



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



Propuesta de un Sistema de Información y Documentación para el
Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder
Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, Municipio
Libertador, Distrito Capital. Año 2017

Trabajo de Grado Para optar al Título de Licenciado en Archivología

Tutor: Prof. Camili Eliano

Br. Rojas Gabriel

Br. Morao Samuel

Caracas, Diciembre de 2017

AGRADECIMIENTOS

Primeramente quiero agradecer a Dios por darme Vida y Salud, sobre todo por darme esas ganas de luchar y seguir adelante para realizar este trabajo de grado.

También quiero agradecer principalmente a mis padres Sra. **Danisa Díaz** y Sr. **Jesús Rojas**, que son las personas que más amo en este mundo, por apoyarme siempre en todo lo que hago y sobre todo por ayudarme de la forma que sólo ellos lo saben hacer, así como por darme sus consejos en los momentos más oportunos que los he necesitado. También a mis hermanos **Anís Karina Rojas y Edwin Rojas**, por tener al igual que mis padres, la paciencia necesaria para soportarme en esos momentos difíciles de tensión y de cambios de humor. Realmente ¡Gracias por Todo! y quiero decirles que los quiero muchísimo.

Alguien que no se me podía olvidar es el tutor académico Prof. Sociólogo. **Camili Eliano**, que me brindó todo su apoyo con la Tesis, por ser primero que nada muy profesional, buen amigo, buena persona y ser humano; ya que siempre se preocupó por compartir con nosotros sus conocimientos con mucha dedicación y sobre todo con mucha “Paciencia” y empeño. Por otra parte quiero agradecerle a mi compañero de tesis **Samuel Morao** por aceptar realizar conmigo este trabajo de grado y por compartir sus conocimientos, para así poder lograr la culminación de lo que yo denominé “**Nuestro Hijo**” (La Tesis).

Un agradecimiento muy especial a mi Amiga, la Licda. **Raquel Pérez** que me brindó todo su apoyo incondicional, y sobre todo su ayuda cuando yo (por razones laborales) no podía realizar alguna tarea relacionada con la Tesis. Realmente muchas gracias, y quiero decir que realmente me siento agradecido por halarnos las orejas cuando debía y por regañarnos cuando se daba cuenta de que estábamos flojeando con la Tesis, de igual forma estoy

muy orgulloso de ella porque ha logrado alcanzar muchas cosas a nivel profesional las cuales la han hecho sentir bien a nivel personal...es todo un ejemplo a seguir.

Una mención especial a nuestro amigo el Sr. **Ricardo Fernández**, por toda la ayuda prestada y la confianza puesta en nosotros, sobre todo cuando requerimos de su tiempo y ayuda, nos la brindó sin ningún problema.

Sinceramente muchas gracias a todos porque siempre estuvimos juntos para terminar como lo estamos haciendo en este momento "Finalizando la Carrera"

Gracias a todos sinceramente y que Dios los bendiga.

Gabriel D. Rojas Díaz.

AGRADECIMIENTOS

A Dios ante todas las cosas, por darme vida, salud y fuerzas para seguir adelante para realizar este trabajo de grado.

A mi madre, la Sra. Milagros Rodríguez quien es a quien más amo en este mundo, por su apoyo incondicional, por darme consejos en los que los he necesitado. También a mi novia Allenairam Mónaco, por tener paciencia y comprensión, soportando y avanzando ante cualquier adversidad que se nos presente.

Al Prof. Sociólogo Camili Eliano, por toda su guía durante la Tesis, por su amistad, tolerancia y profesionalismo; ya que siempre se preocupó por compartir con nosotros sus conocimientos con mucha dedicación y sobre todo con mucha “Paciencia” y empeño. A mi compañero de tesis Gabriel Rojas por aceptar realizar conmigo este trabajo de grado y por compartir sus conocimientos, para así poder alcanzar un escalón más en nuestra vida profesional.

A nuestra amiga, la Licda. Raquel Pérez que brindó incondicionalmente todo su conocimiento y apoyo, sobre todo cuando por razones laborales me desconectaba un poco de las responsabilidades del proyecto.

Sinceramente muchas gracias a todos los que dieron un apoyo minúsculo, porque fue un motor de impulso que para optar por el título de licenciado

Samuel J Morao R.

DEDICATORIA

Quiero dedicar este proyecto de grado a Dios todo poderoso y a **mis Padres** que son un ejemplo a seguir para mí y que gracias a ellos y a todo su apoyo pude culminarlo satisfactoriamente,

Por otra parte a mi sobrina, **Thessa Rojas**, que este trabajo que yo estoy culminando en este momento, sea un ejemplo para ella y que pueda llegar a realizar y culminar de igual forma cuando ella le llegue su momento, pero con mucha fuerza, voluntad y dedicación para lograrlo, ya que deben procurar ser alguien profesional en esta vida para el futuro de sus hijos.

Gabriel D. Rojas Díaz

DEDICATORIA

A Dios sobre todas las cosas. A mi madre y al resto de mi familia para que esta meta nos sirva siempre como un ejemplo de superación constante. A mi novia Allenairam Mónaco, por siempre estar en los momentos cuando necesito apoyo. Y a la UCV por siempre “la casa que vence las sombras” a pesar de las adversidades.

Samuel J. Morao R.



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



Propuesta de un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, Municipio Libertador, Distrito Capital. Año 2017.

Autor (es): Rojas Gabriel y Morao Samuel
Tutor: Prof. Camili Eliano
Fecha: Diciembre 2017

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo principal, proponer un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, con el propósito de mejorar los servicios del archivo del Secretariado Permanente. En este sentido, la implementación de esta propuesta permitirá mejorar el manejo, reguardo y búsquedas de los expedientes. La investigación se desarrolló en base a un proyecto factible, donde se elaboró una propuesta de un sistema de información y documentación que propuso soluciones, se ajustó a un nivel de investigación de campo con base documental y un nivel descriptivo y proyectivo debido a que la investigación se centra en la propuesta. La población y muestra de la presente investigación estuvo conformada por cinco (5) trabajadores del archivo. Para el desarrollo de los objetivos se empleó la encuesta y la observación directa y como instrumento el cuestionario para diagnosticar la situación actual, lo que permitió finalmente diseñar un sistema de información y documentación que facilita el acceso al fondo documental, para así lograr mejorar los procesos y el desempeño de los usuarios integrantes del área de archivo del Secretariado Permanente

Palabras Claves: Secretariado Permanente, sistema de información y documentación, documentos históricos, Consejo Nacional de Universidades, digitalización de documentos, fondo documental, manejo, reguardo de expedientes.

INDICE

AGRADECIMIENTOS	ii
DEDICATORIA.....	v
Resumen	vii
INDICE	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA.....	4
1.1.- Planteamiento del problema.....	4
1.2.- Justificación	6
1.3.- Objetivos.....	7
1.3.1- Objetivo General	7
1.3.2.- Objetivos Específicos.....	8
1.4.- Alcances y Limitaciones	8
1.4.1.- Alcances	8
1.4.2.- Limitaciones	9
CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO.....	10
2.1.- Reseña Histórica	10
2.2.- Glosario de Términos	15
2.2.1.- Archivo.....	15
2.2.2.- La Archivística.....	16
2.2.3.- Documento.....	16

2.2.4.- Gestión de Documentos.....	16
2.2.5.- Cadena Documental	16
2.2.6.- Gestión Documental.....	17
2.2.7.- Análisis y Diseño de Sistema.....	17
2.2.8.- Internet.....	17
2.2.9.- Intranet.....	17
2.2.10.- Proceso.....	18
2.2.11.- Productividad	18
2.2.12.- Sistema de Información	18
2.2.13.- Tecnología De La Información	18
2.2.14.- Digitalización	19
2.3.- Antecedentes de la investigación.	19
2.4.- Bases Teóricas.....	22
2.5.- Bases Legales	28
CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	37
3.1.-Niveles y diseños de investigación.....	37
3.1.1.- Investigación descriptiva.	37
3.1.2.- Diseño de investigación	38
3.1.3.- Investigación documental o diseño documental.....	38
3.1.4.- Tipo y Nivel de Investigación	39
3.1.5.- Población y Muestra.....	40
3.1.5.1.- La población.....	41
3.1.5.2.- La muestra.	41

3.1.6.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	41
3.1.6.1.- El Instrumento	41
3.2.- Variable	42
CUADRO DE VARIABLES	¡Error! Marcador no definido.
CAPITULO IV Análisis E Interpretación De Los Resultados	44
4.1.- Análisis e Interpretación De Los Resultados	44
4.1.1.- Resultados y análisis de la encuesta.....	44
4.2.- Tabulación	45
4.3 Conclusión	55
4.4.Recomendación	56
CAPÍTULO V.- LA PROPUESTA	57
Conclusión.....	94
RECOMENDACIÓN	96
BIBLIOGRAFIA	98
ANEXOS	101
ANEXO 1 ORGANIGRAMA EMPRESARIAL.....	102
ANEXO 2. ENCUESTA.....	103

INTRODUCCIÓN

El archivo es un área de soporte administrativo muy significativo para la gestión institucional. En la actualidad el rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una empresa, influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan.

La vertiginosa evolución de las tecnologías de la información, ha permitido la aparición de productos y herramientas informáticas para la gestión electrónica de la documentación. Cuya finalidad es conseguir la “Gerencia sin Papeles”, que está teniendo una gran aceptación entre los directivos de las organizaciones, para planificar estrategias y actuar con mayor eficacia en un mundo cada vez más competitivo.

Sin embargo, el manejo documental desde sus inicios ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico, que ha desencadenado graves consecuencias al momento de recuperar la información.

Este trabajo de grado surge de la necesidad de conocer y organizar la documentación para mejorar la optimización de los procesos y la gestión documental y su producción interna en el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

La necesidad de agilizar y guardar la gestión completa en el área de estudio de los documentos que se manejan en el Secretariado Permanente, y su fácil acceso a los datos e imágenes cuando sea requerido. El objetivo es lograr la adecuada utilización de las tecnologías respetando los principios archivísticos y la seguridad de datos que garanticen la conservación y

confiabilidad de la información tanto de sus usuarios como los generados de la actividad interna.

Para lograr que la organización a través de la de Gestión Documental pueda ser más dinámica y prestar un mejor servicio tiene que organizarse internamente, en un modelo de gestión documental para la automatización de los documentos de uso diario.

La documentación electrónica es un recurso administrativo y operativo que requiere de una gestión similar o mejor que la utilizada en los activos físicos y otros bienes, es un recurso capaz de ser explotado para lograr beneficios y sostener la calidad de los servicios prestados por la Secretaria Permanente del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencias y Tecnología.

Esto requiere de la figura de un responsable por la gestión de la documentación en la unidad de información que contemple actividades tales como la planificación, coordinación y control directo de los documentos.

La sola gestión de la documentación electrónica, es insuficiente porque la labor es más compleja y se deben buscar nuevas alternativas prácticas que ayuden a integrar todas las soluciones reales que permitan una mejor utilización de sus recursos intangibles.

El presente trabajo ofrece una solución práctica a ésta problemática, integrando las nuevas tecnologías de información, archivística y una metodología de trabajo que se aplica con el objetivo de que la documentación electrónica de las áreas involucradas pase de ser un recurso intangible a uno tangible, para desarrollar mejores recursos y servicios de calidad.

La investigación se desarrolló en seis (6) capítulos y los temas que se presentan son:

El Capítulo I, planteamiento del problema, su motivación, enunciado del problema, objetivos generales y específicos, justificación y delimitación de la investigación;

El Capítulo II, marco teórico compuesto por las consideraciones generales, los antecedentes de la investigación, el glosario de términos y las bases teóricas utilizadas.

El Capítulo III, la metodología como el procedimiento a seguir para alcanzar el objetivo de la investigación, está integrado por el diseño, tipo de instrumentos de recolección de datos, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, análisis de los resultados, acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado.

El Capítulo IV, uso del estudio estadístico, mediante el cual se hace la aplicación del análisis del instrumento utilizado para obtener las respuestas y presentar los resultados.

El Capítulo V, propuesta para la posible solución al problema planteado, señalando la descripción, objetivos, alcance y su diseño.

El Capítulo VI, las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación, para la posible solución del problema planteado. Finalmente se acompaña la bibliografía de estudio y los anexos.

CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema.

Con el desarrollo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), se crea una diversidad de sistemas necesarios para gestionar la información, las computadoras y sus programas son los encargados de almacenarla, administrarla, transmitirla y recuperarla.

Gracias a la ingente cantidad de fuentes de que dispone la sociedad, especialmente la red de redes, existe la posibilidad de encontrar textos e información orientada a la digitalización. Sin embargo, la intención general tiene un fin particular que se orienta al establecimiento de la digitalización de imágenes y textos para convertir y hacer accesibles los materiales de trabajo de cualquier ente, en los repositorios documentales de archivo.

Las posibilidades técnicas que permiten la conversión de casi cualquier documento a formato digital, hace énfasis en la migración del soporte papel, sin que signifique necesariamente que los demás medios que contienen información archivística se encuentran excluidos. Se enfatizan las características de este soporte por ser el más ampliamente utilizado en los repositorios documentales y por convertirse, finalmente, en el de mayor volumen, que demanda atención inmediata y sobre el cual se están aplicando la mayor cantidad de acciones de conversión digital.

Ningún archivo puede ser ajeno a la necesidad de un acercamiento integrado a los programas de digitalización de texto e imágenes, desde la selección y acceso, pasando por la gestión y trámite, para observar la conservación y la disponibilidad del documento.

Los archivos custodian generalmente documentos de carácter único y el volumen de estos materiales es, y crece, de manera significativa día a día.

Las instituciones encargadas de custodiar la memoria colectiva tienen la responsabilidad no solo de difundir este patrimonio para los usuarios actuales, sino de preservarlo para las generaciones futuras, haciéndolos accesibles y con posibilidad de uso, siendo consecuentes con la interpretación de esas nuevas formas y estándares en que se manifiestan los documentos en la era de la información.

En los últimos años con la expansión socioeconómica, se ha producido una mayor complejidad técnico - administrativa, tanto en el sector público como privado, que genera un mayor número de documentos destinados según sus fases a las unidades de archivo. La repercusión que esto ha provocado en la dinámica interna de las organizaciones, se ha traducido en un aumento del valor atribuido a la información.

Partiendo de este criterio, los archivos se han ido configurando, como un centro de almacenaje y custodia de información, de las actuaciones referentes a la evolución y desenvolvimiento de la administración pública y privada, llevando los registros que reflejan la situación presentadas. Además de registrarlos debe interpretarlos, para elaborar información que debe servir de antecedente para las decisiones que la institución debe tomar en cuenta..

Los archivos tradicionales demandan cambios inmediatos en el registro documental, transformaciones en la forma de cómo es la digitalización de documentos, organización y recuperación de la información, para proveer mejores servicios de forma que los usuarios puedan acceder al documento original.

Cada vez es imprescindible la automatización de los archivos, atendiendo al crecimiento de la información y la necesidad de recuperación de los documentos primarios cuyos valores están en su mayor potencial, por esto, que los archivos se han ido adaptando a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

La digitalización de los documentos garantiza la preservación, debido a que se reduce la manipulación del papel y mediante un sitio Web se facilita la consulta de estos documentos a todos los usuarios interesados, siendo una alternativa de consulta más rápida, lo que convierte al archivo en un servicio eficiente.

La digitalización definen nuevas formas de trabajo que permiten reducir costos, acortar tiempo de producción, servicios, mejorar la calidad y en definitiva, aportar valor al usuario de forma objetiva, y en la unidad puede concentrar los recursos en los procesos fundamentales.

La necesidad de mejorar los servicios del archivo del Secretariado Permanente, obedece al incremento de la demanda de información que solicitan los usuarios. Cada día los beneficiarios exigen obtener información pertinente y de forma expedita que limitan la capacidad de respuesta del archivo, por lo que se propone a las autoridades competentes un modelo bajo una visión de mejoras y crecimiento potencial a futuro, que genere recursos propios para el mantenimiento del archivo.

La idea es tomar como referencia la situación “presente” del archivo y llevarla a una situación de cambio progresivo, a “futuro” dentro de un estado ideal para la optimización de los servicios de esta unidad de información.

1.2.- Justificación

La necesidad de mejorar los servicios del archivo del Secretariado Permanente, obedece al incremento de la demanda de información que solicitan los usuarios. Cada día los beneficiarios exigen obtener información pertinente y de forma expedita que limitan la capacidad de respuesta del archivo, por lo que se propone a las autoridades competentes un modelo bajo una visión de mejoras y crecimiento potencial a futuro, que genere recursos propios para el mantenimiento del archivo.

La idea es tomar como referencia la situación “presente” del archivo y llevarla a una situación de cambio progresivo, a “futuro” dentro de un estado ideal para la optimización de los servicios de esta unidad de información.

El acceso a la información actualizada es vital dentro del ámbito de los centros de información y documentación, por esto se reorganiza una nueva estructura del centro, partiendo de una planificación a corto y mediano plazo, en donde se establezcan prioridades, evitando la dispersión de esfuerzo y concentrándose en aquellos problemas que sean más graves y urgentes.

Se realiza una Propuesta de un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, para:

- Proporcionar información rápida, precisa y eficaz sobre la existencia y localización de los documentos.
- Cubrir las necesidades de almacenamiento para lograr manejo efectivo de la información.
- Acceso o ubicación rápida de la información.
- Seguridad y control de los documentos.
- Responsabilidad de las unidades productoras en la transferencia de documentos.

1.3.- Objetivos

1.3.1- Objetivo General

Diseñar una Propuesta de un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología. Municipio Libertador, Distrito Capital. Año 2017.

1.3.2.- Objetivos Específicos

- Revisar la información necesaria relacionada con el archivo de la secretaria permanente del CNU.
- Analizar la información y determinar el alcance y las necesidades del sistema de información y documentación
- Establecer normativas internas de servicios para el funcionamiento del sistema de Información y documentación.
- Elaborar la propuesta de un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente MPPEUCT.

1.4.- Alcances y Limitaciones

1.4.1.- Alcances

La investigación pretende aportar una propuesta para la organización física del Archivo del CNU-SP, como la recomendación de un prototipo de estructura informática y un estándar del manejo del acervo electrónico, cuyo propósito final es facilitar la conservación, acceso y difusión de la información.

Se espera que la propuesta de este diseño sirva de base a otros archivos especializados, en vista que representa un sistema completo del tratamiento archivístico. Asimismo, a cualquier institución pública o privada que quiera realizar un proyecto de digitalización pueda considerarlo, por cuanto se toman en cuenta los elementos necesarios para el desarrollo de dicho proceso, contemplando aspectos como: accesibilidad, rentabilidad, durabilidad.

De esta forma, se puede inferir que el proyecto brindará información y conocimiento útil e innovador, por cuanto existe una escasez de producción

conceptual y metodológica aplicada a los archivos y al uso de tecnologías de información en el país.

1.4.2.- Limitaciones

Entre las limitaciones que pueden surgir en el desarrollo de la investigación, se tiene básicamente:

- La ausencia de una propuesta metodológica desde la perspectiva archivística para abordar el archivo especializado.
- Los rápidos cambios que experimentan constantemente las tecnologías.
- Estado de la infraestructura nacional de servicios de telecomunicaciones relacionados con la publicación y difusión de medios electrónicos.
- Carencia de instrumentos de control para la utilización y mantenimiento del Fondo documental.
- Limitaciones presupuestarias.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO

2.1.- Reseña Histórica

El Consejo Nacional de Universidades fue creado por la Junta Revolucionaria de Gobierno de los Estados Unidos de Venezuela, en su Decreto Presidencial no. 408, publicado en la Gaceta Oficial no. 22.123, de fecha 28 de septiembre de 1946. Ésta especifica el Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales. Su artículo no. 3 expresa una de las razones de su fundación.

Para mantener la unidad pedagógica, cultural y científica de las Universidades Nacionales, funcionará un Consejo Nacional de Universidades que estará constituido por un delegado de los profesores y un delegado de los estudiantes de cada universidad, elegido por votación directa y secreta en los sectores respectivos; por los Rectores de las Universidades y por el Ministro de Educación, quien lo preside.

En su primera sesión inaugural el 27 de julio de 1947, presidida por el Ministro de Educación y Presidente del CNU, Dr. Luis Beltrán Prieto Figueroa, al referirse a la finalidad del Consejo sobre el interés que resultase del trabajo a realizar por este organismo, en su primera sesión, se propuso la designación de un Secretario Permanente radicado en Caracas, con derecho a voz.

A través del funcionamiento del CNU, de manera sucesiva, fue reformulado el Estatuto Orgánico del Cuerpo introduciéndose modificaciones en los años 1953, 1958 y en el año 1970, cuando se amplía la estructura del organismo al incorporar en la reglamentación a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

El CNU cuenta con la asesoría técnica del Secretariado Permanente, Consejo Consultivo Nacional de Postgrado y de la Oficina de Planificación

del Sector Universitario, las cuales están enlazadas con el resto de los organismos de planificación educativa.

Integrantes del CNU

1. Ministro de Educación Universitaria quien lo preside.
2. Rectores de las Universidades Nacionales Autónomas.
3. Rectores de las Universidades Nacionales Experimentales.
4. Rectores de las Universidades Privadas.
5. Tres (3) Representantes Profesorales, uno por cada tipo de Universidad (con suplentes)
6. Tres (3) representantes Estudiantiles.
7. Dos (2) Representantes de la Asamblea Nacional.
8. Un (1) Representante del Ministerio de Finanzas (solo con derecho a voz).
9. Un (1) Representante del Ministerio de Ciencia y Tecnología (FONACIT).
10. Secretaria (o) Permanente (solo con derecho a voz).
11. Director (a) de la OPSU (solo con derecho a voz).

Visión.

Servir de unidad de apoyo técnico al Consejo Nacional de Universidades, impulsando los procesos de transformación, dirigidos al mejoramiento de la calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia en el Sector de Educación Superior Universitario. Garantizando la coordinación y distribución de la información inherente entre los representantes de las instituciones académicas y el Consejo Nacional de Universidades.

Misión.

El Secretariado Permanente tiene como misión apoyar las actividades ordinarias del Consejo Nacional de Universidades, coordinando: las agendas de reuniones y convocando a las autoridades integrantes, las actividades de los núcleos, comisiones permanentes y transitorias constituidas a solicitud del CNU y ofreciendo un servicio eficiente y eficaz en la elaboración de Actas y Resoluciones, con el apoyo de la tecnología informática.

Valores.

La actuación de la comunidad SP-CNU, se sustenta en la creencia y práctica del contenido de los valores que conforman el marco del trabajo administrativo humanístico y social, apegados a valores organizacionales que orientan y soportan nuestras actitudes y comportamientos como expresión del desempeño.

Atribuciones Del Secretariado Permanente Del Consejo Nacional De Universidades

1. Recordar mensualmente a los miembros del Consejo dentro del plazo previsto en el artículo 3 de este reglamento, las reuniones ordinarias del mismo; y en esa oportunidad, hacerles conocer el orden del día.
2. Firmar la correspondencia del Consejo salvo aquella que, por sí índole corresponda al Presidente del Cuerpo;
3. Rendir en cada reunión ordinaria del Consejo un informe resumido sobre las actividades cumplidas por el Secretariado;
4. Preparar la Memoria anual del Consejo que debe ser presentada al Congreso Nacional, por el intermedio del Ministro de Educación, así como el informe a que se refiere el numeral 18 del artículo 20 de la Ley de Universidades;

5. Practicar, tanto anualmente como al tomar posesión de su cargo y al finalizar en el ejercicio del mismo, el respectivo inventario de los bienes adscritos al Secretariado;

6. Colaborar con el Jefe de la Oficina de Planificación del Sector Universitario en la coordinación del anteproyecto de distribución de la partida global que anualmente se asigna a las Universidades Nacionales;

7. Recibir la correspondencia y demás documentos dirigidos al Consejo y dar cuenta de ellos al Presidente del Organismo, quien decidirá acerca de la inclusión de los puntos respectivos en el orden del día, según la urgencia del caso;

8. Elaborar las actas de las sesiones;

9. Expedir las certificaciones que ordene el Presidente del Consejo;

10. Fijar, conforme a las instrucciones del Presidente del Consejo, los días y horas hábiles del Secretariado Permanente, y publicar el aviso respectivo, por una sola vez al menos, en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela y en los diarios de mayor circulación del país;

11. Presentar al Presidente del Consejo, cuenta semanal de las actividades de la Oficina;

12. Recibir cuenta de los asesores del Secretariado y coordinar su trabajo;

13. Recopilar y distribuir, conjuntamente con la Oficina de Planificación del Sector Universitario toda la información que pueda ser de interés para las universidades y para el funcionamiento del Consejo;

14. Custodiar los archivos del Consejo;

15. Coordinar las labores de los núcleos y comisiones u otros grupos de trabajo del Consejo, conforme a las Normas sobre el Funcionamiento del Núcleos y Comisiones de Trabajo del Consejo Nacional de Universidades, contempladas en este Reglamento.

16. Sustanciar los Expedientes relativos a los procedimientos previstos en los numerales: 11, 12 y 13 del artículo 20 de la Ley de Universidades, conforme a las Normas que regulan los procedimientos disciplinarios que se sigan en Consejo Nacional de Universidades, contempladas en este Reglamento.

17. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, y otras normas o decisiones emanadas del Cuerpo o de su Presidente.

Secretariado Permanente del CNU

El Consejo Nacional de Universidades fue creado el 28 de septiembre de 1946 y en su primera sesión, el 27 de julio de 1947, se designó el Secretariado Permanente.

Secretarios:

Luis Manuel Peñalver - Primer Secretario

Fecha: 27-07-47 al 24-01-48

Luis Eduardo Arocha. Fecha: 11-07-51 al 28-07-51

Alberto Arria Salas. Fecha: 26-04-54 al 25-05-55

Luis Ovidio Quirós. Fecha: 11.06-56 al 19.06-57

Gustavo Díaz Solís. Fecha: 24-04-59 al 04-10-60

Aníbal José Nuñez. Fecha: 02-03-61 al 02-08-68

Víctor Fossi. Fecha: 01-08-69 al 06-05-70

Pío Bello. Fecha: 01-10-70 al 01-11-70

César Acosta Hermoso. Fecha: 05-11-70 al 29-01-74

Iván Olaizola. Fecha: 17-05-74 al 03-11-75

Alberto Dräyer Brito. Fecha: 17-11-75 al 12.07-88

María Eugenia Morales. Fecha: 27-09-88 al 07-04-2000

Rosa Mireya Zambrano de Gugig. Fecha: 14-04-2000 al 15-11-2005

Ultima: Asalia R. Venegas S.

Fecha 2005-Actualmente*

* Actual Secretaria Permanente según Gaceta Oficial N^o 38.313, del 14 de Noviembre de 2005.

2.2.- Glosario de Términos

2.2.1.- Archivo

Voz que procede del latín archivum y éste a su vez del griego αρχεῖον, residencia de los magistrados. Su concepto ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices. Recogiendo un poco las diferentes escuelas y enfoques, veamos algunas definiciones al respecto.

Para sir Hilary Jenkinson, (1947) los archivos “son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”.

Para Theodor Roosevelt, Schellenberg (1956): “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”.

Para Elio Lodolini, (1970) son “el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) -o aun, añadamos, de una asociación de hecho- en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación

permanente como bienes culturales”., citados en: Administración de documentos y archivos Textos fundamentales, Madrid, 2011.

2.2.2.- La Archivística

En su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.

2.2.3.- Documento

Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato, etc. Cosa que sirve para ilustrar algo, en especial hechos del pasado. La novela es un documento histórico sobre la Europa de la posguerra"

2.2.4.- Gestión de Documentos

Entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.

2.2.5.- Cadena Documental

Es el proceso mediante el cual se aplica una serie de operaciones, para describir un documento en sus aspectos formales y de contenido, estableciendo los mecanismos necesarios para poder acceder a la información recogida en el documento desde diversas vías. A grandes rasgo

se compone de las siguientes fases: recopilación, selección y adquisición de documentos, análisis documental, búsqueda, recuperación o investigación documental y difusión.

2.2.6.- Gestión Documental

Conjunto de actividades realizadas, con el fin de controlar, almacenar y posteriormente, recuperar adecuadamente la documentación producida, recibida o retenida por una organización en el desarrollo de sus actividades.

2.2.7.- Análisis y Diseño de Sistema

Se refiere al proceso de examinar la situación de una empresa con el propósito de mejorarla con métodos y procedimientos más adecuados, mediante la planificación, análisis e interpretación de los hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejorar al sistema. El análisis especifica qué es lo que el sistema debe hacer, el diseño establece cómo alcanzar el objetivo y todas las características del producto.

2.2.8.- Internet

Es una red de redes de ordenadores conectados entre sí que abarca todo el mundo. Una gran “superautopista de la información”.

2.2.9.- Intranet

Es un lugar común donde poner toda la información que pueda necesitar cualquiera de sus empleados para llevar a cabo con éxito su labor diaria. Con el apoyo de una red local, la intranet es un vehículo gracias al cual se reducen los tiempos de búsqueda de datos y se coordinan proyectos de trabajo ya que permite archivar el trabajo electrónicamente y volverlo a encontrar de manera rápida.

2.2.10.- Proceso

Es cualquier fenómeno que presente cambios continuos en el tiempo o cualquier operación que tenga cierta continuidad o secuencia. Proceso Administrativo: La planeación, la organización, dirección y control, constituyen el denominado proceso administrativo, cuando se consideran por separado constituyen funciones administrativas.

Un proceso es un conjunto de actividades que están interrelacionadas y que pueden interactuar entre sí. Estas actividades transforman los elementos de entrada en resultados, para ello es esencial la asignación de recursos.

2.2.11.- Productividad

Es la facultad para producir, es decir calidad de lo que es productivo, igualmente es el aprovechamiento productivo de la naturaleza para producir y mejorar la raza humana.

2.2.12.- Sistema de Información

Conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisión y el control en una institución, ayudan a los administradores y al personal a analizar problemas, visualizar cuestiones complejas y crear nuevos productos.

2.2.13.- Tecnología de la Información

Son herramientas teórico-conceptuales, soportes y canales que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información de la forma más variada.

2.2.14.- Digitalización

Conversión de una información desde un formato analógico (de valores continuos) a un modo digital (en valores binarios, o discretos). Por ejemplo, la que resulta del escaneo de una página impresa para su transformación en un archivo informático.

2.3.- Antecedentes de la investigación.

En la presente investigación se tomó como referencia trabajos de grado, trabajos de Posgrado e Investigaciones sobre el tema en estudio, los cuales tienen semejanzas en sus objetivos a los aquí planteados, sirviendo de apoyo para el fortalecimiento del presente trabajo, entre éstos se detallan:

Campillo Torres Irima. Tesis de Investigación para optar al grado de Doctor. Titulado. Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey, octubre/ 2010.

Resumen

La demanda creciente en la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas en las empresas en la actualidad, genera la necesidad de contar con sistemas que permitan la gestión eficaz de los recursos de información y documentación. El presente trabajo responde al desarrollo de la temática gestión documental como línea de investigación, implícita en el Proyecto Nacional de Innovación y Desarrollo, “Gerencia de los Recursos de Información en las Organizaciones” empresariales de la construcción en el territorio camagüeyano, aprobado por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA). La investigación se basa en la aplicación de la norma ISO 15 489:2006, específicamente la Parte 2: Directrices, en la cual se ofrece una metodología para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, dividida por etapas consecutivas que demuestran resultados sobre la valoración de este proceso en las empresas objeto de análisis. Una vez aplicada la metodología se propone un Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo SiGeID (1.0), sustentado en tecnologías de información, el cual constituye una fortaleza, para la gestión eficiente de los documentos en las organizaciones empresariales de la construcción del territorio camagüeyano. Como característica principal

se destaca la estructura del sistema en tres módulos: Gestión y Seguridad Documental, Gestión de Archivo y Administración y Configuración, se tienen en cuenta además sus requerimientos funcionales y no funcionales. Se concluye con la presentación de los resultados del sistema propuesto, que permiten validar la calidad del mismo, así como las mejoras que trae consigo su implantación.

El presente trabajo de investigación aportó un contexto acerca de la necesidad de las empresas de aplicar herramientas como sistema de Gestión e información mediante la Digitalización de Documentos como soluciones integrales sustentado en las tecnologías de la información exitosas para mejorar el desarrollo de su gestión, donde el control ejercido ayuda a la eficiencia y eficacia de la misma. Por tanto se enlaza con nuestra investigación tomando en cuenta la necesidad de implantar mejoras en beneficio de la Institución.

Dunia Olaizola E. en su Trabajo de Tesis para optar al grado de Lic. En Computación, titulado: Sistema de Gestión Documental para la Coordinación de Postgrado de la Facultad de Ciencias, 2014., de la UCV expone:

Resumen

El manejo de documentos es una actividad diaria que acumula grandes cantidades de información en carpetas o archivos y que hace del procesamiento de éstos una tarea laboriosa, lo cual se ve reflejado en la reducción de la eficiencia de la organización dificultando el análisis de la información que contienen los documentos. Esta situación se vive a diario en la Coordinación de Postgrado de la Facultad de Ciencias de la UCV, que refleja algunos problemas en la gestión de los registros y expedientes estudiantiles, debido a que continuamente se deben crear, consultar, actualizar y gestionar manualmente por el personal administrativo a cargo. En este contexto, el presente Trabajo Especial de Grado tuvo como objetivo, establecer un sistema para la automatización del proceso de gestión documental de dichos expedientes. Para la realización de este trabajo fue seleccionado el software Alfresco como herramienta que permite la gestión de grandes cantidades de información almacenadas en forma de documentos. Como método de trabajo se utilizó una instanciación de RUP: Relational Unified Process, en español Proceso Racional Unificado para

configurar y adaptar el Sistema a las necesidades de la Coordinación de Postgrado. Este sistema está diseñado para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos, protegiendo de esta manera sus características estructurales y contextuales para garantizar su autenticidad e integridad a lo largo del tiempo.

En esta investigación se observa una relación directa con la presente, ya que en ella se evidencian similitudes en la necesidad de aplicar las tecnologías de la información y comunicación mediante un sistema de gestión que nos brinda la posibilidad de agilizar los procesos como la conservación de los documentos dentro de una empresa pública o privada.

Gómez, Jhonny, en su trabajo de grado titulado: Propuesta de Gestión Electrónica de Documentos En El Departamento De Personal De La Oficina De Planificación Del Sector Universitario (OPSU), 2017.

Resumen:

El presente trabajo consiste en la propuesta de aplicar un sistema de gestión electrónica documental en el Departamento de Personal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la cual se realizó a fin de proporcionar soluciones a la problemática presentada en dicho departamento, en cuanto al manejo de información documental. El objetivo de esta propuesta es que exista un fácil o mejor manejo de la información contenida en los expedientes de los trabajadores de la Institución por parte de los analistas del departamento, para así finiquitar trámites de una manera más rápida y a su vez preservar las condiciones físicas de los expedientes, evitando el deterioro de los mismos. Dentro de los objetivos trazados se planteó diagnosticar la situación actual, identificar los requerimientos de información por parte de los usuarios, definir los lineamientos para digitalización de documentos y proponer un módulo en un sistema para la consulta documental vía Web. La metodología que sustenta la investigación la define como un trabajo de tipo descriptivo y documental por cuanto fueron usados instrumentos de recolección de datos como diagnóstico y cuestionario y a su vez, fuentes bibliográficas que avalan de manera teórica el tema tratado.

En este trabajo se busca la aplicación de tecnologías para dar soluciones a los problemas presentados por el excesivo volumen de los

documentos generados como manejo de estos siendo estas características similares con la investigación propuesta, donde se expresa la necesidad del tratamiento y resguardo de los documentos pertenecientes a la Secretaría Permanente del CNU.

2.4.- Bases Teóricas

José Ramón Cruz Mundet, en el libro Administración de documentos y archivos Textos fundamentales nos define, en su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX.

Como ya la caracterizara Arie Arad, es una “ciencia en formación”, y como tal reciente aún, que los diferentes autores han enfocado no en un sentido teorizante, cuanto en sus aspectos técnicos; lo cual les ha llevado a definirla preferiblemente desde su objeto: los archivos.

Precisamente, el peso de la tradición ha incidido de manera poderosa en los autores europeos que, desde los orígenes hasta nuestros días, se han centrado en la doctrina, jurisprudencia y funciones del archivo.

Visión que pronto fue compartida por nuestros colegas de la otra orilla, como muy bien representara la opinión de J. W. Roberts, para quien “los archiveros están demandando, más que nunca, mayor reconocimiento para su profesionalidad. Un aspecto de esta campaña es la creciente preocupación por la teoría archivística”. (Pag, 16).

Un Documento es un escrito, voces, ruidos, imágenes, en varios soportes que ilustra al lector acerca de algún hecho, principalmente de los históricos ya que consta de datos fidedignos o susceptibles de ser empleado como tales para probar, testimoniar un hecho o informar sobre el algo del pasado. Redacción propia.

Analizar es descomponer un todo, fenómeno, problema o texto en sus partes componentes con la intención de comprenderlo. Una forma de clasificar el análisis es de tipo estructural o funcional. En el primero, el interés se centra en las partes, mientras que en el segundo, en las funciones de dichas partes y sus relaciones. El proceso "...se complementa con la síntesis, (...) que consiste en la composición ordenada de los diferentes elementos de un todo (Ríos Cabrera, 2004, p.168).

Diseño de Sistemas, para Kenneth E. Kendall, Los sistemas de información se desarrollan con diversos propósitos, según las necesidades de la empresa. Los sistemas de procesamiento de transacciones (TPS, Transaction Processing Systems) funcionan al nivel operativo de una organización, los sistemas de automatización de la oficina (OAS, Office Automañon Systems) y los sistemas de trabajo del conocimiento (KWS, Knowledge Work Systems) apoyan el trabajo al nivel del conocimiento.

Los sistemas de información gerencial (MIS, Management Information Systems) y los sistemas de apoyo a la toma de decisiones (DSS, Decisión Support Systems) se encuentran entre los sistemas de alto nivel. Los sistemas expertos aplican el conocimiento de los encargados de la toma de decisiones para solucionar problemas estructurados específicos. Los sistemas de apoyo a ejecutivos (ESS, Executive Support Systems) se encuentran en el nivel estratégico de la administración.

Los sistemas de apoyo a la toma de decisiones en grupo (GDSS, Group Decisión Support Systems) y los sistemas de trabajo corporativo apoyados por computadora (CSCWS, Computer-Supported Collaborative

Work Systems), descritos de manera más general, auxilian la toma de decisiones semiestructuradas o no estructuradas a nivel de grupo. (pag. 2)

A medida que se adopten y difundan las nuevas tecnologías, parte del trabajo de los analistas de sistemas se dedicará a la integración de los sistemas tradicionales con los nuevos. En esta sección se describen algunas de las nuevas tecnologías de información que los analistas de sistemas utilizarán para empresas que buscan integrar sus aplicaciones de comercio electrónico con sus negocios tradicionales, o bien, iniciar negocios electrónicos completamente nuevos. (pag. 4).

Internet es un neologismo del inglés que significa red informática descentralizada de alcance global. Se trata de un sistema de redes informáticas interconectadas mediante distintos medios de conexión, que ofrece una gran diversidad de servicios y recursos, como, por ejemplo, el acceso a plataformas digitales.

Como tal, es un anglicismo que se forma por la abreviación del término International Network of Computers, que en español se podría traducir como 'Red Internacional de Computadoras', o también como 'Red de redes'. Su origen data del año 1969, cuando se estableció la primera conexión entre computadoras de varias universidades de Estados Unidos. Como sinónimos de internet, podemos emplear las palabras red o web, aunque esta última no sea un sinónimo exacto.

En español, la palabra internet está considerada como un nombre propio. La Real Academia Española (RAE), en su diccionario, admite que se escriba con o sin mayúscula inicial. De allí que, preferentemente, se utilice sin artículo, aunque en caso de usarlo, se recomienda el uso femenino (la), ya que el nombre equivalente en español vendría a ser 'red', que es femenino.

La Intranet es una Red de Área Local (LAN) que utiliza las tecnologías de Internet (TCP/IP, navegador, aplicación de correo electrónico) y no es

necesario que esté conectado a Internet. Es decir, es una red que usa e integra tecnologías y protocolos típicos de Internet para admitir la comunicación dentro de una empresa o un organismo. Normalmente su arquitectura crea vínculos de seguridad para poder separarlo de Internet con un cortafuego.

Una Intranet es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir de forma segura cualquier información o programa del sistema operativo para evitar que cualquier usuario de Internet pueda ingresar. En la arquitectura de las Intranets se dividen el cliente y el servidor. El software cliente puede ser cualquier computadora local (servidor web o PC), mientras que el software servidor se ejecuta en una Intranet anfitriona.

Un proceso es un conjunto de actividades que están interrelacionadas y que pueden interactuar entre sí. Estas actividades transforman los elementos de entrada en resultados, para ello es esencial la asignación de recursos.

Los procesos constan de:

Elementos de entrada y salida, los cuales pueden ser tangibles o intangibles. Los resultados pueden ser también no intencionados como por ejemplo la contaminación ambiental.

Clientes y partes interesadas que tengan necesidades y expectativas en los procesos, ellos son los que definirán los resultados que requiere un determinado proceso.

Sistemas de medición para proporcionar información sobre el desempeño del proceso. Cualquier resultado debería ser analizado para poder determinar si existe necesidad de aplicar algún tipo de acción correctiva o de mejora.

La ventaja principal del enfoque basado en procesos que propone ISO-9001 reside en la gestión y control de cada una de las

interacciones ente los procesos y las jerarquías funcionales de la organización.

Los procesos deben servir para aportar valor a una organización, además deben estar alineados con los objetivos, alcance y grado de complejidad de la organización.

Este enfoque basado en procesos de los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 pretende mejorar la eficiencia y eficacia de la organización para alcanzar los objetivos definidos, lo que implica a su vez aumentar la satisfacción del cliente mediante la satisfacción de sus requisitos.

Los beneficios de aplicar el enfoque basado en procesos son:

- Lograr los resultados deseados previstos mediante la integración y alineación de los procesos.
- Ayudar a focalizar los esfuerzos en la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Aportar confianza a los clientes y demás partes interesadas en cuanto al desempeño de la organización.
- Ofrecer transparencia en las operaciones de la organización.
- Proporcionar mejores resultados, más coherentes y predecibles.
- Facilitar oportunidades para priorizar las iniciativas de mejora, lo que consigue estimular la participación del personal y la clarificación de sus responsabilidades.
- Normalmente los procesos típicos que se pueden identificar en una organización son:
 - Procesos para la gestión de la organización.
 - Procesos para la gestión de recursos.
 - Procesos de realización.
 - Procesos de medición, análisis y mejora.

Digitalización. “Conocida también como conversión analógica – digital. Consiste en la transcripción de señales analógicas en señales digitales, con el propósito de facilitar su procesamiento (codificación, comprensión, etc.) y hacer la señal resultante (digital), mas inmune al ruido y otras interferencias a las que son sensibles las señales analógicas”.

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

La disciplina archivística dejó atrás una definición que estableció durante mucho tiempo, la limitada condición de guardar. A pesar de la sinonimia existente entre archivar y guardar, el segundo concepto es ampliado por la teoría que indica la necesidad de guardar para el cumplimiento de propósitos específicos: difundir y conservar.

Un archivo que no sirva para mostrar el contenido de sus fondos, que esté sin posibilidad de difundir su acervo, sin capacidad de conservar la riqueza informativa para generaciones futuras, merece el apelativo de depósito de papel.

La digitalización como herramienta de reprografía busca, precisamente, ayudar a que el valor informativo de los materiales pueda darse al servicio, velando simultáneamente porque los documentos originales estén lo más alejados posibles de la nociva manipulación causada por la consulta.

Hace un par de décadas el concepto de archivo fue redefinido y ampliado, convirtiendo la disciplina en una actividad dinámica, relacionada como un sistema, con esquemas funcionales asociadas a procesos institucionales, particularmente caracterizada por un ciclo de vida.

Los documentos fueron vistos desde entonces, como una representación de las actividades creadas por entes jurídicos o personales,

en virtud de unas funciones o actividades interconectadas en etapas que fluían naturalmente a través de una cadena de procesos, en permanente dependencia con la identificación de los valores que poseían.

El ciclo vital de los documentos, como parte de la interpretación moderna del concepto de archivo, permitirá finalmente, que cualquier proyecto de digitalización tenga características específicas dependiendo de la etapa en que sea aplicado.

No se tendrán las mismas consideraciones para digitalizar un documento perteneciente a la fase de gestión, que con un material de valor adicional, constitutivo de la fase histórica.

Conceptos como el de Archivo Total y programa de Gestión Documental, parecen hoy más que nunca tomar equivalencias aproximadas. El archivo total puede ser entendido como la acumulación de documentos que fluyen a través del ciclo de vida, con control y seguimiento en trámite, desde el momento de su producción, hasta la eliminación o conservación permanente.

La Unesco plantea el Programa de Gestión Documental, dándole a este término una definición muy sencilla que aclara el alcance en la práctica profesional: “Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital. Guzmán Leonardo, (pag. 15/16).

2.5.- Bases Legales

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela como ley primordial del Estado en su Articulado refiere la necesidad de regular ciertos asuntos, en el caso específico de esta investigación mencionaremos:

Capítulo VI - De los derechos culturales y educativos

Artículo 108º.- *Los medios de comunicación social, públicos y privados, deben contribuir a la formación ciudadana. El Estado garantizará servicios públicos de radio, televisión y redes de bibliotecas y de informática, con el fin de permitir el acceso universal a la información. Los centros educativos deben incorporar el conocimiento y aplicación de las nuevas tecnologías, de sus innovaciones, según los requisitos que establezca la ley.*

Artículo 110º.- *El Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional. Para el fomento y desarrollo de esas actividades, el Estado destinará recursos suficientes y creará el sistema nacional de ciencia y tecnología de acuerdo con la ley. El sector privado deberá aportar recursos para los mismos. El Estado garantizará el cumplimiento de los principios éticos y legales que deben regir las actividades de investigación científica, humanística y tecnológica. La ley determinará los modos y medios para dar cumplimiento a esta garantía.*

Ley de Universidades

Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 8 de septiembre de 1970

Artículo 1º.- *La Universidad es fundamentalmente una comunidad de intereses espirituales que reúne a profesores y estudiantes en la tarea de buscar la verdad y afianzar los valores trascendentales del hombre.*

Artículo 2º.- *Las Universidades son Instituciones al servicio de la Nación y a ellas corresponde colaborar en la orientación de la vida del país mediante su contribución doctrinaria en el esclarecimiento de los problemas nacionales.*

Artículo 3º.- *Las Universidades deben realizar una función rectora en la educación, la cultura y la ciencia. Para cumplir esta misión, sus actividades se dirigirán a crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; a completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y a formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la Nación para su desarrollo y progreso.*

Artículo 4º.- *La enseñanza universitaria se inspirará en un definido espíritu de democracia, de justicia social y de solidaridad humana, y estará abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, las cuales se expondrán y analizarán de manera rigurosamente científica.*

Artículo 5º.- *Como parte integral del sistema educativo, especialmente del área de estudios superiores, las*

Universidades se organizarán y funcionarán dentro de una estrecha coordinación con dicho sistema.

Artículo 6º.- *La finalidad de la Universidad, tal como se define en los artículos anteriores, es una en toda la Nación. Dentro de este concepto se atenderá a las necesidades del medio donde cada Universidad funcione y se respetará la libertad de iniciativa de cada Institución*

Ley de Archivo Nacionales

La Ley Ordinaria de Archivos Nacionales, Gaceta Oficial N° 21.660 13-07-1945, en su articulado nos orienta sobre la necesidad de aplicar normas para la regulación de los archivos.

Artículo 1º.- *“Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y es Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal”.*

Artículo 4º.- *Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.*

Artículo 5º.- *“El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales o como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica”.*

Artículo 6º.- *“El Archivo General de la Nación estará a cargo de un Director y de un Subdirector-Secretario, quienes tendrán la dirección de los siguientes servicios: de Paleografía y Transcripción; de Clasificación y Catalogación; de Higiene y Conservación; y de Biblioteca y Publicidad. Los servicios que se enumeran estarán al cargo inmediato de los Jefes de Servicio, Paleógrafos, Catalogadores, Clasificadores, Oficiales y Ayudantes que determine la Ley de Presupuesto de Rentas y Gastos Públicos de la Nación.”*

Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 102º.- *“Todos los documentos relacionados con las empresas del Estado que conforme al Código de Comercio tienen que ser objeto de publicación, se publicarán en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en el correspondiente medio de divulgación oficial de los estados, de los distritos metropolitanos o de los municipios. Con el cumplimiento de esta obligación se considerarán satisfechas las exigencias previstas en dicho Código, sin perjuicio de que la publicación pueda hacerse también en otros medios de comunicación si así lo estima conveniente la empresa. En este último supuesto, deberá dejarse constancia del número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o*

del medio de divulgación oficial, estatal, del distrito metropolitano o municipal en el cual se hizo la publicación legal”.

Artículo 140°.- *“A los efectos de la presente Ley se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas”.*

Artículo 141°.- *“El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de los particulares y como fuente de la historia.”*

Artículo 142°.- *“En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.”*

Artículo 147.- *“La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad*

del Estado, éste ejercerá el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán contratar servicios de custodia, organización, reprografía, digitalización y conservación de documentos de archivos; igualmente podrá contratar la administración de archivos y fondos documentales Históricos con universidades nacionales e instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.”

Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación de Venezuela

Decreto Con Fuerza De Ley Orgánica De Ciencia, Tecnología E Innovación.

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Objeto del Decreto-Ley

Artículo 1º.- El presente Decreto-Ley tiene por objeto desarrollar los principios orientadores que en materia de ciencia, tecnología e innovación, establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, organizar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, definir los lineamientos que orientarán las políticas y estrategias para la actividad científica, tecnológica y de innovación, con la implantación de mecanismos institucionales y operativos para la promoción, estímulo y fomento de la investigación científica, la apropiación social del conocimiento y la transferencia e innovación tecnológica, a fin de fomentar la capacidad para la

generación, uso y circulación del conocimiento y de impulsar el desarrollo nacional.

Artículo 2º.- *Las actividades científicas, tecnológicas y de innovación son de interés público y de interés general.*

Artículo 4º.- *De acuerdo con este Decreto-Ley, las acciones en materia de ciencia, tecnología e innovación estarán dirigidas a:*

- 1. Formular, promover y evaluar planes nacionales que en materia de ciencia, tecnología e innovación, se diseñen para el corto, mediano y largo plazo.*
- 2. Estimular y promover los programas de formación necesarios para el desarrollo científico y tecnológico del país.*
- 3. Establecer programas de incentivos a la actividad de investigación y desarrollo y a la innovación tecnológica.*
- 4. Concertar y ejecutar las políticas de cooperación internacional requeridas para apoyar el desarrollo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.*
- 5. Impulsar el fortalecimiento de una infraestructura adecuada y el equipamiento para servicios de apoyo a las instituciones de investigación y desarrollo y de innovación tecnológica.*
- 6. Estimular la capacidad de innovación tecnológica del sector productivo, empresarial y académico, tanto público como privado.*
- 7. Estimular la creación de fondos de financiamiento a las actividades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.*
- 8. Desarrollar programas de valoración de la investigación a fin de facilitar la transferencia e innovación tecnológica.*
- 9. Impulsar el establecimiento de redes nacionales y regionales de cooperación científica y tecnológica.*
- 10. Promover mecanismos para la divulgación, difusión e intercambio de los resultados de investigación y desarrollo y de innovación tecnológica generados en el país.*

11. *Crear un Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica.*
12. *Promover la creación de instrumentos jurídicos para optimizar el desarrollo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.*
13. *Estimular la participación del sector privado, a través de mecanismos que permitan la inversión de recursos financieros para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación.*

Actividades de ciencia, tecnología e innovación

Artículo 5º.- Las actividades de ciencia, tecnología e innovación y la utilización de los resultados, deben estar encaminadas a contribuir con el bienestar de la humanidad, la reducción de la pobreza, el respeto a la dignidad y los derechos humanos y la preservación del ambiente.

Ética, probidad y buena fe

Artículo 6º.- Los organismos públicos o privados, así como las personas jurídicas y naturales, deberán ajustar las actuaciones realizadas en el marco del presente Decreto-Ley a los principios de ética, probidad y buena fe que deben predominar en su desempeño, en concordancia con los derechos humanos.

CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico es el procedimiento a seguir para alcanzar el objetivo de la investigación, está compuesto por el diseño, tipo de instrumentos de recolección de datos, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, análisis de los resultados, acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado.

Esto significa que el diseño abarca dos etapas. Una etapa exploratoria donde se define y delimita el problema a investigar utilizando como herramienta la observación participante que hace el investigador en el proceso.

Por otra parte, existe una etapa investigativa que conlleva a resolver los objetivos de la investigación, utilizando como instrumentos la recolección y análisis de datos la encuesta, la observación y la revisión documental. A través de estos tres instrumentos se busca resolver el problema planteado.

La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los instrumentos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el “cómo” se realizara el estudio para responder al problema. (Arias.F, 2012), Pag, 110.

3.1.-Niveles y diseños de investigación

El nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. (Arias, F, 2012), pág., 23.

3.1.1.- Investigación descriptiva.

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en

un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (Arias, F, 2012), pág., 24.

3.1.2.- Diseño de investigación

El diseño de investigación consiste en la fase en la cual se muestra la manera y el procedimiento operativo que aplicará para recoger y analizar la información, el diseño es la estrategia general de trabajo que el investigador determina una vez que conoce con claridad el problema a estudiar, a fin de establecer las etapas a desarrollar.

El diseño surge y depende directamente de los objetivos planteados en el desarrollo inicial de la investigación, se toma en cuenta lo que realmente se interesa estudiar.

El diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo, experimental y no experimental, (Arias, F, 2012), pág., 27.

La presente investigación tiene como finalidad Proponer El Diseño de un Sistema de Información y Documentación para los Documentos del Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

El reciente estudio se fundamenta en un diseño de investigación no experimental.

3.1.3.- Investigación documental o diseño documental

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, que son los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda

investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (Arias, F, 2012), pág., 27.

3.1.4.- Tipo y Nivel de Investigación

En cuanto al nivel de la investigación que se trabajará, el cual determinará la profundidad con que los autores analizarán el objeto de estudio, este será de carácter descriptivo y proyectivo. Siendo de carácter descriptivo ya que consiste en la caracterización de un hecho fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Sera de nivel proyectivo, debido que la investigación se centra en la propuesta El Diseño de Un Sistema De Información y Documentación mediante la Digitalización de los Documentos del Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades, dirigido al departamento de archivo.

Barrera M. Marcos, (2013) un nivel proyectivo, es el que "intenta proponer soluciones a una situación determinada. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, y no necesariamente ejecutar la propuesta" (pág.1)

La investigación proyectiva es una modalidad de la ciencia determinada por el propósito de elaborar propuestas susceptibles de ser llevadas a feliz término. Constituye una de las modalidades de la investigación, de singular importancia, dada la necesidad que siempre existe de proponer soluciones a problemas, así como también por el reclamo de creadores, promotores e innovadores de contar con formas científicas y académicas que les permitan comprometerse con iniciativas que amparen su creatividad y propósito de originalidad. Barrera M. Marcos, (2013).

Lo mencionado por Barrera (2013), se aplica a todos los estudios que conllevan a diseños o creaciones dirigidas a cubrir una necesidad y basados en conocimientos anteriores. Por último la investigación se inclinara hacia

una modalidad de proyecto factible, por presentar una propuesta viable destinada a atender necesidades específicas; en relación, (Fedupel 2016) expresa, que es "La investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales. Se refiere a métodos o procesos..." (pág.17).

Este tipo de investigación: " Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular la variable, ya que esto hace perder el ambiente de la naturalidad del problema". De igual forma se presenta como una investigación documental ya que se soporta con datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documentos. (Arias, F, 2012), Pág. 31.

Para la ejecución del proyecto se contará con recursos humanos de cuatro (4) analistas y un (1) coordinador del área de archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades. Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencias y Tecnología.

3.1.5.- Población y Muestra.

Según Fidas Arias (2012). La población y muestra se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades (personas, instituciones, o cosas) involucradas en la investigación.

En esta sección se describirá los recursos humanos, así como el tamaño y forma de selección de la muestra, es decir, el tipo de muestreo, en caso de que exista.

La población de estudios para esta investigación será: los funcionarios adscritos al archivo del Consejo Nacional de Universidades.

3.1.5.1.- La población

En términos más precisos población objetivo, 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....". Arias (2006), pág. 81.

La población para esta investigación será finita, consta de veintiséis (26) personas, trabajadores del SP-CNU.

3.1.5.2.- La muestra.

Es "un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible". Arias (2006), pág. 82.

La muestra para esta investigación será finita, consta de cinco (5) personas, trabajadores del archivo SP-CNU.

3.1.6.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para todo procedimiento de investigación se requiere del uso de una serie de técnicas que le permitan al investigador el obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo. Para Arias (2006) la técnica de recolección de datos son, "el procedimiento o forma particular de obtener datos o información".

3.1.6.1.- El Instrumento

Según Arias (2006) "es cualquier cosa, dispositivo o formato en (papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información". De acuerdo a esta definición se aplicará como técnica la encuesta, la cual está apoyada de un cuestionario mixto como instrumento de recopilación de datos y por ser recomendada en todo tipo de Investigación, de tipo "Estructurada",

debido a que se formularan preguntas referidas al problema planteado y la misma fue aplicada a la muestra seleccionada. Esta tuvo conformada por diez (10) preguntas las cuales fueron respondidas con respuestas de tipo cerrada.

Para la recolección de información se utiliza como técnica el cuestionario mediante una encuesta, Arias (2012) lo define como, “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”.

3.2.- Variable

En general, los científicos se ocupan de estudiar fenómenos o cambios que ocurren en la naturaleza, en la sociedad y en el conocimiento. De manera más específica, el científico indaga sobre ciertas propiedades que se modifican a las que se les denomina variables.

Para el autor Fidiás, G.: Variable es una característica o cualidad; magnitud o cantidad, que puede sufrir cambios, y que es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación., (Pág., 57).

CUADRO DE VARIABLES

Objetivos Específicos	Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores
Revisar la información necesaria relacionada con el archivo de la secretaria permanente del CNU.	Información	Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje	Todo lo que sirva para que el mensaje llegue a su destino con mayor facilidad y sea más fácilmente comprensible	Mensaje Destino Necesidad Comprensión
Analizar la información y determinar el alcance y las necesidades del sistema de información y documentación.	Alcance	Importancia o trascendencia que ostenta determinada cuestión	Suma de todos los productos y sus requisitos o características.	Requisitos Características
Establecer normativas internas de servicios para el funcionamiento del sistema de Información y documentación	Normas Funcionamiento	Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades Es un proceso que se lleva a cabo o pone en práctica algo	Conjunto de reglamentos que es aplicado y debe ser ejecutado.	Leyes Normas Reglamentos Procesos Sistemas
Elaborar la propuesta de un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente MPPEUCT.	Propuesta Sistema de información	Proyecto o idea que se presenta a una persona para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo Conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre si	Aceptación del mismo por parte de los usuarios mediante códigos.	Usuarios Códigos

Elaborado por: Br. Rojas Gabriel. Br. Morao Samuel

CAPITULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1.- Análisis e Interpretación de los Resultados

A continuación se presenta la descripción individual de cada uno de las personas entrevistadas, dicha información fue obtenida a través de la aplicación de una encuesta con preguntas mixtas que fue realizada para fines de esta investigación, la transcripción de la misma se encuentra en el anexo.

La entrevista se realizó en base de los indicadores previamente mencionados. Los individuos a los que se realizó la encuesta son trabajadores del área de archivo de la Secretaria Permanente del Consejo Nacional de Universidades.

4.1.1.- Resultados y análisis de la encuesta.

Los resultados y el análisis de cada pregunta se colocaron junto a los gráficos estadísticos, los mismo se usaron de forma circular para un mejor estudio y entendimiento de los mismos.

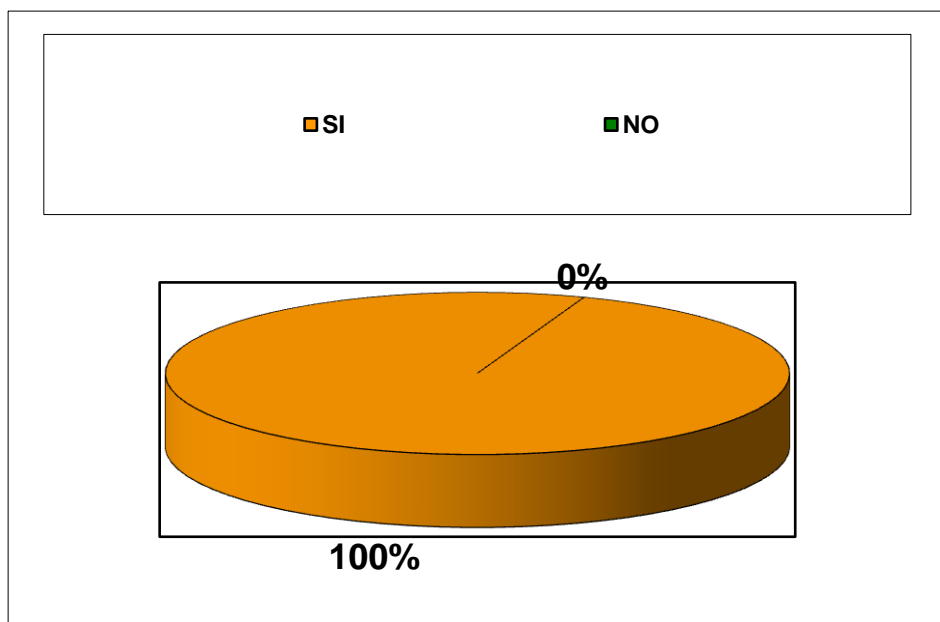
Asimismo se colocó conclusiones y recomendaciones del estudio según el resultado de lo comprendido del análisis de las derivaciones encontradas.

4.2.- Tabulación

Pregunta 1.

¿Conoce usted el fondo documental del archivo del CNU-SP?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%



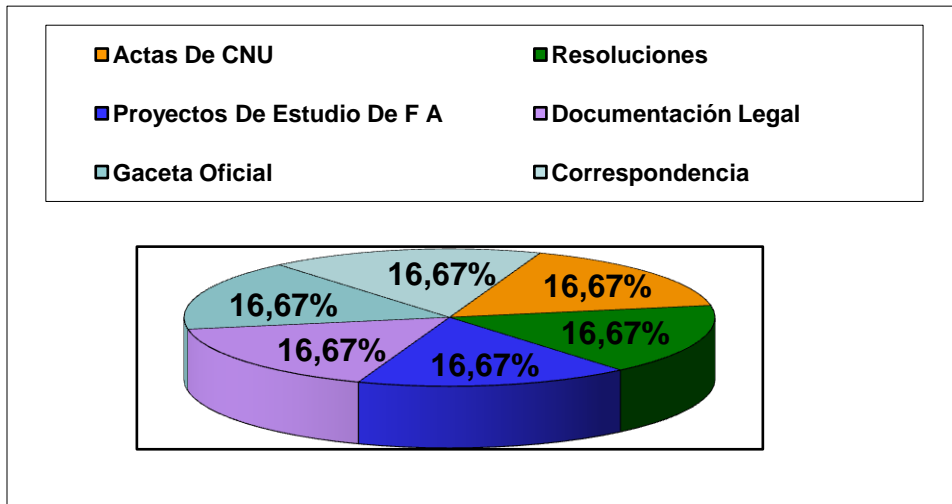
Análisis.

De cinco (5) personas encuestadas, las cinco representando un cien por ciento (100%) dice conocer el fondo documental del archivo del CNU-SP

Pregunta 2.

¿Conoce usted qué tipo de series documentales se manipulan en el SP- CNU?, señale cuales.

	CANTIDAD	PORCENTAJE
Actas de CNU	5	100%
Resoluciones	5	100%
Proyectos De Estudio De Factibilidad Académica	5	100%
Gaceta Oficial	5	100%
Documentación Legal	5	100%
Correspondencia	5	100%



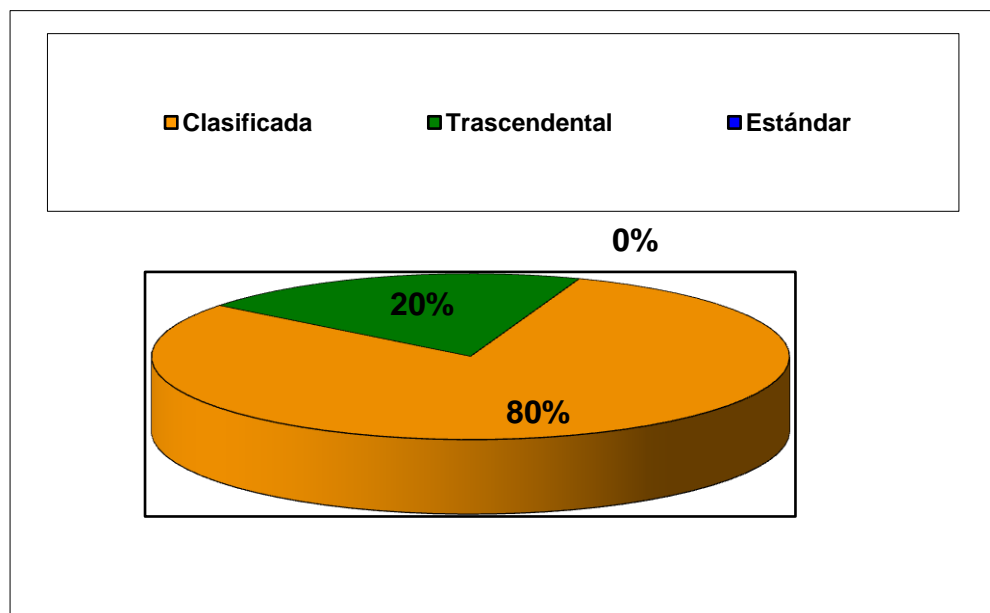
Análisis.

Del total de los encuestados, el cien por ciento (100%) dice conocer qué tipo de series documentales se manipulan en el SP- CNU

Pregunta 3.

¿Cómo clasificaría usted el nivel de importancia de la documentación resguardada en el CNU-SP?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
Clasificada	4	80%
Trascendental	1	20%
Estándar	0	0%



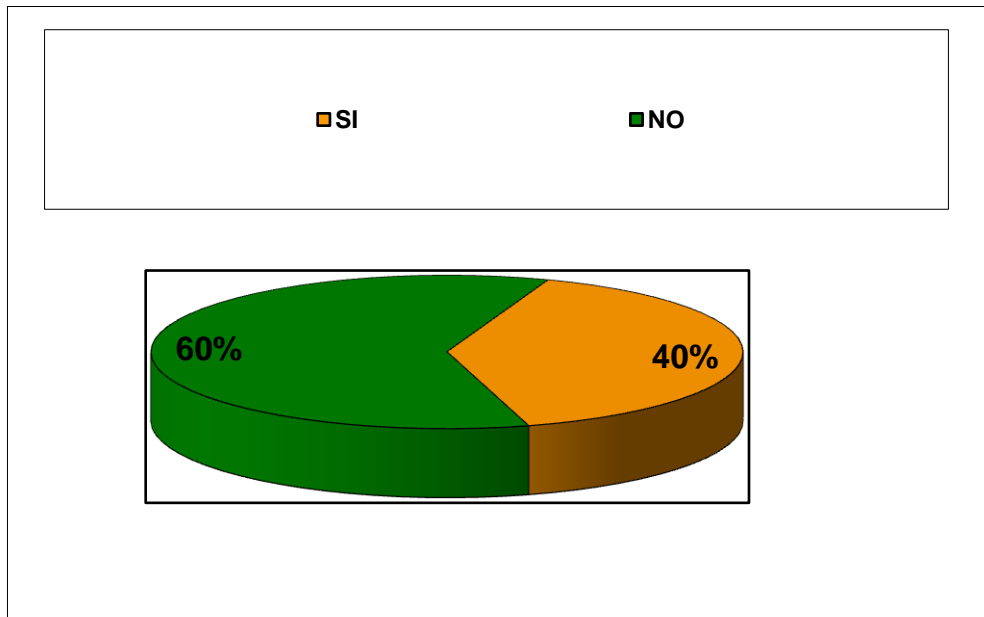
Análisis

De cinco (5) personas encuestadas, cuatro (4) personas representando un ochenta por ciento (80%) considera que la información es de suma importancia debido a que en ella se encuentra data auténtica de las universidades nacionales, una (1) persona, representando un veinte por ciento (20%) la considera trascendental.

Pregunta 4.

¿Conoce usted algún sistema usado en el archivo del SP para resguardo de la información que se maneja?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	2	40%
No	3	60%



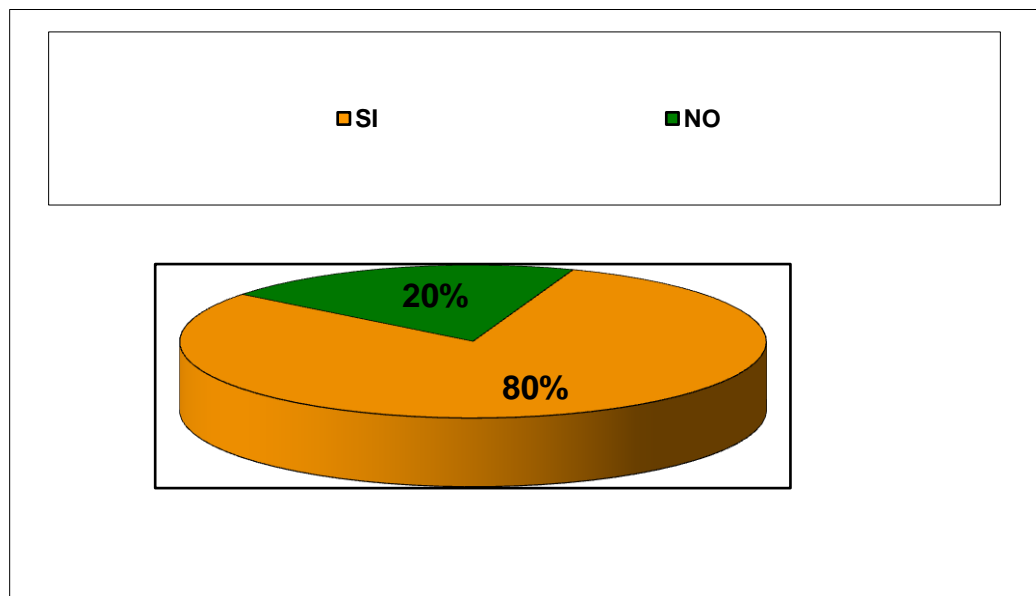
Análisis

Se pudo observar que de los usuarios encuestados, solo dos que hacen el cuarenta por ciento (40%) dicen conocer algún sistema usado en el archivo del SP para resguardo de la información. Mientras que tres usuarios; representando un sesenta (60%) no conocen algún sistema.

Pregunta 5.

¿Conoce usted que es un sistema de información y documentación?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%



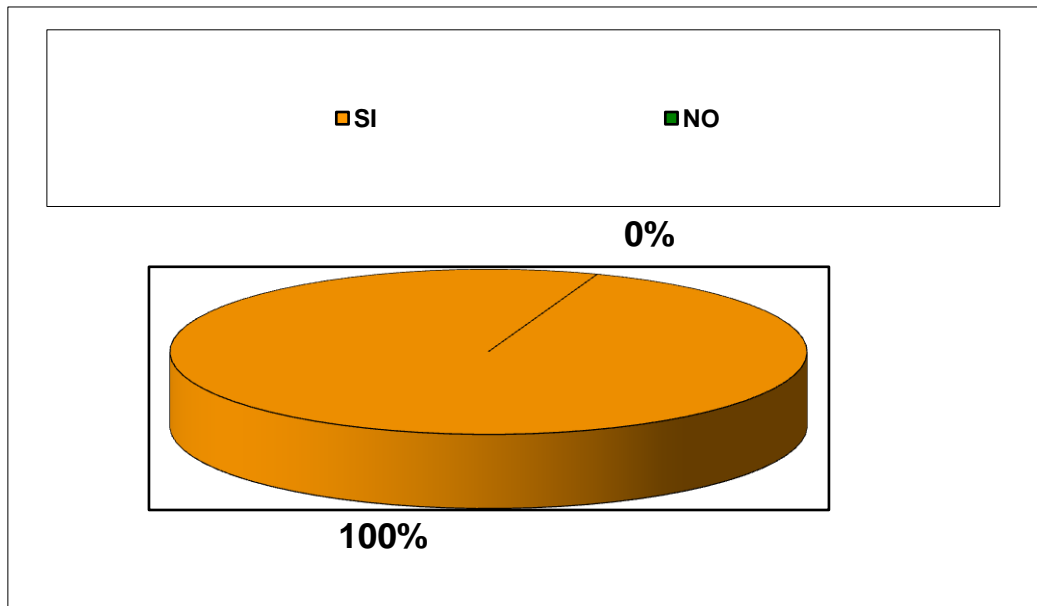
Análisis

El ochenta por ciento (80%) de la muestra, da por conocido lo que son los sistemas de información y documentación, solo un veinte por ciento (20%) no conoce ningún sistema de información y documentación.

Pregunta 6.

¿Cree usted que la implementación de un sistema de información y documentación ayudaría al resguardo de los expedientes manipulados en el archivo del SP?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%



Análisis

Todos los encuestados representando el cien por ciento (100%) coinciden en que la implementación de un sistema de información y documentación es vital para el resguardo los expedientes del SP.

Pregunta 7.

¿Para usted, cuáles serían los beneficios que traería la implementación de este sistema?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
Tiempo	5	100%
Esfuerzo	5	100%
Costos	5	100%
Salud	5	100%

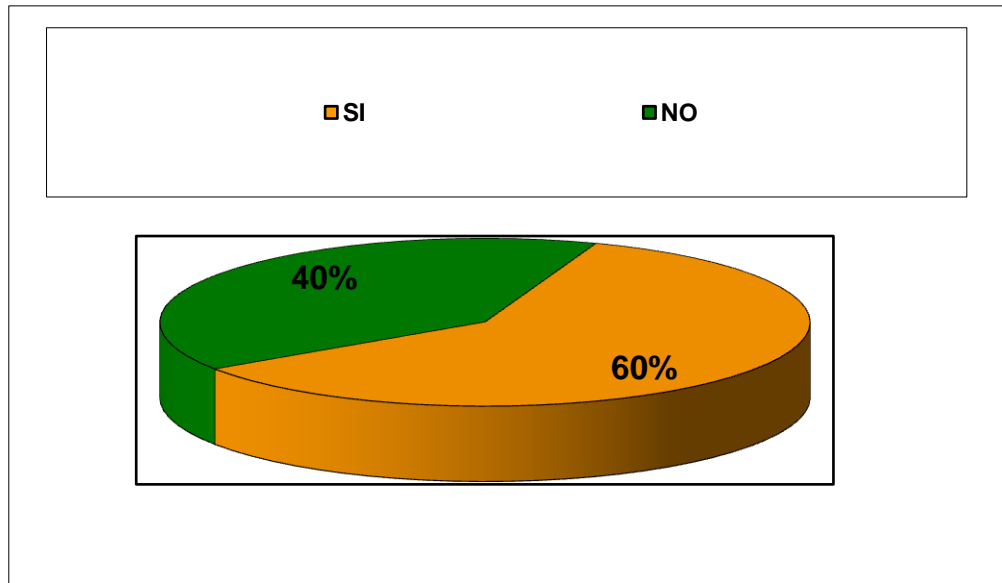
Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, consideran las cuatro (4) variables (tiempo, esfuerzo, costo y salud) son beneficios ventajosos que traerían consigo la implementación de un sistema de información.

Pregunta 8.

¿Conoce que es la digitalización?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	2	40%
No	3	60%



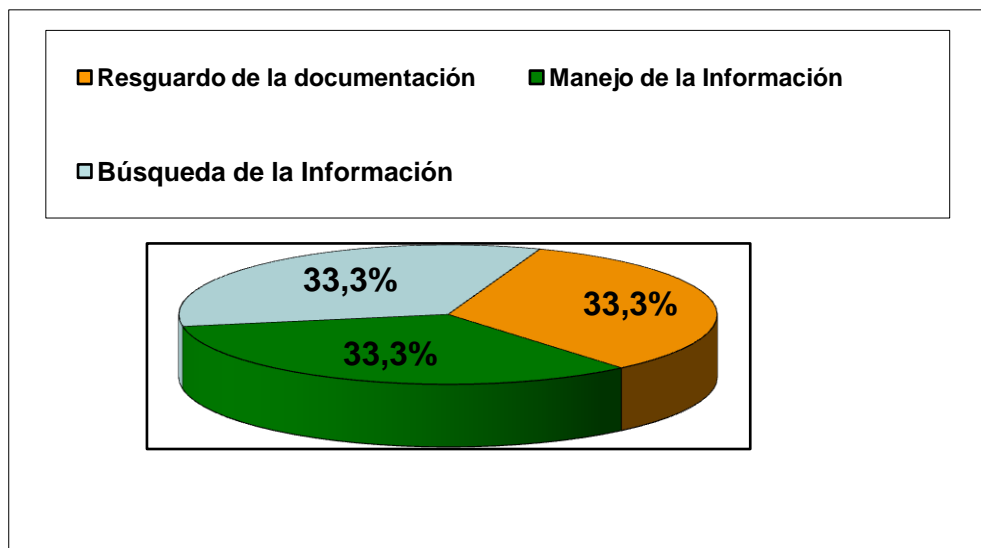
Análisis

Tres (3) de los encuestados (60%) no conocen que es la digitalización. Solo dos (2) de los cinco (5) encuestados dicen saber que es la digitalización.

Pregunta 9.

¿Según las opciones dadas, para usted, ¿Cuáles sería los beneficios alcanzados por el SP con la digitalización de documentos?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
Resguardo de la documentación	5	100%
Manejo de la Información	5	100%
Búsqueda de la Información	5	100%



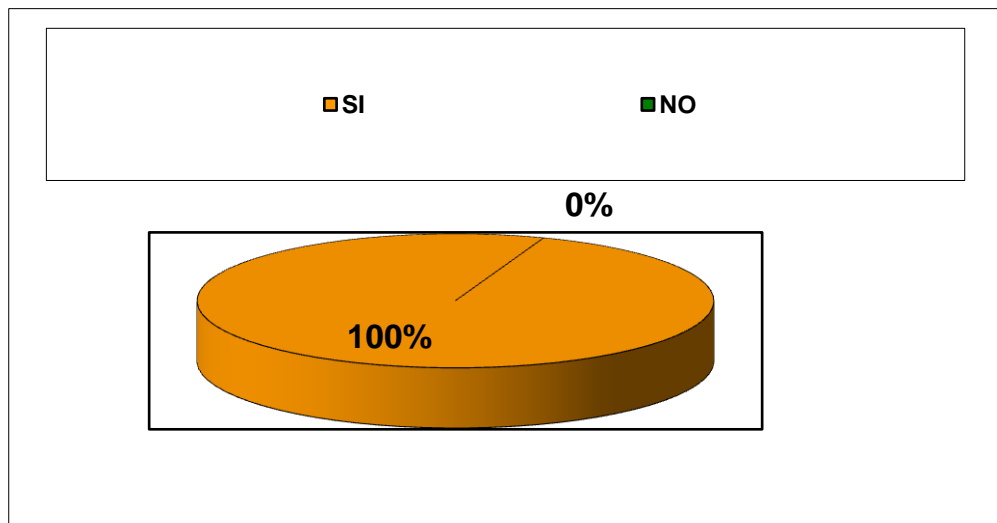
Análisis

Los encuestados están de acuerdo que tanto el resguardo como el manejo y la búsqueda de la información van a tener un gran desarrollo una vez sea implantado este sistema.

Pregunta 10.

¿Cree usted que debería existir un manual para la digitalización de los documentos usados en el CNU-SP?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%



Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados coinciden, que deben existir manuales para la digitalización de los documentos usados en el CNU-SP. Esto ofrecería que todos los usuarios sigan los mismos procesos sistematizados dentro del Archivo.

4.3 Conclusión

Del estudio realizado con la aplicación de las encuestas a todos los usuarios, trabajadores del área de archivo de la Secretaría Permanente del Consejo Nacional de Universidades, se pudo observar que de los usuarios del Secretariado Permanente, la mayoría tiene conocimientos en cuanto a los sistemas de información y documentación y piensan que con un sistema se puede facilitar el manejo, resguardo y búsquedas de los expedientes. Los mismos no manejan la digitalización de documentos y piensan que es necesario implementar un manual para facilitar la digitalización de los mismos.

De sus repuestas podemos concluir:

- ✓ Los usuarios deben tener una herramienta en donde los documentos se resguarden, se manejen y se busquen de una manera más rápida y de fácil acceso.
- ✓ Un sistema de digitalización trae consigo múltiples beneficios que tienden a atender las necesidades de información dentro del archivo del SP-CNU.
- ✓ Con la digitalización tendremos ahorros y mejoras en variables favorables para el manejo de los expedientes, tales como tiempo, esfuerzo, costos y salud.

Podemos concluir que el cien por ciento (100%) de los encuestados está de acuerdo con la implementación de un manual para el sistema de digitalización de documentos en el archivo del Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades.

4.4. Recomendación

Si bien se ha investigado sobre el uso adecuado de un sistema de digitalización y sus beneficios en un archivo. Siendo necesario instrucciones precisas para aplicar el mismo, nos ha dado como resultado que existen ventajas para que predomine altamente el desempeño y servicio que ofrece el archivo de SP-CNU. Así, tomando en cuenta todos los factores desarrollados en el presente trabajo, se puede recomendar lo siguiente:

- ✓ Ser precavidos con el manejo del fondo documental.
- ✓ Tener un manual dónde se explique paso a paso el cómo digitalizar los documentos.
- ✓ Resguardar la información a cabalidad con los beneficios de la digitalización para evitar cualquier tipo de extravío

CAPÍTULO V.- LA PROPUESTA

Mediante el presente trabajo se propone un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología para que sirva de guía en la digitalización de los documentos que se resguardan en el archivo perteneciente a esta dirección.

Es un documento de comunicación técnica destinado a proporcionar asistencia a las personas que utilizan un sistema. La mayoría de los manuales de usuario contienen una guía escrita e imágenes asociadas. En el caso de las aplicaciones del sistema, es habitual incluir capturas de pantalla de cómo el programa debería ser, los cuales detallan los pasos a realizar por el usuario para llevar a cabo las distintas opciones disponibles. El lenguaje utilizado deberá ser de una manera sencilla y clara de entender por parte de los usuarios.

Manual para el Sistema de Digitalización SAGARA.

Este manual es creado para facilitar a los funcionarios trabajadores del archivo perteneciente al SP-CNU el manejo de la digitalización y búsqueda de los documentos resguardados en dicha área.

Pasos a seguir para digitalizar un expediente

1. El coordinador del área suministra los expedientes a cada analista para digitalizar.
2. Se clasifica el documento de acuerdo a su valor documental.

Primarios

Secundarios

3. Se clasifica de acuerdo al tipo de documento:

A- Actas CNU

B- Resoluciones de actas

C- Gacetas oficiales

D- Documentación legal

E- Proyectos de estudios y de factibilidad académica.

F- Correspondencia emitida y recibida.

4. Escanear los documentos

4.1 - Se procede a crear las carpetas que sean necesarias en el escritorio indicando un código de acuerdo a la clasificación documental y orden cronológico.

4.2 - Se digitaliza cada documento extraído del expediente a través del programa Paper Port y se crea un archivo en formato Portable Document Format (PDF)

4.3 - Se mejora la visualización del documento en el archivo PDF y se le hace la protección al documento mediante una condición.

Pasos a seguir para asociar en el sistema SAGARA.

1. Se procede a asociar en el Sistema SAGARA.

a- Módulo de Inicio

El acceso del sistema se deberá realizar mediante la identificación del usuario y el ingreso de su contraseña asignados por el Coordinador o Jefe del área. El sistema verificará el usuario y clave ingresada, de ser correcta la verificación el usuario ingresará al sistema y podrá hacer uso del mismo.

b- Módulo de búsqueda

En este módulo se realizan las búsquedas o consultas de los expedientes en la base de datos mediante palabras claves. Se desplegará un listado con todos los documentos pertenecientes a esa palabra clave (Ejemplo, UCV)

c- Módulo de insertar

Todo nuevo documento debe llevar un código para ingresar en la carpeta correspondiente de acuerdo a la clasificación del documento. (Ejemplo A UCV; Actas de la UCV)

CODIGOS

COD	FONDO DOCUMENTAL
A	Actas CNU
B	Resoluciones de actas
C	Gacetas oficiales
D	Documentación legal
E	Proyectos de estudios y de factibilidad académica.
F	Correspondencia emitida y recibida.

COD	
1	UNIVERSIDADES PÚBLICA
1	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (U.C.V)
2	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (U.L.A)
3	UNIVERSIDAD DEL ZULIA (LUZ)
4	UNIVERSIDAD DE CARABOBO (U.C)
5	UNIVERSIDAD DE ORIENTE (UDO)
6	UNIVERSIDAD CENTRO OCCIDENTAL LISANDRO ALVARADO (UCLA)
7	UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR (USB)
8	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRIGUEZ (UNESR)

9	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA (UNET)
10	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS OCCIDENTALES EZEQUIEL ZAMORA (UNELLEZ)
11	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (UNA)
12	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS CENTRALES RÓMULO GALLEGOS (UNERG)
13	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL FRANCISCO DE MIRANDA (UNEFM)
14	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA (UNEG)
15	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTA RAFAEL MARIA BARALT (UNERMB)
16	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR (UPEL)
17	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA ANTONIO JOSÉ DE SUCRE (UNEXPO)
18	UNIVERSIDAD EXPERIMENTAL DE YARACUY (UNEY)
19	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTA POLITÉCNICA DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL (UNEFA)
20	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SUR DEL LAGO "JESÚS MARIA EMPRUN" (UNESUR)
21	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE (UMC)
22	UNIVERSIDADA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (U.B.V)
23	UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DEL CARIBE (ULAC)
24	UNIVERSIDAD DEPORTIVA DEL SUR (Anteriormente UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DEL DEPORTE)
25	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LAS ARTES (UNEARTE)

26	UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE TRABAJADORES JESÚS RIVERO (UBTJR)
27	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD
28	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS HIDROCARBUROS
29	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL ESCUELA SUPERIOR DE TELECOMUNICACIONES E INFORMATICA
30	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS PUEBLOS DEL SUR (UNISUR) Creación
31	UNIVERSIDAD DE LOS PUEBLOS DEL ALBA (UNIALBA) Creación
32	UNIVERSIDAD MILITAR BOLIVARIANA DE VENEZUELA (UMBV)
33	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ALTO APURE PEDRO CAMEJO
34	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO ARAGUA FEDERICO BRITO FIGUEROA
35	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BARINA JOSE FELIX RIBAS
36	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE BARLOVENTO ARGELINA LAYA
37	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO LARA ANDRÉS ELOY BLANCO
38	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL NORTE DEL TÁCHIRA MANUELA SÁEZ
39	UNIVERSIDAD TERRITORIAL DE AMAZONAS (UTA)
40	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL INDÍGENA DE TAUCA
41	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL NORTE DE MONAGAS LUDOVICO SILVA

42	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO PORTUGUESA "JUAN DE JESÚS MONTILLA"
43	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL OESTE DE SUCRE "CLODOSBALDO RUSSIAN"
44	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE PARIA "LUIS MARIANO RIVERA"
45	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO MÉRIDA "KLÉBER RAMIREZ"
46	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE LOS VALLES DEL TUY
47	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE VARGAS
48	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE LOS ALTOS MIRANDINOS "CECILIO ACOSTA"
49	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL "JOSÉ ANTONIO ANZOÁTEGUI"
50	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE LA GUAIRA "JOSÉ MARÍA ESPAÑA"
51	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO TRUJILLO "MARIO BRICEÑO IRAGORRY"
52	UNIVERSIDAD CAMPESINA DE VENEZUELA "ARGUMIRO GABALDÓN"
53	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN "ALONSO GAMERO"
54	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE YARACUY "ARÍSTIDES BASTIDAS"
55	UNIVERSIDAD TERRITORIAL DELTAICA "FRANCISCO TAMAYO"
56	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD
57	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL TURISMO (UNATUR)

COD	
2	UNIVERSIDADES PRIVADAS
1	UNIVERSIDAD SANTA MARIA (U.S.M)
2	UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRES BELLO (UCAB)
3	UNIVERSIDAD METROPOLITANA (U.M)
4	UNIVERSIDAD RAFAEL URDANETA (U.R.U)
5	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO (UNITEC)
6	UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA (UNET)
7	UNIVERSIDAD JOSE MARIA VARGAS (UJMV)
8	UNIVERSIDAD CATÓLICA CECILIO ACOSTA (UNICA)
9	UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA (U.B.A)
10	UNIVERSIDAD GRAN MARISCAL DE AYACUCHO (UGMA)
11	UNIVERSIDAD FERMIN TORO (U.F.T)
12	UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA (U.N.E)
13	UNIVERSIDAD YACAMBÚ (U.Y)
14	UNIVERSIDAD RAFAEL BELLOSO CHACIN (URBE)
15	UNIVERSIDAD VALLE DE MOMBOY (U.V.M)

16	UNIVERSIDAD ALEJANDRO HUMBOLT (U.A.H)
17	UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PAÉZ (UJAP)
18	UNIVERSIDAD DE MARGARITA (UNIMAR)
19	UNIVERSIDAD MONTEÁVILA (U.M.A)
20	UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTA ROSA (U.C.S.A.R)
21	UNIVERSIDAD ARTURO MICHELENA (U.A.M)
22	UNIVERSIDAD ALONSO DE OJEDA (U.A.O)
23	UNIVERSIDAD JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ (U.J.G.H)
24	UNIVERSIDAD PANAMERICANA DEL PUERTO (UNIPAP)
25	UNIVERSIDAD DE FALCÓN (UDEFA)
26	UNIVERSIDAD SANTA INÉS (U.S.I)

**Manual Del Sistema De
Información y Documentación
SAGARA Para El Archivo De La
Dirección Del Secretariado
Permanente**

**Ministerio de Poder Popular
Para La Educación Universitaria,
Ciencia y Tecnología**

Elaborado por:

Morao Samuel

Rojas Gabriel

INTRODUCCION

Los archivos custodian generalmente documentos de carácter único y el volumen de estos materiales es, y crece, de manera significativa día a día.

Las instituciones encargadas de custodiar la memoria colectiva tienen la responsabilidad no solo de difundir este patrimonio para los usuarios actuales, sino de preservarlo para las generaciones futuras, haciéndolos accesibles y con posibilidad de uso, siendo consecuentes con la interpretación de esas nuevas formas y estándares en que se manifiestan los documentos en la era de la información.

En los últimos años con la expansión socioeconómica, se ha producido una mayor complejidad técnico - administrativa, tanto en el sector público como privado, que genera un mayor número de documentos destinados según sus fases a las unidades de archivo. La repercusión que esto ha provocado en la dinámica interna de las organizaciones, se ha traducido en un aumento del valor atribuido a la información.

Partiendo de este criterio, los archivos se han ido configurando, como un centro de almacenaje y custodia de información, de las actuaciones referentes a la evolución y desenvolvimiento de la administración pública y privada, llevando los registros que reflejan la situación presentadas. Además de registrarlos debe interpretarlos, para elaborar información que debe servir de antecedente para las decisiones que la institución debe tomar en cuenta.

El Sistema SAGARA

Es creado por la falta de espacio para el resguardo de los expedientes y documentos, lo cual implica la saturación y colapso de los archivos rodantes.

Entre los problemas detectados se observó la proliferación de bacterias producidos por la humedad, malas condiciones.

Propósito

Facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en el Sistema.

De igual forma, apoyar a la gestión documental del Consejo Nacional de Universidades y sus dependencias donde sea implementando el sistema, permitiendo acceder a la información en tiempo real para el usuarios, atreves de un portal web, de igual forma permite clasificar, organizar y respaldar los documentos que certifican la trayectoria de las Universidades.

Implementación del Sistema

a) Requerimientos de hardware contar con:

- Computadora.
- Conexión a Internet.

b) Requerimientos de software contar con:

- Navegador (Mozilla Firefox, Chromium, Google Chrome o Cunaguaro en su versión 27 o Superior)
- Permiso de acceso por parte de la Dirección General de Archivo

c) Ingresado al Sistema

- Coloque la siguiente dirección electrónica en el navegador web:

<https://xxxxx.me.gob.ve>

d) Tipos de Usuario

El sistema contiene dos (02) tipos de usuarios: Administrador y Operador

Funcionalidad General



PASOS A SEGUIR PARA DIGITALIZAR UN EXPEDIENTE

2. El Coordinador del área hace entrega a cada Operador un (01) lote de expedientes para trabajar donde se indica el número asignado al lote y un (1) Código interno.

3. Se clasifica el documento de acuerdo a su valor documental.

Primarios

Secundarios

3.- Se clasifica de acuerdo al tipo de documento:

G- Actas CNU

H- Resoluciones de actas

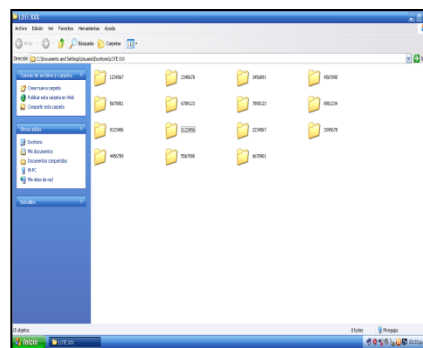
I- Gacetas oficiales

J- Documentación legal

K- Proyectos de estudios y de factibilidad académica.

L- Correspondencia emitida y recibida.

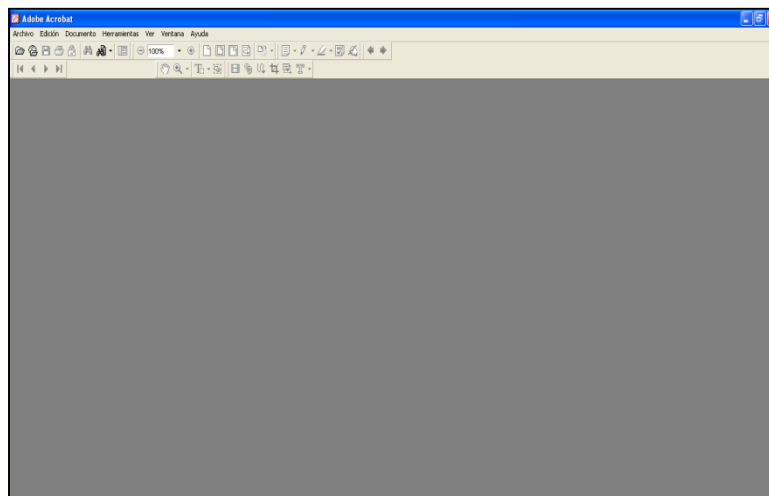
4.- Se procede a crear una carpeta en el escritorio del equipo indicado el número del lote a trabajar y a su vez dentro de la misma carpeta la cantidad de sub carpetas según sea el número de expediente que conforman el lote.



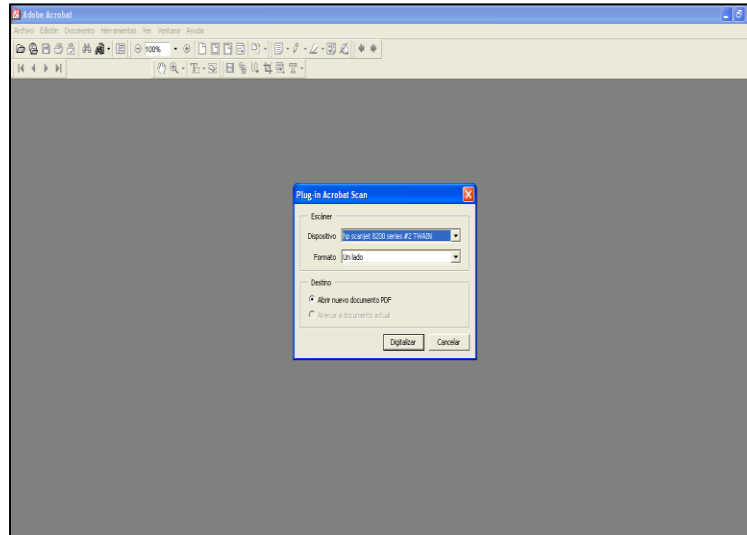
5.- Seguidamente se digitaliza cada uno de los documentos extraídos del expediente, según sea su resolución y tamaño, tales como:

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RESOLUCION	ESCALA
A	Actas CNU	1200	B/N
B	Resoluciones de actas	1200	B/N
C	Gacetatas oficiales	1200	B/N
D	Documentación legal	1200	B/N
E	Proyectos de estudios y de factibilidad académica.	1200	B/N
F	Correspondencia emitida y recibida.	1200	B/N

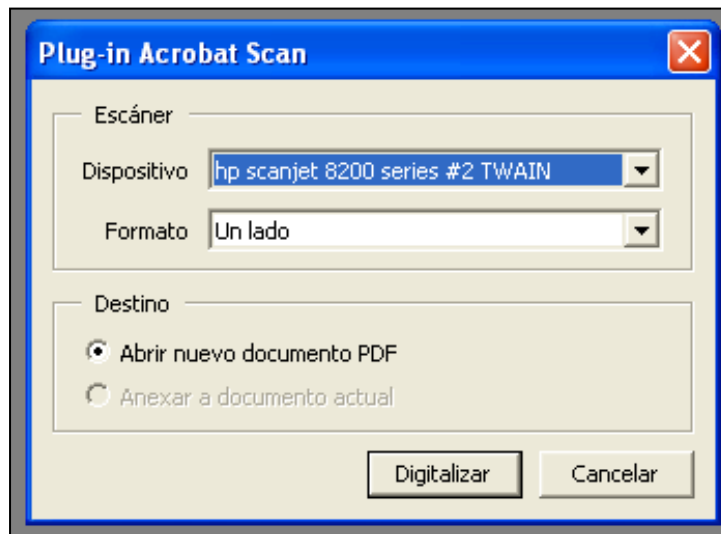
6.- Se procede a digitalizar cada documento extraído del expediente, a través del programa Adobe Acrobat el cual fue diseñado para visualizar, crear y modificar archivos con el formato Portable Document Format, más conocido como PDF. El uso del formato PDF es muy común para mostrar texto con un diseño visual ordenado.



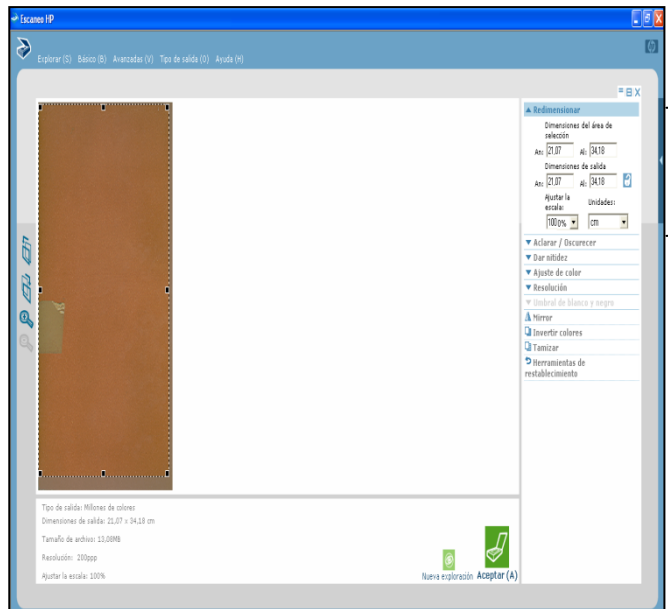
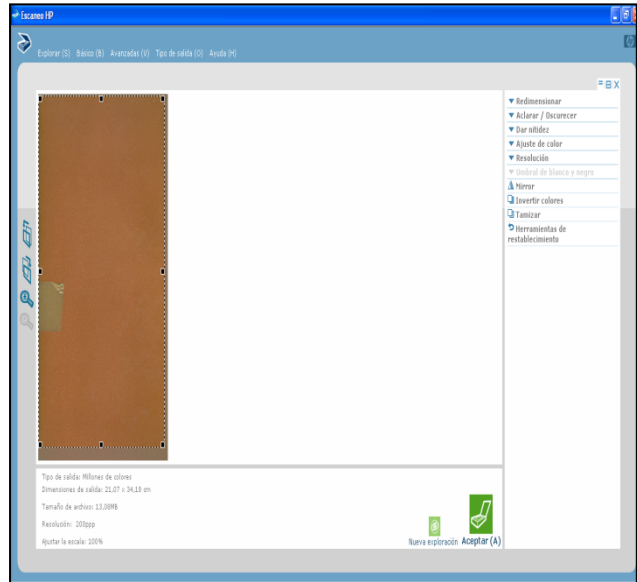
Pantalla de Inicio de Adobe Acrobat



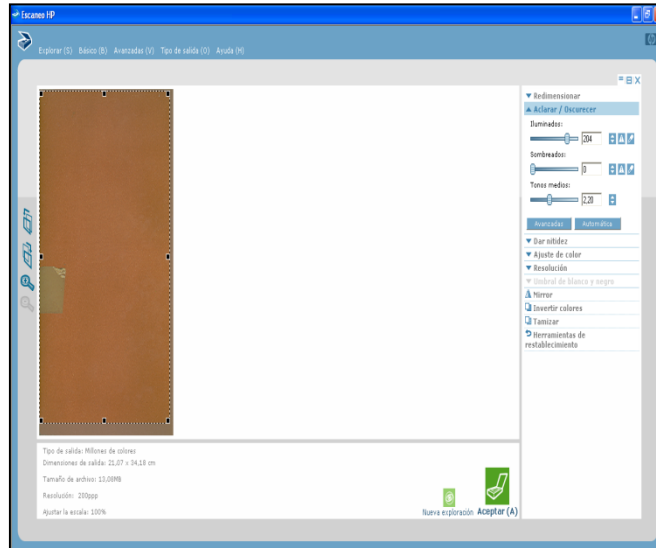
Pantalla de Selección del Escáner, tipo de formato y solicitud de nuevo documento en PDF



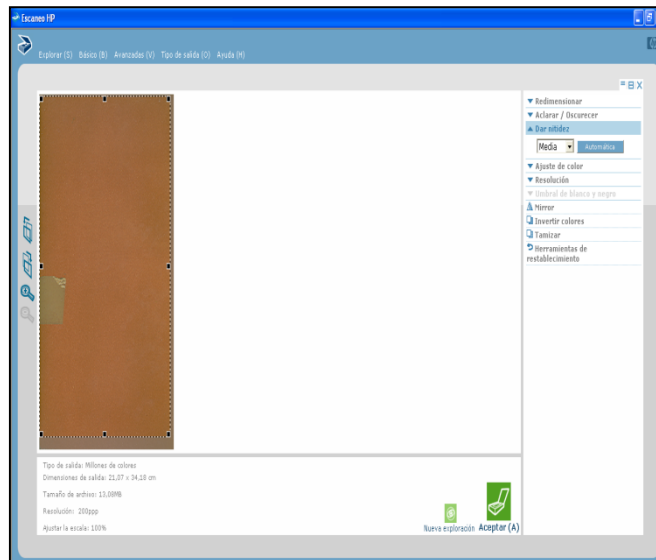
Al momento de oprimir el botón de digitalizar se despliega una nueva pantalla



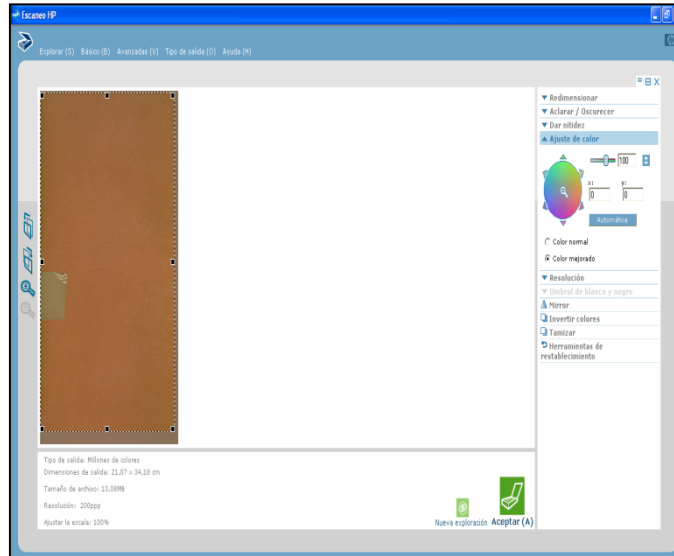
Herramienta para Redimensionar
Sirve para modificar la Altura y el Ancho del documento, según el tamaño a trabajar.



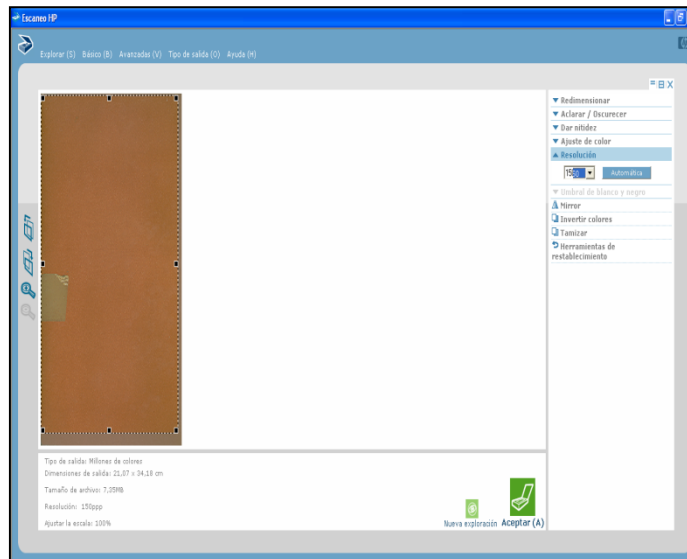
Herramienta para Aclarar / Oscurecer
Permite aclarar u oscurecer un documento cuando tiene efectos muy claros.



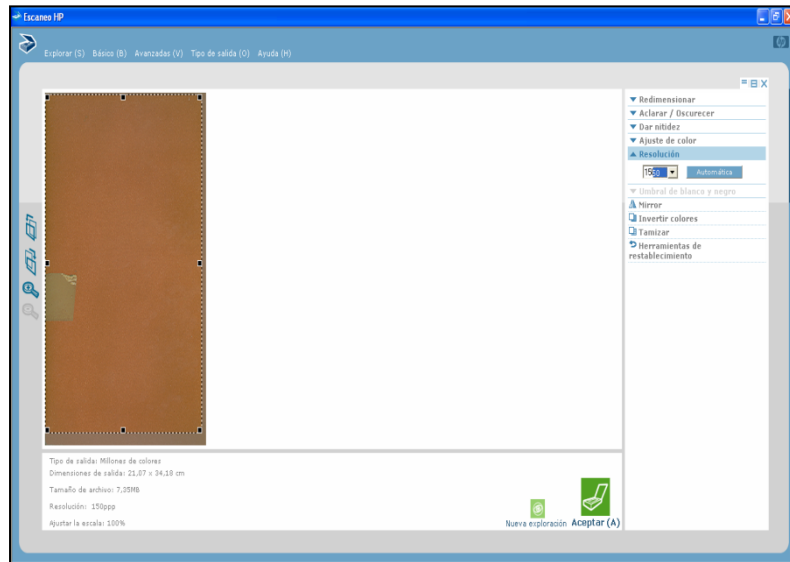
Herramienta para Dar nitidez
Permite obtener una mejor calidad del documento a trabajar.



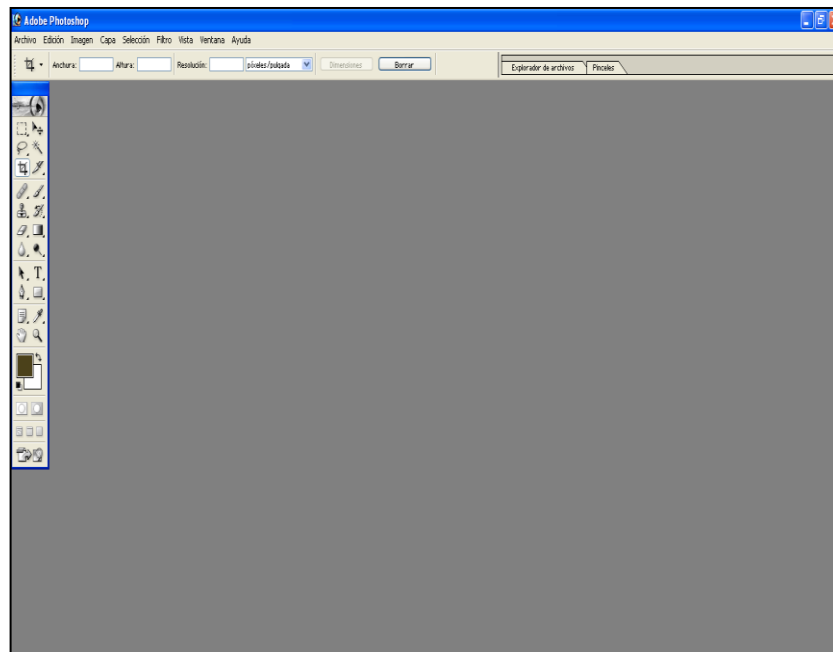
Herramienta de Ajuste de Colores
 Permite aclarar u oscurecer la gama de colores en los documentos.



Herramienta de Resolución
 Permite colocar el tamaño o valor del documento a trabajar, según lo solicitado.



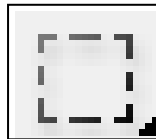
7.- Se realizan restauraciones a los documentos a través del programa *Adobe Photoshop*, el cual es un editor de gráficos, que permite al usuario crear y editar imágenes de forma interactiva y almacenarlas en la computadora en un formato de archivo gráfico, como JPEG, PNG, GIF y TIFF.



Herramientas Principales de Adobe Photoshop

Marco rectangular:

Una herramienta para realizar selecciones cuadradas o rectangulares.



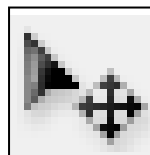
Marco elíptico:

Herramienta para crear selecciones circulares o elípticas. Está en el mismo grupo que el marco rectangular.



Herramienta mover:

Esta sirve para mover el contenido de la capa en la que estamos trabajando. La capa se mueve por completo o bien sólo el área seleccionada, si es que había una selección creada. (Más adelante hay capítulos para explicar lo que son las capas [capas-de-photoshop.html](#))



Lazo:

Esta herramienta sirve para hacer selecciones a mano alzada, haciendo clic en un área de la imagen y pintando la selección a mano. La

verdad es que la herramienta no es muy utilizada en el trabajo del día a día, pero es sencilla para practicar en un primer momento.



Lazo poligonal:

Sirve para hacer selecciones más complejas, marcando los vértices de un polígono. También es muy útil y sencilla de manejar en tus primeros pasos.



Varita mágica:

Es para hacer selecciones rápidas de áreas del mismo color. Pulsando en un lugar de la imagen nos selecciona toda el área que tiene el mismo color continuo.



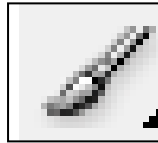
Herramienta recortar:

Es un tipo de selección cuadrada, editable una vez que se ha definido, que nos sirve para recortar una imagen, quedándonos sólo con el área seleccionada.



Pincel:

Esta herramienta nos sirve para dibujar a mano alzada sobre la imagen. Se dispone de varios pinceles, de grosuras y formas distintas y se puede ajustar la dureza del trazo, entre otras cosas. El pincel pinta en la capa que esté activa en ese momento



Lápiz:

El lápiz es similar al pincel, con la diferencia que éste realiza un trazo sin suavizado en los bordes y totalmente opaco.



Herramienta borrador:

Sirve para borrar partes de una imagen. Ojo, puesto que como muchas otras herramientas, sólo actúa sobre la capa que está seleccionada. Es decir, sólo borra las cosas que haya en la capa que estamos trabajando. Por eso a veces podrá ocurrirte que intentas borrar algo y no se borra, quizás porque esté en otra capa. Tiene dos modos de borrar, uno el modo lápiz, que borra todo sin suavizado y el modo pincel, que borra difuminando los bordes. Además, igual que los pinceles y el lápiz, existen varios grosores para el trazo del borrador.



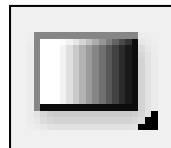
Herramienta bote de pintura:

Esta herramienta sirve para rellenar de color una capa entera, o bien el área seleccionada de la capa. Rellena con el color que se haya seleccionado en la barra de herramientas como color frontal.



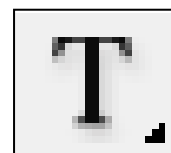
Herramienta degradado:

Con esta herramienta podemos hacer degradados de color, funciona como el bote de pintura, rellenando color en toda una capa o en el área seleccionada de una capa, con la diferencia que para hacer el degradado tenemos que hacer una línea, pulsando con el ratón y arrastrando, para que el degradado se haga en ese espacio marcado.



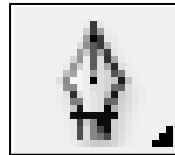
Herramienta texto horizontal:

Sirve para escribir texto en una imagen. El texto puede escribirse con distintas fuentes y tamaños y tendrá el color frontal que se haya seleccionado. Asociada a esta herramienta (si hacemos clic con pulsación prolongada) veremos que hay otras herramientas de texto, entre la que podría ser útil la de texto vertical.



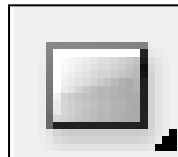
Herramienta pluma:

Esta herramienta es muy útil, pero un tanto compleja de manejar. Sirve para hacer trazados de cualquier tipo, curvos o poligonales. Lo bueno es que nos permite editar los trazados una vez hechos y que pueden ajustarse a cualquier recorrido que necesitemos, por complejo que sea. Junto con la herramienta de Pluma tendrás que aprender a usar otras herramientas complementarias que forman parte del mismo grupo.



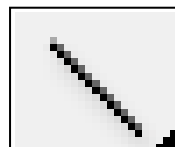
Rectángulo:

Sirve para hacer rectángulos, que pueden estar o no rellenos de color. En el lugar donde está el rectángulo hay otra serie de herramientas para hacer otros tipos de formas, como elipses, líneas o incluso formas personalizadas.



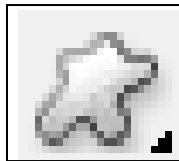
Línea:

Está agrupada con la herramienta recuadro y otras formas. Sirve para dibujar líneas. A las líneas se les puede colocar una flecha, configurable, al principio y/o al final de las mismas.



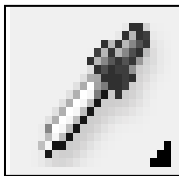
Forma personalizada:

Esta herramienta nos permite dibujar un buen grupo de formas ya prediseñadas, como flores, estrellas, señales, globos, etc.



Herramienta cuentagotas:

Con el cuentagotas podemos seleccionar colores, de cualquier parte de la imagen, para colocarlos como color frontal.



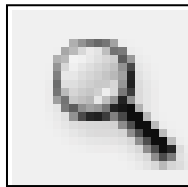
Herramienta mano:

Esta herramienta nos sirve para mover el lienzo. No mueve ni modifica ninguna parte de la imagen, sino que traslada el área que estamos viendo de la imagen, si es que el lienzo entero no cabe en la ventana que tenemos abierta, ya sea porque la imagen sea muy grande o porque hayamos hecho zoom.



Herramienta zoom:

El zoom nos sirve para ampliar la imagen o reducirla, pero sin alterar la imagen. Simplemente se hace zoom para que se vea más grande y podamos hacer retoques con más precisión, o se aleja el zoom para hacer la imagen menor y así poder verla toda en nuestra pantalla.



8.- Se procede a asociar en el Sistema SAGARA, cada expediente trabajado.

Módulo de Inicio

El acceso del sistema se deberá realizar mediante la identificación del usuario y el ingreso de su contraseña asignados por el Coordinador o Jefe del área de Archivo del Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades.

El sistema verificará el usuario y clave ingresada, de ser correcta la verificación el usuario ingresará al sistema y podrá hacer uso del mismo. En el caso de ingreso de datos incorrectos el sistema mostrará un mensaje de error.

Imagen N° 1 Pantalla de Inicio

The screenshot shows the login interface for SAGARA. At the top, there are logos for the Gobierno Bolivariano de Venezuela, the Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, and the Consejo Nacional de Universidades Secretariado Permanente. On the right, there is a logo for the 1817-2017 Zamora Bicentennial. Below the logos, the text 'SAGARA Sistema de Información y documentación' is displayed. The main content area is titled 'Acceso Al Sistema.' and contains a login form with the following elements: a 'Usuario' input field with a user icon, a 'Contraseña' input field with a lock icon, a checked 'Recuérdame' checkbox, a CAPTCHA image showing the number '892', and an input field for the CAPTCHA code with the label 'Ingrese el Código de la Imagen'. A blue 'Ingresar' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom, there are two links: '← Preguntas Frecuentes' and '¿Olvidaste Tu Contraseña? →'.

Imagen N° 2 Pantalla de Usuario o Clave incorrecta

This screenshot shows the same login interface as Image 1, but with an error message displayed at the top. The error message is contained in a red-bordered box with a white background and a red information icon on the left. The text of the message is 'Usuario o Clave incorrecta ¿Olvidaste Tu Contraseña?'. Below the error message, the login form is visible, but the 'Usuario' input field is highlighted with a red border, indicating it is the source of the error. The CAPTCHA image now shows the number '223'. The 'Ingresar' button and the bottom navigation links are also visible.

Módulo de Datos de Acceso del Operador (a)

La pantalla del módulo de Datos de Acceso del Sistema Catia mostrará la barra de menú desde donde se podrá ingresar a las funciones de cada uno de los módulos que integran el sistema.

Esta pantalla indica los datos personales del operador (a), tales como: Apellido, Nombre, Cédula, Estado donde reside, Usuario y clave para el acceso del Sistema, última fecha de entrada y la opción de una nueva clave. Dicha información debe ser registrada al momento de crear el usuario y la clave por parte del Coordinador o Jefe del Departamento.

Imagen Nº 3 Datos de Acceso

The screenshot displays the 'Mi Datos de Acceso' (My Access Data) page within the SAGARA system. The page header includes the logos of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and 'ZAMORA' (2011-2017). The main content area features a form with the following fields:

- Cédula
- Nombre
- Apellido
- Estado
- Usuario
- Último Login
- Clave Actual *
- Nueva Clave *
- Confirme la Nueva Clave *

A message at the top of the form states: 'Todos los campos con * son requeridos.' (All fields with * are required). The form includes a 'Volver' (Back) button and a 'Cambiar Clave' (Change Password) button.

El operador podrá cerrar su sesión en el momento que desee, haciendo clic en el enlace “CERRAR SESION”. El sistema cerrará la sesión del usuario y se mostrará la pantalla inicial de Login del Sistema

Imagen N° 4 Datos de Contacto del Operador

The image shows a screenshot of the SAGARA (Sistema de Información y Documentación) web application. At the top, there are logos for the Gobierno Bolivariano de Venezuela, the Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, and the Consejo Nacional de Universidades Secretariado Permanente. The main header displays 'SAGARA Sistema de Información y Documentación'. The user is logged in as 'Inicio / Mi Perfil'. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Mi Perfil, Expedientes, Ayuda, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Mis Datos de Contacto' and contains a form with the following fields: Nombre, Apellido, Teléfono Fijo (with a sub-label 'Teléfono Fijo con Código de Área'), Teléfono Celular (with a sub-label 'Teléfono Celular con Código de Operadora'), Correo Electrónico (with a sub-label 'Correo Electrónico'), and Twitter (with a sub-label 'Nombre de Usuario en Twitter'). A blue information box at the top of the form states 'Todos los campos con * son requeridos'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' (red) and 'Guardar Datos' (blue).

Módulo de Datos de Contacto del Operador

Este módulo refleja los Datos del Operador tales como Nombre, Apellido, Teléfonos, Correo Electrónico y Twitter.

Cabe señalar, que los datos como teléfonos, correo electrónico y Twitter deben de ser ingresados por el operador (a) para su registro y oprimir el botón de guardar datos.

Este módulo permite al Coordinador o Jefe del Departamento comunicarse con el operador que interactuar con el sistema a través de las distintas redes sociales.

Módulo de Búsqueda

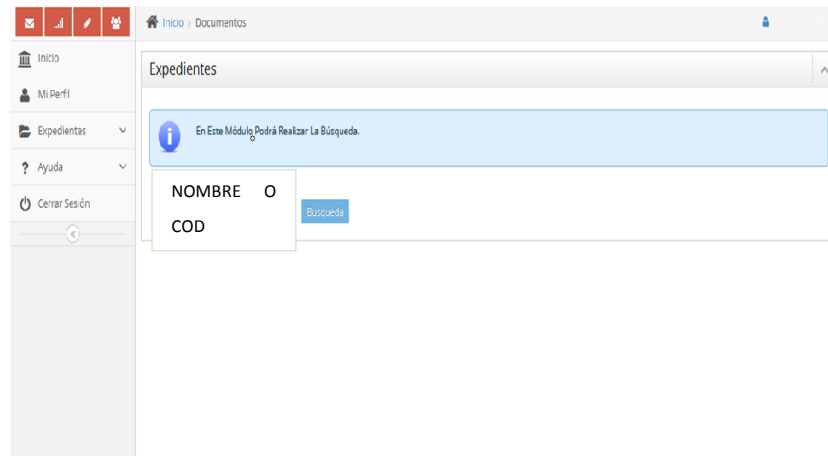
En este módulo se realiza la búsqueda o consulta de los expediente en la base de datos, ingresando el nombre o código de la universidad a consultar.

Imagen N° 5 Búsqueda



SAGARA

Sistema de Información y Documentación



Si el operador presionar el botón de búsqueda sin haber ingresado el nombre o código del expediente el sistema mostrar un error.

Imagen N° 6 Búsqueda

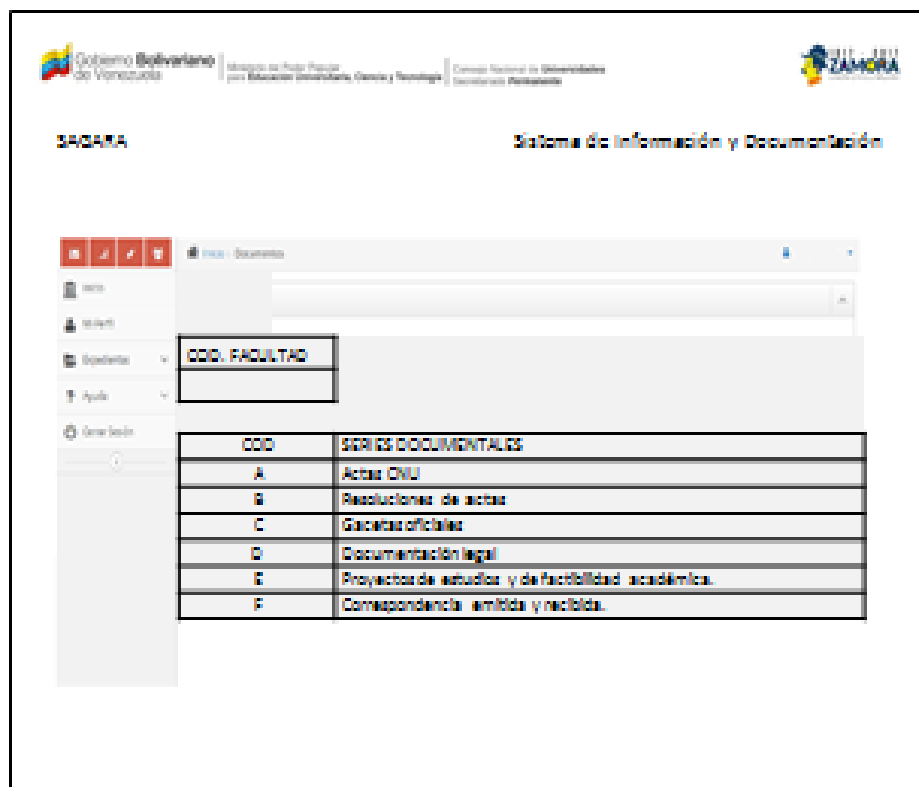
The screenshot displays the SAGARA (Sistema de Información y Documentación) interface. At the top, it features the logos of the Gobierno Bolivariano de Venezuela, the Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, and the Consejo Nacional de Universidades Secretariado Permanente. The Zamora 1917-2017 logo is also present. The main header reads "SAGARA Sistema de Información y Documentación".

The interface includes a navigation sidebar on the left with options: Inicio, Mi Perfil, Expedientes, Ayuda, and Cerrar Sesión. The main content area shows a search for "COD. UNIVERSIDAD" which has triggered a dialog box displaying a table of faculties.

COD	FACULTADES
A	Agronomía
B	Arquitectura y Urbanismo
C	Ciencias
D	Ciencias Económicas y Sociales
E	Ciencias Jurídicas y Políticas
F	Ciencias Veterinaria
G	Farmacia
H	Humanidades y Educación
I	Ingeniería
J	Medicina
K	Odontología

Ejemplo: Universidad Central de Venezuela; se despliega un cuadro de dialogo con información más precisa, en este caso los nombres de las facultades pertenecientes a la universidad.

Imagen N° 7. Resultado



The screenshot displays the SAGARA (Sistema de Información y Documentación) interface. At the top, there are logos for the Venezuelan government and the university, along with the text 'SAGARA Sistema de Información y Documentación'. Below this, a search bar and navigation menu are visible. A dropdown menu for 'COD. FACULTAD' is open, showing a table of document series. The table has two columns: 'COD' and 'SERIES DOCUMENTALES'.

COD	SERIES DOCUMENTALES
A	Actas ONU
B	Resoluciones de actas
C	Gacetas oficiales
D	Documentación legal
E	Proyectos de estudios y de factibilidad académica
F	Correspondencia emitida y recibida

Ejemplo: Universidad Central de Venezuela; se despliega un cuadro de dialogo con información más precisa, en este caso los nombres de las series documentales de la cada facultad.

Módulo de Insertar

En este módulo se asocian los documentos en sus respectivas universidades ingresando el nombre o código de la universidad asociar.

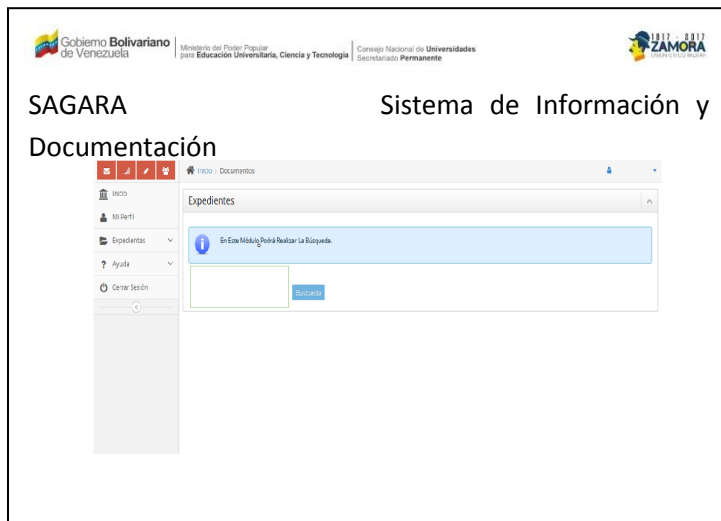
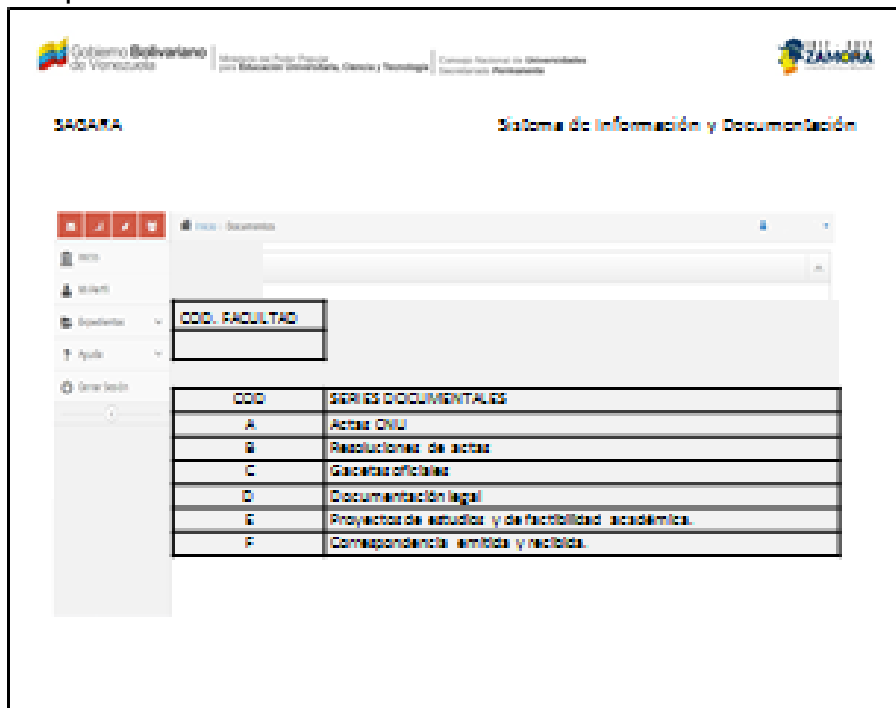


Imagen N° 8 Inserta (ingreso del número de cédula)



Ejemplo: Universidad Central de Venezuela; se despliega un cuadro de dialogo con información más precisa, en este caso los nombres de las facultades pertenecientes a la universidad.



Ejemplo: Universidad Central de Venezuela; se despliega un cuadro de dialogo con información más precisa, en este caso los nombres de las series documentales de la cada facultad.

Glosarios de Términos

Administrador: se define como la persona (o programa) responsable de optimizar y controlar los recursos existentes entre varios usuarios.

Almacenar: reunir o guardar diferente información en un lugar protegido

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Contraseña o clave personal: es una combinación de caracteres que se utiliza como medio de seguridad para proteger el acceso.

Diagrama de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Flujograma: es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica

Fondo Documental: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.

Formato: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

Formulario: Tipos documentales conteniendo espacios para el registro de datos variables.

Fondo Documental: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.

Operador: Técnico encargado de manejar y hacer que funcionen ciertos aparatos o programas determinado.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

Pestaña: Elemento que se encuentra en las interfaces gráficas, que permite cambiar.

CONCLUSIÓN

El Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, tiene como objetivo el resguardo de la información fundamental sobre la Universidades Nacionales de Venezuela, el mismo surge de la necesidad de conocer y organizar la documentación para mejorar la optimización de los procesos y la gestión documental como su producción interna en la necesidad de agilizar y resguardar la gestión completa en el área de estudio de los documentos que se manejan en el Secretariado Permanente y su fácil acceso a los datos e imágenes cuando sea requerido.

El objetivo es lograr el adecuado manejo de las tecnologías respetando los principios archivísticos y la seguridad de datos que garanticen la conservación y confiabilidad de la información tanto de sus usuarios como los generados de la actividad interna.

La necesidad de mejorar los servicios del archivo del Secretariado Permanente, obedece al incremento de la demanda de información que solicitan los usuarios. Cada día los beneficiarios exigen obtener información pertinente y de forma expedita que limitan la capacidad de respuesta del archivo, por lo que se propone a las autoridades competentes un modelo bajo una visión de mejoras y crecimiento potencial a futuro, que genere recursos propios para el mantenimiento del archivo.

La idea es tomar como referencia la situación “presente” del archivo y llevarla a una situación de cambio progresivo, a “futuro” dentro de un estado ideal para la optimización de los servicios de esta unidad de información.

La necesidad de mejorar los servicios del archivo del Secretariado Permanente, obedece al incremento de la demanda de información que solicitan los usuarios. Cada día los beneficiarios exigen obtener información pertinente y de forma expedita que limitan la capacidad de respuesta del

archivo, por lo que se propone a las autoridades competentes un modelo bajo una visión de mejoras y crecimiento potencial a futuro, que genere recursos propios para el mantenimiento del archivo.

La idea es tomar como referencia la situación “presente” del archivo y llevarla a una situación de cambio progresivo, a “futuro” dentro de un estado ideal para la optimización de los servicios de esta unidad de información.

Del estudio realizado a todos los usuarios, trabajadores del área de archivo de la Secretaría Permanente del Consejo Nacional de Universidades, se pudo observar que de los usuarios del Secretariado Permanente, la mayoría tiene conocimientos en cuanto a los sistemas de información y documentación y piensan que con un sistema se puede facilitar el manejo, resguardo y búsquedas de los expedientes. Los mismos no manejan la digitalización de documentos y piensan que es necesario implementar un manual para facilitar la digitalización de los mismos.

RECOMENDACIÓN

En vista de la problemática presentada en el departamento de archivo del SP-CNU con respecto al resguardo y manejo de la información documental se realizó esta investigación con la finalidad de obtener una posible solución a dicho problema

Esta necesidad de mejorar los servicios del archivo del Secretariado Permanente, obedece al incremento de la demanda de información que solicitan los usuarios. Cada día los beneficiarios exigen obtener información pertinente y de forma expedita que limitan la capacidad de respuesta del archivo, por lo que se propone a las autoridades competentes un modelo bajo una visión de mejoras y crecimiento potencial a futuro, que genere recursos propios para el mantenimiento del archivo.

La idea es tomar como referencia la situación “presente” del archivo y llevarla a una situación de cambio progresivo, a “futuro” dentro de un estado ideal para la optimización de los servicios de esta unidad de información partiendo de una planificación a corto y mediano plazo, en donde se establezcan prioridades, evitando la dispersión de esfuerzo y concentrándose en aquellos problemas que sean más graves y urgentes.

Se realizó una Propuesta de un Sistema de Información y Documentación para el Archivo de la Dirección del Secretariado Permanente del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, para:

- ✓ Proporcionar información rápida, precisa y eficaz sobre la existencia y localización de los documentos.
- ✓ Cubrir las necesidades de almacenamiento para lograr manejo efectivo de la información.
- ✓ Acceso o ubicación rápida de la información.
- ✓ Seguridad y control de los documentos.

- ✓ Responsabilidad de las unidades productoras en la transferencia de documentos.

Si bien se ha investigado sobre el uso adecuado de un sistema de digitalización y sus beneficios en un archivo, nos damos cuenta que es necesario tener por escrito instrucciones precisas para aplicar el mismo, y de esa manera todos los usuarios usen la misma información, El mismo nos ha dado como resultado que existen ventajas para que predomine altamente el desempeño y servicio que ofrece la aplicación del sistema de información y documentación SAGARA en el archivo de SP-CNU, tomando en cuenta todos los factores desarrollados en el presente trabajo, se puede recomendar lo siguiente:

- ✓ Ser precavidos con el manejo del fondo documental.
- ✓ Tener un manual dónde se explique paso a paso el cómo digitalizar los documentos.
- ✓ Resguardar la información a cabalidad con los beneficios de la digitalización para evitar cualquier tipo de extravío

BIBLIOGRAFIA

Textos

Arias. Fidias G., (2012). El proyecto de Investigación: Introducción a la investigación científica, 6ta Edición, Editorial: Episteme. Caracas-Venezuela.

Barrera M. Marcos F., (2013) La Investigación Proyectiva, Ediciones Quirón S.A, Caracas-Venezuela.

Cabrera Ríos, Pablo. (2014) La aventura de aprender. Editorial Cognitus. Edición 4. Venezuela.

Cruz M, José Ramón. (2011) Administración de documentos y archivos Textos fundamentales. Editorial: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Diseño y maquetación: Guillomía Comunicación Gráfica C.B. Madrid, 2011.

Diccionario De La Real Academia Española (RAE), 2005

E. Kendall, Kenneth y E. Kendall, Julie. (2015) Análisis y diseño de sistemas. Sexta edición. Editorial Pearson Educación. México.

Guzmán Leonardo. (2018) Guía de Procedimientos, Digitalización en archivos, una aproximación al tema. Imprenta. Subdirección Imprenta Distrital - D.D.D.I. Alcaldía Mayor de Bogotá. Edición Primera. Impreso en Colombia.

Sabino Carlos. (2008) El Proceso De Investigación, Ed. Panapo, Caracas, Año 2008, págs. 216. Publicado también por Ed. Panamericana, Bogotá, y Ed. Lumen, Buenos Aires.

Tesis

Campillo Torres Irima. (2010). *Tesis de Investigación para optar al grado de Doctor. Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey, octubre/ 2010.* (tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, República Bolivariana de Venezuela.

Dunia Olaizola E. (2017) *Sistema de Gestión Documental para la Coordinación de Postgrado de la Facultad de Ciencias*. (tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, República Bolivariana de Venezuela.

Gómez, Jhonny. (2017) *Propuesta de Gestión Electrónica de Documentos En El Departamento De Personal De La Oficina De Planificación Del Sector Universitario (OPSU)*. (tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, República Bolivariana de Venezuela.

Leyes

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° N°5.908 Extraordinario de fecha diecinueve (19) de febrero de dos mil nueve (2009).

Ley de Educación Universitaria. Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 8 de septiembre de 1970.

Ley Orgánica de Administración Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria: 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014 Decreto N° 1.424, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública

Ley Ordinaria de Archivos Nacionales, Gaceta Oficial N° 21.660 13-07-1945.

Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (Gaceta Oficial N° 39.575 del 16 de diciembre de 2010)

Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado (2012, junio 15) Gaceta Oficial N° 39.945.

Manuales

Manual De Trabajo de Grado, De Especialización Y Maestrías Y Tesis Doctorales, 5ta Edición, Editorial: Fondo Editorial De La Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Año 2016.

Marín, E. Rincón, G. y Morales, O (s.f) El Manual de Publicación “APA” al alcance de todos (Propuesta práctica para la utilización eficiente y sencilla de

la 5ta edición del Manual de Publicación de la Asociación de Psicología de Estados Unidos de América) EDUCERE, Venezuela.

Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G) adoptada por el Comité de Normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (1999) 2da Edición, Estocolmo, Suecia.

Páginas Web.

<http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/15408/1/19562226.pdf>. Consultado: 19 de julio 2017

<http://saber.ucv.ve/bitstream/123456789/16904/1/Tesis%20GED%20Jhonny%20G%C3%B3mez.pdf>. Consultado: 21 de julio 2017.

<http://saber.ucv.ve/bitstream/123456789/14515/1/tesisversion%20Final%20listo.pdf>. Consultado: 05 de septiembre 2017.

<http://investigacionholistica.blogspot.com/2008/02/la-investigacion-proyectiva.html>. Consultado: 4 de noviembre de 2017.

<http://marfibamo.blogspot.com/2013/11/la-investigacion-proyectiva.html>. Consultado: 4 de noviembre de 2017.

<http://zagirovich.blogspot.es/categoria/concepto-de-intranet/> Consultado: 12 de octubre de 2017.

[ISO 9001: Entendiendo el enfoque basado en procesos - ISO 9001:2015](#) Consultado: 12 de octubre de 2017

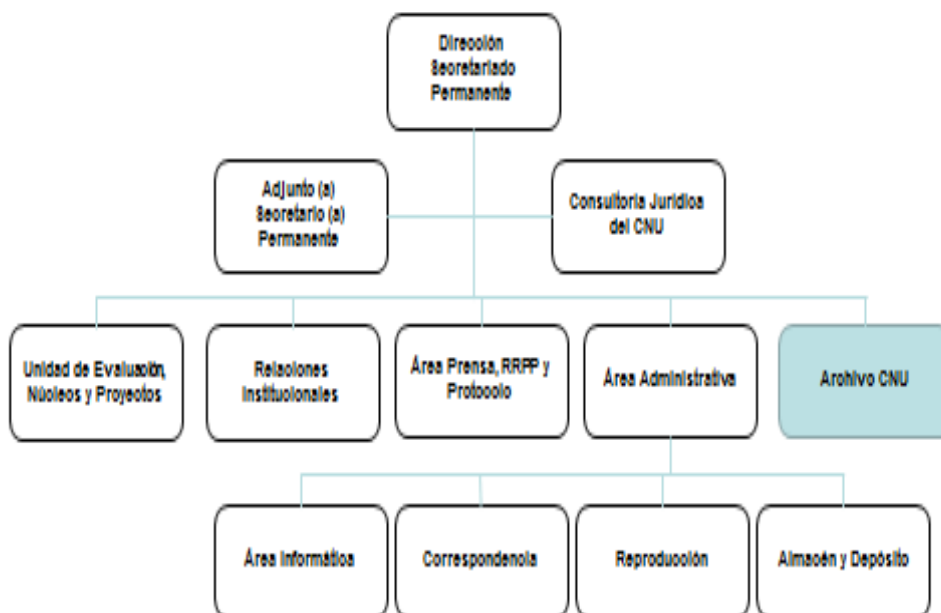
www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/.../iso-9001-entendiendo-enfoque-basado-procesos/ Consultado: 12 de octubre de 2017.

www.lawebdelprogramador.com/diccionario/buscar.php?opc=1&charSearch=digitalizacion/ Consultado: 28 de septiembre de 2017.

ANEXOS

ANEXO 1 ORGANIGRAMA EMPRESARIAL

ORGANIGRAMA SECRETARIADO PERMANENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES



Fuente: Elaboración Propia (FEB/2011)

ANEXO 2. ENCUESTA

ENCUESTA

Buenos Días/Tardes, con su permiso, quisiera hacerle la siguiente encuesta, la misma servirá de apoyo para la investigación del trabajo de grado sobre:

Propuesta De Un Sistema De Información y Documentación Para El Archivo De La Dirección Del Secretariado Permanente Del Ministerio De Poder Popular Para La Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, Municipio Libertador, Distrito Capital. Año 2017

Por favor responda según su criterio.

1.- ¿Conoce usted el fondo documental del archivo del Consejo Nacional De Universidades – Secretariado Permanente?

SI_____. NO_____.

2.- ¿Conoce usted qué tipo de series documentales se utilizan en el archivo del Consejo Nacional De Universidades – Secretariado Permanente?, señale cuales.

ACTAS DE CNU_____

RESOLUCIONES_____

GACETAS OFICIALES_____

PROYECTOS DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

ACADEMICA_____

DOCUMENTACION LEGAL_____

CORRESPONDENCIA_____

3.- ¿Cómo clasificaría usted el nivel de importancia de la documentación resguardada en el CNU-SP?

4.- ¿Conoce usted algún sistema usado en el archivo del SP para resguardo de la información que se maneja?

5.- ¿Conoce usted que es un sistema de información y documentación?

6.- ¿Cree usted que la implementación de un sistema de información y documentación ayudaría al resguardo de los expedientes que se encuentran en el archivo del CNU-SP?

SI_____. NO_____.

7.- ¿Para usted, cuáles serían los beneficios que traería la implementación de este sistema?

Tiempo ____
Esfuerzo ____
Costos ____
Salud ____
Otros _____

8.- ¿Conoce que es la digitalización?

SI____. NO____.

9.- ¿Según las opciones dadas, para usted, ¿Cuáles sería los beneficios alcanzados por el SP con la digitalización de documentos?

Resguardo de la documentación ____
Manejo de la Información____
Búsqueda de la Información____

10.- ¿Cree usted que debería existir un manual para la digitalización de los documentos usados en el CNU-SP?

SI____. NO____.