema de gestión e información documental para la Dirección General de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo, con la finalidad de contar con un fondo documental organizado que facilite la búsqueda de información al momento que ésta sea requerida.

4.2 Población

La población son los Archivos de Gestión de la Gobernación del Estado Carabobo.

4.3 Muestra

La muestra es el Archivo de la Dirección General del Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo, el cual es el objeto de estudio de esta investigación y contempla un acervo documental de 60 metros lineales aproximadamente.

4.4 Metodología utilizada

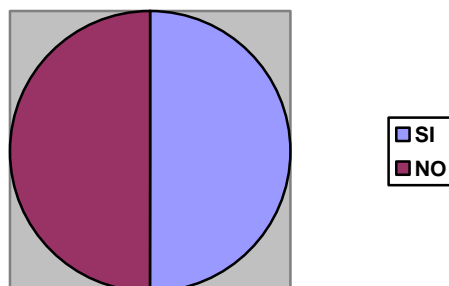
En función al tipo de investigación que se utilizó para lograr los objetivos trazados para la propuesta del sistema de gestión e información documental para el Archivo de la Dirección General de la Consultaría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo, situado dentro de la modalidad de investigación de tipo descriptivo, se hizo necesario la aplicación de instrumentos y técnicas de recolección de datos, que permitieron la obtención de los resultados. En primer lugar se aplicó la técnica de recolección documental, basada en las fuentes bibliográficas y electrónicas, en segundo lugar se empleó la técnica de la observación comprobando la problemática existente y en tercer lugar se utilizó la técnica del cuestionario que sirvió de base para saber la relación directa que tienen las personas con el fondo documental.

CAPÍTULO VI EXAMINAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSULTARÍA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO CARABOBO.

Para estudiar la gestión documental y el servicio en el archivo se realizó una encuesta que arrojó los siguientes resultados:

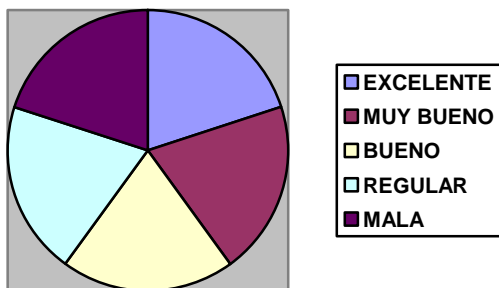
- 1. ¿Existe alguna norma para organizar la información en el archivo de la Dirección General de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo?**

En el gráfico se observa que el 100% (22 personas) de los encuestados coincide que no existe ninguna norma para la organización de la información.

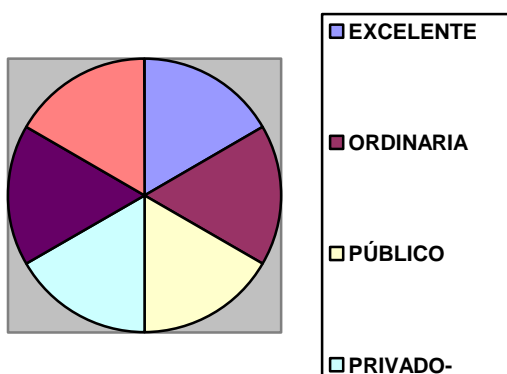


2. **¿Considera usted que la recuperación de la información es eficaz en el archivo de la Dirección General de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del Estado Carabobo?**

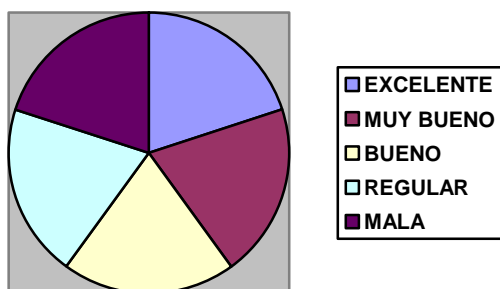
El grafico señala que el 50% (11 personas) es mala la recuperación de la información, 50 % (11 personas) dice que es regular, y ninguna buena, muy buena y excelente.



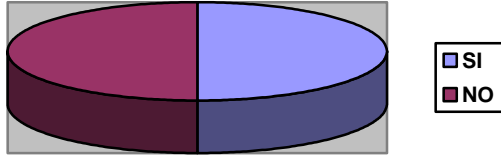
3. ¿Qué trato le da usted a la información que maneja?



4. ¿Como clasificaría usted el servicio recibido al requerir una información?



5. ¿Considera usted que es necesaria la existencia de un personal especializado en el área de archivo para la organización, custodia y conservación de la documentación, así como el suministro oportuno de la misma en cuanto se requiera?



CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ADREW, Rafael. *Estrategias y Sistemas de Información*. Madrid: McGraw-Hill.

BALESTRINI ACUÑA, Miriam. *Como se elabora el proyecto de investigación: para los estudios formulativos o exploratorios, descriptivos, diagnósticos, evaluativos, formulación de hipótesis causales y los proyectos factibles*. 6ª ed. Caracas: BL Consultores Asociados, 2002. 247 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide, 1994. 408 p.

FERRER DE HERNÁNDEZ, Adriana. *Diccionario básico del proceso investigativo*. Caracas: Ediciones CIAR, 1993. 144 p.

PONJUÁN DANTE, Gloria. ***Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional.*** Rosario: Nuevo Paradigma, 2004. 218 p.

OZ, Effy. ***Administración de Sistemas de Información Thomson Learning.*** México: México.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

[en línea]. [Consulta: 07 septiembre 2005]. Disponible en World Wide Web: <http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/intereses_glosa_terminos.htm>

Historia institucional. [en línea]. [Consulta: 10 octubre 2005]. Disponible en World Wide Web: < <http://www.pequiven.com.ve> >

Información [en línea]. [Consulta: 04 diciembre 2005]. Disponible en World Wide Web: < <http://intelligent-systems.com.ar/intsys/glossarysp.htm> >

Información [en línea]. [Consulta: 26 julio 2005]. Disponible en World Wide Web: <<http://www.infovis.net/printec.php> >