UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA

“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

VICE-RECTORADO PUERTO ORDAZ

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PRÁCTICA PROFESIONAL

MEJORAS AL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE DOCUMENTO DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN ADSCRITA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS - REGIÓN SUR.

Br. Márquez B, Karen D

CI: 20503527

PUERTO ORDAZ, OCTUBRE 2012

MEJORAS AL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE DOCUMENTO DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN ADSCRITA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS - REGIÓN SUR.

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA

"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"

VICE-RECTORADO PUERTO ORDAZ

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PRÁCTICA PROFESIONAL

MEJORAS AL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE DOCUMENTO DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN ADSCRITA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS - REGIÓN SUR.

Trabajo de investigación que se presenta como requisito parcial para aprobar la Práctica Profesional.

Br. Márquez B, Karen.D

MSc.Ing. IVÁN TURMERO	MSc. Ing. LYDIA ROMERO
Tutor Académico.	Tutor Industrial

PUERTO ORDAZ, OCTUBRE 2012

1. Márquez Barrera, Karen Daniela.
2. Mejoras al Proceso de Gestión de Servicio de Documento del Área de Sistemas y Documentación Adscrita a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctrica - Región Sur.
3. Puerto Ordaz, Octubre 2010.
4. 144 Pág.
5. Práctica Profesional.
6. Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre". Vicerrectorado Puerto Ordaz. Departamento de Ingeniería Industrial.
7. Tutor Académico: MSc.Ing. Iván Turmero.
Tutor Industrial: MSc.Ing. Lydia Romero.
8. Bibliografía pág.94.
9. 1.Procesos. 2. Mejoras. 3. Condiciones. 4. Archivo.

DEDICATORIA

A mi Dios (JEHOVA), por darme vida, estar siempre a mi lado, ayudarme en todo tiempo y permitirme lograr mis metas.

A mi madre, Gloria Barrera, por prestarme el apoyo incondicional en todo tiempo, velando porque nada me falte y brindándome los recursos necesarios para lograr cada uno de mis objetivos, por ser mi ejemplo a seguir.

A mi padre y hermanos, por motivarme a alcanzar las metas que me propongo.

A mis amigos; por todo el cariño que me ha brindado desde el día que los conocí y por sus buenos deseos

AGRADECIMIENTO

A mi Dios, por darme la oportunidad de realizar mi práctica profesional en CORPOELEC.

A los Ing. José Farro e Ing. Henry Marcano, por brindarme todo su apoyo y ayuda para que realizara mi pasantía.

A mi tutor Académico Ing. Iván Turmero y tutora Industrial Ing. Lydia Romero por apoyarme con sus conocimientos, por haberme tenido paciencia en todo momento y estar siempre dispuestos a enseñarme y ayudarme.

Al personal del Área de Sistemas y Documentación, Sandra Sutta, Ana Machado, Neysis Nessy, José Quijada Y Antonio Gómez por prestarme toda su ayuda y colaboración en todo momento, a todos les agradezco su amistad y la forma en que me hicieron sentir parte de su equipo. Muchas gracias.

UVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
VICE- RECTORADO PUERTO ORDAZ
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PRÁCTICA PROFESIONAL

MEJORAS AL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE DOCUMENTO DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN ADSCRITA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICA - REGIÓN SUR.

Autor: Márquez B, Karen D.
Tutor Industrial: Ing. Lydia Romero
Tutor Académico: Ing. Iván Turmero
Fecha: Octubre 2012

RESUMEN

En el siguiente trabajo se realizó un levantamiento de procesos llevado a cabo en el área de Sistema y Documentación adscrita al Proyecto de Mantenimiento Mayor Rehabilitación y Mejoras Región Sur. La investigación está enmarcada en un diseño Experimental de campo, de tipo descriptiva, exploratoria, proyectiva y evaluativa. La información fue recopilada a través de la entrevista no estructurada de su personal. Se planteó como objetivo general: Mejorar el proceso de gestión de servicio de documento del área de sistema y documentación adscrita al Proyecto de Mantenimiento Mayor Rehabilitación y Mejoras - Región Sur. Mediante el análisis de la situación actual de los procesos, se desarrollaron una serie de mejoras que optimizan los procesos. Se realizó la normalización de los procesos. Se analizó las condiciones ambientales y físicas del área.

Palabras claves: Levantamiento de Procesos, Mejoras, Normalización de Procesos, Gestión de Servicio, Condiciones Físicas y Ambientales.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA v

AGRADECIMIENTO vi

RESUMEN vii

ÍNDICE DE FIGURA Y CUADROS xii

INTRODUCCIÓN 1

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA 3

1.1. Planteamiento del Problema 3

1.2. Antecedentes 5

1.3. Formulación del Problema 6

1.4. Alcance 7

1.5. Delimitaciones 8

1.6. Justificación e Importancia 8

1.7. Objetivo General 9

1.8. Objetivos Específicos 9

CAPÍTULO II. GENERALIDADES DE LA EMPRESA 10

2.1. Breve Descripción de la Empresa 10

2.2. Misión 11

2.3. Visión 12

2.4. Valores Corporativos 12

2.5. Generación 13

2.5.1. Plantas Termoeléctricas 14

2.5.2. Plantas Hidroeléctricas 14

2.5.3. Plantas de Generación Distribuida (Grupos Electrógenos) 15

2.6. Estructura Organizativa de Corpoelec 16

2.7. Funciones y Procesos Medulares que se Ejecutan en el Área de Sistemas y Documentación 19
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO 20
3.1. Procedimientos 20
3.2. Lineamientos para la Implementación de Procedimientos 21
3.3. Importancia de los procedimientos 21
3.4. Levantamiento de los procesos 22
3.5. Diagramas de Flujo (flujogramas) 22
3.6. Tipos de Diagramas de Procedimientos 23
3.7. Simbología General de los Diagramas de Flujos. 23
3.8. Secuencia para Elaborar un Diagrama de Flujo de Procedimiento 24
3.9. Conveniencias de Elaboración de un Diagrama de Flujo 24
CAPÍTULO IV. MARCO METOLÓGICO 26
4.1. Tipo de Investigación 26
4.2. Diseño de la Investigación 28
4.3. Población y Muestra 28
4.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos. 28
4.4.1. Entrevista no Estructurada 28
4.4.2. Observación Directa 28
4.4.3. Revisión de Registros y Documentos 29
4.5. Materiales y Recursos Utilizados 29
4.5.1. Recursos Humanos. 29
4.5.2. Materiales. 29
4.6. Procedimientos 29
4.7. Cronograma de Actividades. 31
CAPÍTULO V. SITUACIÓN ACTUAL 32

Diagnostico de la Situación Actual del Área de Sistemas y Documentación 32
CAPÍTULO VI. ANÁLISIS Y RESULTADOS 34
6.1. Normalización de los Procesos del Área De Sistemas y Documentación 34
6.1.1 Levantamiento de los Procesos Del Área de Sistemas y Documentación 36
6.1.2. Mejoras a los Procesos 58
6.2. Propuesta para Controlar y Mantener la Organización e Identificación del Archimovil 71
6.2.1 Clasificación Documental 71
6.2.2. Clasificación de Archivos Electrónicos Oficiales 73
6.2.3. Ordenación Documental 75
6.2.4. Foliación Documental 77
6.2.5. Organización e Identificación de Carpetas o Expedientes 77
6.2.6. Almacenamiento y Ubicación de la Documentación 78
6.3. Propuesta de Normas e Instrucciones Internas, para el Área de Sistemas y Documentación 80
6.4 Implementar Gestiones de Supervisión en las Funciones y Cumplimientos de los Procesos que se Llevan a Cabo en el Área de Sistemas y Documentación. 85
6.5. Observaciones de las Condiciones Actuales del Espacio Físico del Área de Sistemas y Documentación 86
6.5.1. Análisis de las Condiciones Ambientales 86
6.5.2. Análisis de las Condiciones Físicas 88
6.6 Análisis de Propuesta de Cambio del Espacio Físico. 88

CONCLUSIONES 89
RECOMENDACIONES 92
BIBLIOGRAFÍA 94
APÉNDICE 95
ANEXOS 123

ÍNDICE DE FIGURAS Y CUADROS

Figura N° 1 - Estructura Organizativa de Corpoelec 16

Figura N° 2 - Estructura Organizativa de Proceso de Generación 17

Figura N° 3 - Estructura Organizativa de la Comisionaduría Nacional de Generación 17

Figura N° 4 - Propuesta de Estructura Organizativa para la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas – Región Sur 18

Figura N° 5 - Funciones de la Coordinación Regional de Proyectos Sur 19

Figura N° 6 - Diagrama de Caracterización del Área de Sistemas y Documentación 35

Figura N° 7 - Formulario Matriz de Distribución de Documentos 39

Figura N° 8 - Etiqueta para Sobres 39

Figura N° 9 - Formulario de Control de Documentos Enviados. 40

Figura N° 10 - Identificación en Pantalla del Icono del Software de Escaneo 41

Figura N° 11 - Pantalla del Software de Escaneo de Documentos Inteligente HP para la Selección de Opciones de Escaneo 41

Figura N° 12 - Ubicación electrónica de los documentos en el disco local C 42

Figura N° 13 - Ubicación en pantalla de la carpeta Proyecto de Modernización de Planta Guri en el Servidor macagua8 42

Figura N° 14 - Página de acceso al MED 45

Figura N° 15 - Página Principal del MED 45

Figura N° 16 - Pantalla del sistema MED, para registrar nuevos

documentos 46
Figura N° 17 - Pantalla del Sistema MED, para Registrar Nuevos Documentos 46
Figura N° 18 - Base de Datos de Planos Recibidos 52
Figura N° 19 -Tabla de Retención y Temporalidad Documenta 57
Figura N° 20 - Formulario de Desincorporación de Documentos 58
Figura N° 21 - Formulario de Control de Correspondencia Interna Enviadas 66
Figura N° 22 - Formulario de Control de Digitalización de Documentos 67
Figura N° 23 - Formulario de Control de Reproducción de Documentos 68
Figura N° 24 - Formulario de Control de Préstamos de Documentos 69
Figura N° 25 - Clasificación Electrónica de Documentos en el Ordenador del Área De Sistemas y Documentación 73
Figura N° 26A - Clasificación Electrónica dentro del Servidor Macagua8 74
Figura N° 26B - Clasificación Electrónica dentro del Servidor Macagua8 74
Figura N° 26C - Clasificación Electrónica dentro del Servidor Macagua8 75
Figura N° 27 - Alineación de Documentos 76
Figura N° 28 - Perforación de Documentos 76
Figura N° 29 - Etiqueta de los Lomos para las Carpetas 78
Figura N° 30 - Señalización del Archimovil 79
Figura N° 31 - Señalización de Estantes 79
Figura N° 32 - Señalización de Entrepaños 79
Figura N° 33: Archivador Móvil 80
Figura N°34. Archivador Fijo 81
Figura N° 35. Croquis de los Puntos de Monitoreo de Iluminación 124

Figura N° 36.Croquis de los puntos de monitoreo de la temperatura en el Área de Sistemas y Documentación. 125
Figura N° 37. Tabla de temperatura y humedad relativa 126
Figura N°38. Inspección de Seguridad Laboral 127
Figura N°39. Continuación Inspección de Seguridad Laboral 128

Cuadros

Cuadro N°1. Cuadro de Clasificación del Área de Sistemas y Documentación 72
Cuadro N°2. Tipos de Series y Subseries del Área de Sistemas y Documentación 73

INTRODUCCIÓN

El Área de Sistemas y Documentación adscrita a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas – Región Sur, contempla dentro de sus funciones la recepción, resguardo, distribución y conservación de los documentos generados por los proyectos que actualmente se ejecutan en las centrales hidroeléctricas: Simón Bolívar, ubicada en Gurí, Francisco de Miranda ubicada en Caruachi y Antonio José de Sucre ubicada en ciudad Guayana.

Debido al proceso de conformación de la estructura organizativa de Corpoelec actualmente no se cuenta con una estructura formal aprobada hasta el último nivel es por ello que la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas – Región Sur esta laborando mediante funciones que responde tanto al proceso medular como a los procesos de apoyo.

Es por ello que él, Área de Sistemas y Documentación trabaja en función de organizar la gestión a nivel documental que es generada por los múltiples proyectos que actualmente se ejecutan.

Esta investigación tiene como finalidad diagnosticar y generar propuestas en cuanto al proceso que se lleva a cabo en la unidad.

Se justifica esta investigación, puesto que no existe una estructura organizativa para la unidad en donde se contemple las funciones y procesos específicos, y tiene como propósito mejorar el proceso de gestión de servicio

de documento del Área de Sistemas y Documentación perteneciente a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas – Región Sur.

Para el área es de suma importancia puesto que tiene como objetivo principal satisfacer de manera eficaz, oportuna y con servicio de calidad las necesidades de información de sus usuarios; y la forma de cumplirlo es normalizar y cumplir al cien por ciento con las actividades que se deben realizar en el área de sistema y documentación.

A través de este informe se presenta el resultado de la investigación realizada en los siguientes capítulos:

- Capítulo I: se expone el problema objeto de la investigación.
- Capítulo II: se describen las generalidades de la empresa.
- Capítulo III: se presenta el soporte teórico que sustentan la investigación.
- Capítulo IV: se presenta el diseño metodológico que fue sugerido para realizar el estudio.
- Capítulo V: se plantea la situación actual.
- Capítulo VI: se describe la situación propuesta.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndices y anexos

CAPITULO I

El PROBLEMA

1.1. Planteamiento Del Problema

CORPOELEC, Empresa Eléctrica Socialista, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Energía Eléctrica, es una institución que nace con la visión de reorganizar y unificar el sector eléctrico venezolano a fin de garantizar la prestación de un servicio eléctrico confiable, incluyente y con sentido social.

Los Proyectos de Mantenimiento Mayor, Rehabilitación y Mejoras Región Sur que actualmente se llevan a cabo en las centrales hidroeléctricas de Gurí, Caruachi, y Macagua; en donde se realizan el acondicionamiento, rehabilitación o reemplazo de los componentes y equipos que ya cumplieron su vida útil con la premisa de extender la producción de energía eléctrica. Los trabajos serán realizando por los fabricantes y empresas contratistas nacionales y extranjeras bajo la supervisión de la Coordinación Nacional de Mantenimiento operacional de Plantas Hidroeléctricas.

El Área de Sistemas y Documentación se encuentra adscrita a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas - Región Sur (CNMOPH-RS), dentro de las funciones y

procesos medulares que lleva a cabo realiza la labor de recepción, envió, resguardo y distribución de la documentación generada por los Proyectos de Mantenimiento Mayor, Rehabilitación y Mejoras Región Sur.
Esta área lleva a cabo las funciones de un archivo de gestión puesto que trabaja y maneja documentos impresos con información pública y privada, generada y recibida por las unidades organizativas de CORPOELEC, en el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas que tengan encomendadas y conservados como instrumentos para su gestión e información.

Actualmente el Área de Sistema y Documentación se encarga de apoyar a las unidades adscritas a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas - Región Sur, para la cual debe proveer los documentos referidos a: los contratos, comunicaciones, información técnica, correspondencia y otros, necesario para que las distintas unidades puedan consultar la información correspondiente y a su vez prestar servicio de escaneado y fotocopia a las mismas.

Los procesos que se llevan a cabo en el área son la recepción, resguardo, distribución y envió de documentos, digitalización y registro en el sistema de manejo electrónico de documentos (MED).

El área no cuenta con normas, ni instrucciones estandarizadas ni normalizadas aplicadas para la gestión de documentos oficiales asociados a la gestión de CORPOELEC; ya que la misma se está iniciando su conformación.

Antecedentes:

Desde el inicio de la modernización en la planta Gurí desde el año 2002, se ha generado una gran cantidad de documento, expedientes, e información técnica y otros, proveniente de los trabajos y contratos realizando por los fabricantes y empresas contratistas nacionales y extranjeras. Estos documentos no eran registrados, ni archivados y estaban esparcidos por las unidades adscritas a la planta Gurí.

Esta situación llevó a los directivos a tomar la decisión de crear una oficina o área que se encargara de reunir, gestionar y distribuir la documentación.

Por lo que la empresa hizo uso de los servicios que prestan los consorcios de ingenierías, para crear un sistema y manejo de información; la empresa Tecnoconsult ganó la licitación del contrato.

Los trabajos ejecutados por Tecnoconsult dieron inicio el 01 de junio del 2007 y culminó el 30 de septiembre del 2007. El alcance de contrato contemplo: la elaboración de una base de datos para el registro de la documentación; ordenamiento físico de la documentación; evaluación de documentos a clasificar y controlar; clasificación, codificación y almacenamiento de la información. Además se instruyo al personal de la planta Gurí en cuanto a las funciones que se debía cumplir en la nueva unidad.

Para realizar estos trabajos primeramente se hizo una recopilación de la información que se encontraba en las distintas unidades de la planta Gurí. Posterior a esto se cumplió con el alcance propuesto en el contrato; a la unidad se le asigno el nombre de sistema de documentación perteneciente a la antigua PMPG y bajo la responsabilidad de los trabajadores de la planta Guri.

El Área de Sistema y Documentación fue creada para gestionar la documentación e información de los Proyectos de Mantenimiento de la planta

Gurí, pero sin embargo en la actualidad tiene a su cargo la gestión de documentación del Proyecto de Mantenimiento Mayor Rehabilitación y Mejoras Región Sur. Las funciones y procesos medulares se han multiplicado por lo que maneja mayor documentación pertenecientes a las plantas hidroeléctricas Gurí, Macagua, Caruachi y posteriormente Tocoma.

En estos momentos se continúa con la transferencia de documentación de la planta Macagua al Área de Sistema y Documentación.

Se realizará un levantamiento de procesos para normalizar los procesos llevadas a cabo dentro del área.

1.2. Formulación Del Problema

La necesidad del levantamiento de procesos del área, nace ya que se necesita normalizar, estandarizar las instrucciones y normas que regirán las actividades que debe cumplir el área en su proceso de gestión de servicio de documentación, así como garantizar la organización y conservación de los documentos impresos, a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión de la empresa. Y a su vez presentar una propuestas de mejora en cuanto a las condiciones de físicas y ambientales del archivo.

La problemática planteada tiene origen en que es un área nueva y debido al proceso de conformación de la estructura organizativa de Corpoelec actualmente no se cuenta con una estructura formal aprobada hasta el último nivel; es por ello que esta laborando mediante funciones que responde tanto al proceso medular como a los procesos de apoyo. Esta área fue creada para gestionar documentación del proyecto de mantenimiento de la planta Guri y ahora tiene mayor alcance con los Proyecto de Mantenimiento Mayor

Rehabilitación y Mejoras Región Sur, por esta razón se está acoplando para responder a sus nuevas funciones con las mismas condiciones de trabajo.

De esta manera esta situación ocasiona las siguientes consecuencias:

- No se tienen establecidos los roles del equipo de trabajo.
- Archivo sin codificación y sin identificación.
- No se llevan a cabo las actividades propias de un archivo de gestión.
- Duplicidad de documentación dentro del archivo.
- No existe manual de procedimientos de la unidad.

La investigación abarcará la recopilación, revisión, análisis y propuestas aplicadas a los subprocesos en cuanto a la recepción, digitalización, resguardo, distribución, organización y codificación, desincorporación de documentos, atención a los usuarios, gestión de la unidad y mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del archivo.

La finalidad de esta investigación se presenta para crear mejoras dentro de la gestión tomando en cuenta cuatro aspectos: Los procesos, el personal, los recursos y la infraestructura.

1.3. ALCANCE:

Optimizar el proceso de gestión de servicio de documentación; la cual se orientará a diagnosticar, levantamiento de procesos y generar propuestas para establecer, normalizar y estandarizar los procesos, actividades y funciones, también contemplara la organización del archivo, con el propósito de mejorar la gestión del Área de Sistemas y Documentación adscrita a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas

Hidroeléctricas - Región Sur. A su vez crear propuestas para el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales para el archivo de la unidad.

1.4. DELIMITACIONES:

La investigación se desarrollara en el Área de Sistemas y Documentación ubicada en la Central Hidroeléctrica Simón Bolívar Gurí, específicamente en el edificio administrativo planta baja.

1.5. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA:

Para la CORPOELEC es de suma importancia que en todas sus áreas se logre los más altos estándares de eficiencia y calidad.

Esta investigación es importante puesto que la unidad está en la búsqueda de mejorar su gestión y cumplir con sus objetivos que son garantizar la organización y conservación de los documentos y proveer de manera eficiente y oportuna la información correspondiente que soliciten las distintas unidades.

La justificación de esta investigación se sustenta en que el área no cuenta con una estructura organizativa y solo lleva a cabo funciones y procesos medulares para la cual se desea establecer los procesos y funciones que debe cumplir para realizar una buena gestión y que se ajuste a las normas de CORPOELC, mediante la creación e implementación de mejoras a la gestión de la unidad.

La implementación de esta investigación tiene como beneficiado todas aquellas unidades que estén relacionados con los Proyectos de Mantenimiento Mayor, Rehabilitación y Mejoras Región Sur, puesto que obtendrán la documentación correspondiente de forma eficaz, oportuna y con un servicio de calidad.

1.6. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el proceso de gestión de servicio de documento del Área de Sistemas y Documentación adscrita a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas - Región Sur

1.7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar los aspectos relacionados con la gestión llevada a cabo en el Área de Sistemas y Documentación.
- Crear normas e instrucciones internas en el área, en cuanto a la recepción, resguardo, distribución, desincorporación de documentos y atención al usuario.
- Elaborar una metodología que permita controlar y mantener la organización e identificación del archivo.
- Proponer mejoras de las condiciones físicas y ambientales para el archivo.

CAPITULO II

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Corpoelec, Empresa Eléctrica Socialista, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Energía Eléctrica, es una institución que nace con la visión de reorganizar y unificar, en una empresa única, al sector eléctrico venezolano, a fin de garantizar la prestación de un servicio confiable, de calidad y eficiente, no excluyente y con sentido social. Como Institución que fortalece al sector eléctrico, participar en todas las actividades y jornadas de contribución social impulsadas por el Gobierno Bolivariano.

Su creación data del 31 de julio de 2007, mediante el Decreto Presidencial Nº 5.330 por el cual el presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Rafael Chávez Frías, ordenó la reorganización del Sector Eléctrico Nacional con la finalidad de mejorar el servicio en todo el país.

En su Artículo 2º, el Decreto define a **Corpoelec** como una 'empresa operadora estatal encargada de realizar las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de potencia y energía eléctrica'. La responsabilidad de direccionar toda la política eléctrica quedaba en manos del Ministerio del Poder Popular para la Energía y el Petróleo, MENPET. Hecho publicó el Decreto, todas las empresas que existían en el

sector, provenientes de los ámbitos público y privado (EDELCA, EDC, ENELVEN, ENELCO, ENELBAR, CADAFE, GENEVAPCA, ELEBOL, ELEVAL, SENECA, ENAGEN, CALEY, CALIFE Y TURBOVEN) trabajaron en sinergia para avanzar en el proceso de fusión, y facilitar la transición armoniosa del sector.

Dada la creciente demanda y las exigencias del Sistema Eléctrico Nacional, SEN, el 21 de octubre de 2009 el Ejecutivo Nacional crea el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, MPPEE, bajo cuyo paraguas se adscribe a Corpoelec. Este mandato, que se publicó como Decreto N° 6.991 en la Gaceta Oficial 39.294 del 28 de octubre, dispone que el titular de esta cartera será, a su vez, la máxima autoridad de Corpoelec.

Con la posterior Ley de Reforma Parcial del Decreto, en agosto de 2010 (Gaceta Oficial N° 39.493), el estatus de fusión de las empresas cambia al de integración, la cual se cumplió el 31 de diciembre de 2011. También destaca en esta reforma el cambio de la denominación de Decreto con Rango y Fuerza de Ley, por la de Ley Orgánica de Reorganización del Sector Eléctrico. La integración estaba en marcha.

Hoy, con la Integración en una sola unidad operativa y administrativa como es Corpoelec, el Gobierno Bolivariano garantiza un desarrollo eléctrico acorde con los requerimientos de la población venezolana, y en correspondencia con los lineamientos del Primer Plan Socialista de 2008-2013, primera fase del Plan Simón Bolívar.

2.2. Misión

Desarrollar, proporcionar y garantizar un servicio eléctrico de calidad, eficiente, confiable, con sentido social y sostenibilidad, en todo el territorio nacional, a través de la utilización de tecnología de vanguardia en la

ejecución de los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización del Sistema Eléctrico Nacional, integrando a la comunidad organizada, proveedores y trabajadores calificados, motivados y comprometidos con valores éticos socialistas, para contribuir con el desarrollo político, social y económico del país.

2.3. Visión

Ser una Corporación con ética y carácter socialista, modelo en la prestación de servicio público, garante del suministro de energía eléctrica con eficiencia, confiabilidad y sostenibilidad financiera. Con un talento humano capacitado, que promueva la participación de las comunidades organizadas en la gestión de la Corporación, en concordancia con las políticas del Estado para apalancar el desarrollo y el progreso del país, asegurando con ello calidad de vida para todo el pueblo venezolano.

2.4. Valores Corporativos

- Ética Socialista
- Responsabilidad
- Autocrítica
- Respeto
- Honestidad
- Eficiencia
- Compromiso

2.5. Generación

El parque de generación del **Sistema Eléctrico Nacional**, asciende a unos 24.000 megavatios de capacidad instalada y está conformado por un significativo número de infraestructuras, localizadas en su mayoría, en la región de Guayana, donde funcionan los complejos hidroeléctricos más grandes del país. Éstos ofrecen más del 62% del potencial eléctrico que llega a hogares e industrias de toda la Nación.

Otro 35% de la generación de electricidad proviene de plantas termoeléctricas, y casi un 3% corresponde al sistema de generación distribuida, conformada por grupos electrógenos. Esto ha sido posible, gracias al rescate del parque de generación por parte de la **Corporación Eléctrica Nacional**, que viene de sufrir más de dos décadas de desinversión, lo que le ha proporcionado fragilidad al sistema eléctrico, haciéndolo, sobre todo, dependiente de una sola fuente generadora.

CORPOELEC viene revirtiendo esa situación, y por eso está empeñada en ofrecerles a los venezolanos y venezolanas, un sector eléctrico digno, confiable y de calidad, invirtiendo importantes recursos para ampliar y reforzar el parque de generación, y a la vez promueve el desarrollo de fuentes alternativas de energía, como la eólica o solar.

Las obras acometidas el año pasado incrementaron la capacidad de Generación en más de 2.116 megavatios. Para el 2011 se tiene planteado poner en marcha una serie de obras que incluyen tres plantas móviles, la rehabilitación de las unidades de Planta Centro y dos plantas flotantes para Caracas.

En la actualidad, el patrimonio de generación de energía eléctrica existente en Venezuela es el siguiente:

2.5.1. Plantas Termoeléctricas:

- Josefa Camejo (Falcón)
- Complejo Termoeléctrico General Rafael Urdaneta (Termozulia I y II) (Zulia)
- Argimiro Gabaldón (Lara)
- Planta Centro (Carabobo)
- Antonio José de Sucre (Sucre) (en ejecución)
- Termocentro (Miranda) (en ejecución)
- Ezequiel Zamora (en ejecución)
- Alberto Lovera (en ejecución)
- Juan Manuel Valdez (en ejecución)
- San Diego de Cabrutica (en ejecución)
- Termoisla (en ejecución)

2.5.2. Plantas Hidroeléctrica:

- Simón Bolívar (Bolívar)
- Antonio José de Sucre (Bolívar)
- Francisco de Miranda (Bolívar)
- Masparro (Barinas)
- Juan Antonio Rodríguez Domínguez (Barinas)
- General José Antonio Páez (Mérida)
- Manuel Piar (Bolívar) (en ejecución)
- Fabricio Ojeda (Mérida) (en ejecución)
- Leonardo Ruiz Pineda (Táchira) (en ejecución)

2.5.3. Plantas de Generación Distribuida (Grupos electrógenos):

- Mantecal (Apure)
- El Palito (Carabobo)
- Arismendi (Barinas)
- Guanapa I y II (Barinas)
- Caño Zancudo (Mérida)
- Coloncito (Táchira)
- La Fría I y II (Táchira)
- Tomoporo (Trujillo)
- Caripito (Monagas)
- Cruz Peraza (Monagas)
- Temblador (Monagas)
- Cantarrana (Miranda)
- Camaguán (Guárico)
- Puerto Ayacucho (Amazonas)
- Aragua de Barcelona (Anzoátegui)
- Clarines (Anzoátegui)
- Cuartel (Anzoátegui)
- El Rincón (Anzoátegui)
- Achaguas (Apure)
- Coro (Falcón)
- Punto Fijo I y II (Falcón)
- Boca de Río (Nueva Esparta)
- Luisa Cáceres I y II (Nueva Esparta)
- Luisa Cáceres III y IV (Nueva Esparta)

2.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CORPOELEC

La estructura organizativa de Corpoelec es de tipo vertical siendo el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica el cargo de mayor rango y seguida de esta está la junta directiva y la presidencia teniendo once coordinaciones y cinco Comisionaduría.

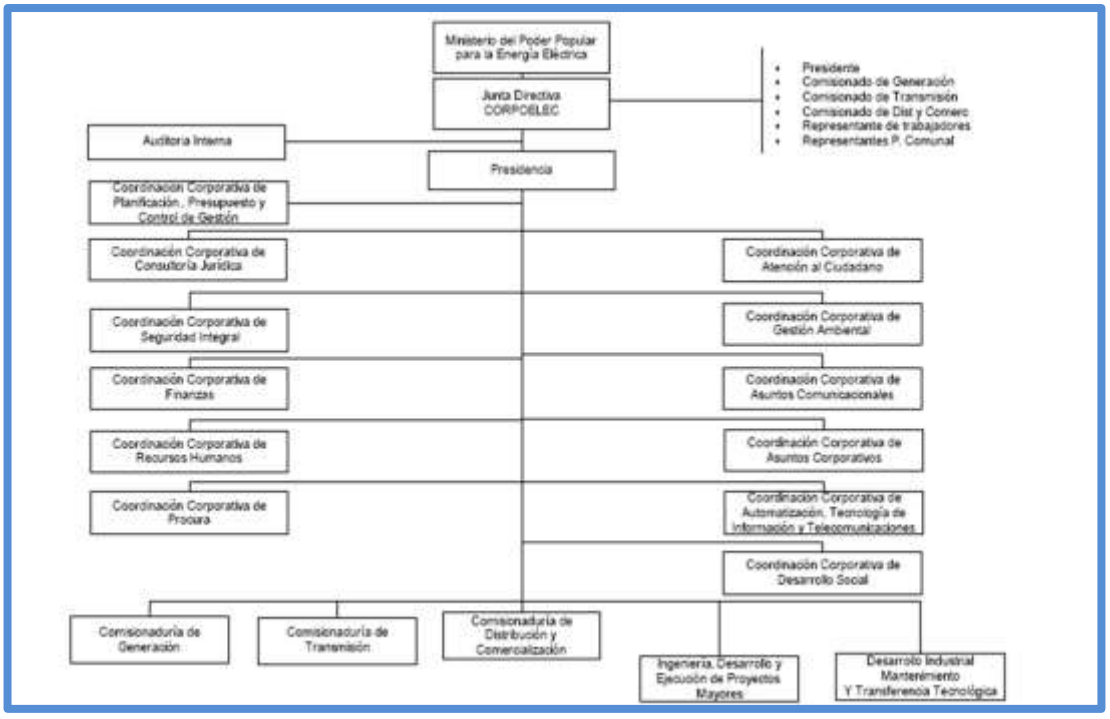


Figura 1: Estructura Organizativa de Corpoelec

Fuente: Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas.

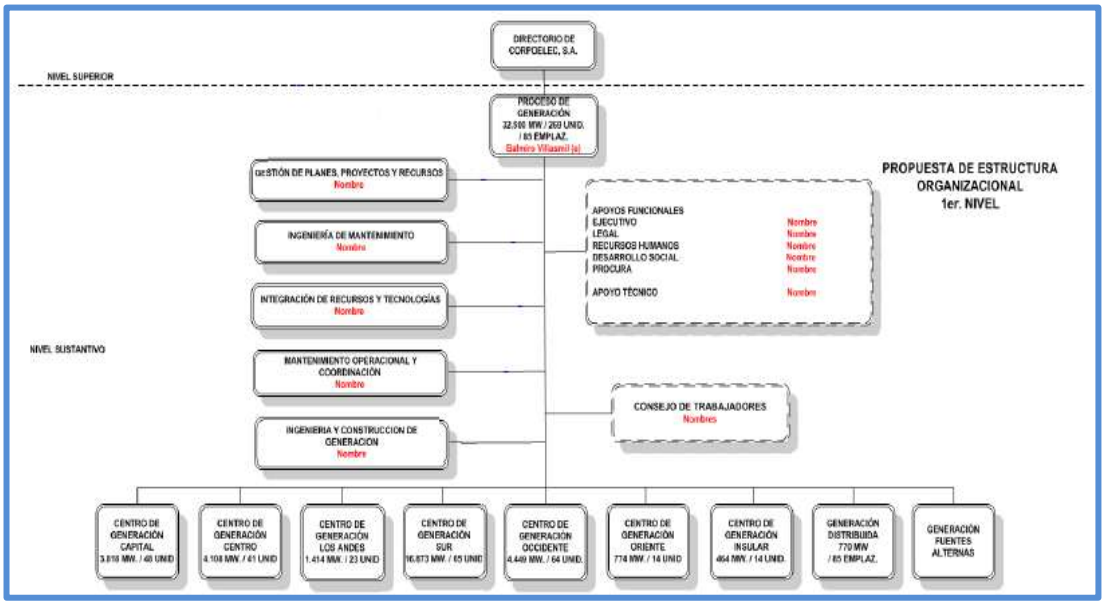


Figura 2: Estructura organizativa de Proceso de Generación.

Fuente: Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas.

Figura 3: Estructura organizativa de la Comisionaduria Nacional de Generación.

Fuente: Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas

Las estructuras que se presentan a continuación son propuestas que representan funciones y procesos medulares puesto que Corpoelec solo han aprobado las estructuras organizativas del primer nivel.

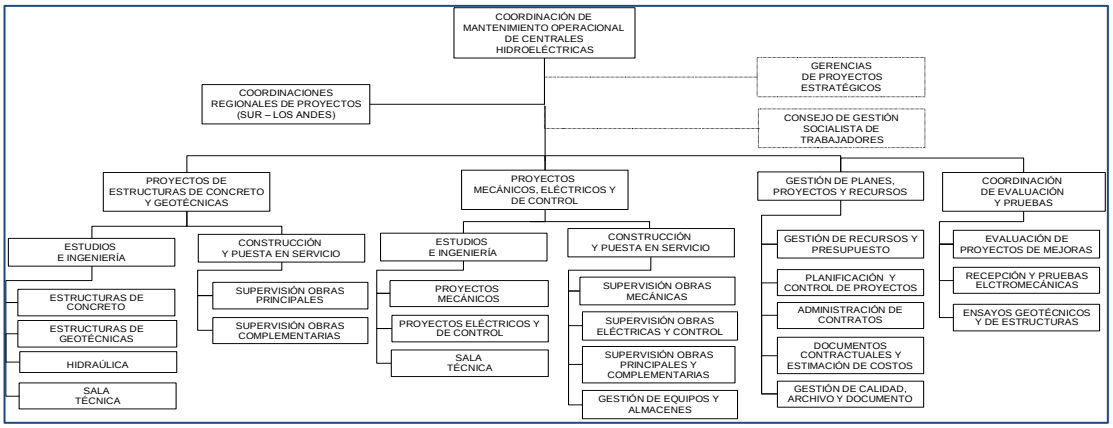


Figura 4: Propuesta de Estructura Organizativa para la Coordinación de Mantenimiento Operacional de Centrales Hidroeléctricas.

Fuente: Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas.

Figura 5: Funciones de la Coordinación Regional de Proyectos Sur.

Fuente: Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas.

2.7. FUNCIONES Y PROCESOS MEDULARES QUE SE EJECUTAN EN EL ÁREA DE SISTEMA Y DOCUMENTACIÓN:

El área lleva a cabo funcione y procesos medulares los cuales son:

1. Recepción y envió de documentos: Comprende la recepción en taquilla de documentos provenientes de las empresas contratistas y las unidades adscritas a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de plantas Hidroeléctricas – Región Sur Y a su vez el envió de documentos referidos a: contratos, notificaciones correspondencias a las unidades adscritas.
2. Resguardo de documentos: Corresponde a las actividades para archivar el documento recibido.
3. Digitalización y registro en el sistema MED de documentos.
4. Distribución de la documentación: Corresponde al recorrido o distribución de la documentación hacia la unidad de destino final.
5. Servicio al usuario en escaneado y reproducción: Servicios que se le presta a las unidades adscritas a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas - Región Sur

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se presenta las bases teóricas en las cuales se sustentan la presente investigación; la cual abordara todo lo necesario para implementar las mejoras al proceso de gestión de la unidad de sistema y documentación.

3.1. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y especificas; se establecen de acuerdo con la situación de cada empresa, de su estructura organizacional, clase del producto, turnos del trabajo, disponibilidad del equipo y materiales, incentivos y otros factores. Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Para definir el alcance de un procedimiento se debe tener en cuenta que éste implica los límites dentro de los cuales será aplicado: muestra dónde inician y terminan las actividades, responsabilidades y funciones involucradas. De este modo, se puede decir que el alcance de un procedimiento es el campo de acción sobre el cual éste tendrá inferencia; tiene que ver con el nombre del procedimiento y se relaciona principalmente con personas, productos, procesos y áreas.

3.2. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- ✓ Al establecerlos, que se adecuen a situaciones reales y factibles.
- ✓ Deben adecuarse a las necesidades y características de cada área.
- ✓ Deben ser accesibles y fáciles de interpretar.
- ✓ Deben ser estables, los cambios continuos confunden al personal.
- ✓ Evitar la automatización del personal.
- ✓ La supervisión no debe ser rigurosa.
- ✓ No deben ser demasiado rígidos.
- ✓ Previamente a su aplicación, se debe capacitar al personal.
- ✓ Representarse gráficamente.
- ✓ Revisarlos periódicamente.

3.3. IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos son fundamentales para planear adecuadamente, debido a que:

a) Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades.

b) Promueven la eficiencia y especialización.

c) Delimitan responsabilidades, evitan duplicidades.

d) Determinan cómo deben ejecutarse las actividades y también cuándo y quién debe realizarlas.

e) Son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente

3.4. LEVANTAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La exoperadora EDELCA posee criterios internos para el levantamiento de los procedimientos; estos criterios son los siguientes:

a. Los procedimientos a documentar deben responder a las actividades permanentes internas del departamento en estudio, asociadas a su razón de ser.

b. Los procedimientos a ser definidos no deben incluir la intervención de ninguna otra unidad de la empresa, salvo para relaciones de insumo o producto.

c. Todo procedimiento debe ser documentado incluyendo, sin excepción, las instrucciones y formularios que lo regulan, si aplica.

d. Los procedimientos deben ser redactados en forma sencilla y evitando, en lo posible, la utilización de términos muy técnicos.

e. Cada procedimiento descrito debe obedecer al ¿cómo se hace? y debe corresponderse con la realidad del mismo.

f. Todo procedimiento debe ser diagramado conforme a la simbología básica definida y sin excepción, representar los insumos, productos y cargos involucrados.

3.5. DIAGRAMAS DE FLUJO (FLUJOGRAMAS)

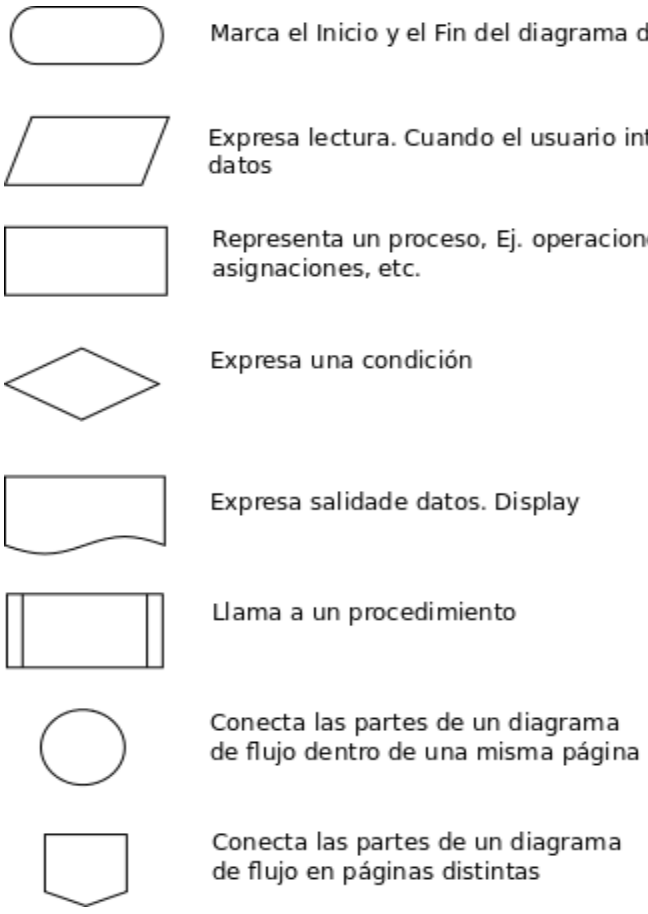
Se conceptualiza de forma sencilla como la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.
Chiavenato (1993) menciona que el diagrama de flujo es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples y tiene la ventaja de

indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

3.6. TIPOS DE DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO

- ✓ Gráfica de flujo de operaciones.
- ✓ Gráficas esquemáticas de flujo.
- ✓ Gráfica de ubicación de equipo.
- ✓ Gráfica de flujo de formas.

3.7. SIMBOLOGÍA GENERAL DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



3.8. SECUENCIA PARA ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

- ✓ Escoger el procedimiento por realizar.
- ✓ Determinar las técnicas analíticas que habrán de utilizarse.
- ✓ Analizar el trabajo.
- ✓ Hacer una lista de la forma como se va a realizar el trabajo.
- ✓ Establecer el procedimiento más factible.
- ✓ Presentar la propuesta.
- ✓ Preparar instrucciones.
- ✓ Implantar el nuevo procedimiento.
- ✓ Observar el procedimiento implantado.
- ✓ Preparar una guía de logros.
- ✓ Llevar registros adecuados de realización.

3.9. CONVENIENCIAS DE ELABORACIÓN DE UN DIAGRAMA DE FLUJO

a. El formato o esqueleto del flujograma debe dividirse en partes que representan a los departamentos, secciones o dependencias involucradas en el procedimiento. Cada departamento o sección debe mostrarse una sola vez en el flujograma y en el mismo orden o secuencia cronológica de su aparición en el procedimiento que se describe de izquierda a derecha.
b. Mostrar una misma dependencia más de una vez en el flujograma aun cuando las acciones del procedimiento regresen a la misma.

c. Las líneas indicadoras del flujograma deben ser más delgadas quelas líneas divisorias del formato, rectas y angulares, dotadas de flechas en sus extremos terminales.
d. Cada paso o acción del procedimiento debe enumerarse con claridad y describirse brevemente con muy pocas palabras.
e. Cuando algún documento queda retenido en alguna dependencia del flujograma se indica según sea archivado: definitivamente, temporalmente o retenido por algunos días (“D”), horas (“O”) o minutos (´).
f. Cuando hay que destruir algún documento luego de ser utilizado en el procedimiento se indica con una (X) grande.
g. Cuando en el procedimiento algún documento da origen a otro se indicará en el flujograma mediante una flecha interrumpida.
h. Al igual que vimos en los organigramas en los flujogramas cuando varias líneas se entrecruzan sin tener relación se indica mediante una inflexión en cualquiera de ellas.
i. Siempre resultará mejor que el flujograma se muestre en una sola hoja, pero cuando en su extensión se tenga que continuar en otra página, se señala mediante un símbolo cualquiera dentro de un círculo, en la página donde se interrumpe y el mismo que suele llamarse conector se colocará en otra página como sigue.

CAPITULO V

DISEÑO METODOLÓGICO

En el presente capítulo se exponen los aspectos referidos al diseño metodológico que se utilizará para el desarrollo del estudio. A continuación se indica el tipo de estudio que se desarrolló, la población y la muestra utilizada, los instrumentos de recolección de datos y finalmente se especificará el procedimiento que se realizó.

4.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación llevada a cabo, se considera del tipo exploratoria, descriptiva, aplicada, evaluativa y proyectista.

Puesto que no existe antecedentes de estudios realizados sobre el tema en cuestión; por este motivo, para desarrollar este estudio, se apoya primeramente en una investigación de tipo exploratoria, dado que no ha sido abordada; en donde se indagará acerca de la documentación existente y además de toda la información referente a los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad de sistema y documentación.

En segundo lugar, se cataloga como una investigación Descriptiva porque el propósito es conocer, comprender y analizar las situaciones a través de la descripción exacta de las actividades y procesos que se realizan actualmente en la unidad de sistema y documentación.

Es aplicada puesto que se generara una solución a la problemática expuesta, mediante los conocimientos necesarios para la elaboración de un manual de procedimientos, con el objeto de que el personal de la unidad tenga claro las actividades y funciones de la unidad y así mejorar la gestión de la misma.

Según Jacqueline Hurtado de Barrera (2008), Señala que:

> La investigación evaluativa su objetivo es evaluar los resultados de uno o más programas, que han sido, o están siendo aplicados dentro el contexto determinado. Los resultados que se intentan obtener son más específicos y se orientan hacia la solución de un problema concreto en un contexto social o institucional determinado p. (123).

Es evaluativa porque surge la necesidad de diagnosticar los procedimientos que realizan actualmente el personal en el Área de Sistemas y Documentación en cuanto a recepción, resguardo, envió y distribución, con el fin de proponer mejoras y realizar un manual de procedimientos necesaria para el mejoramiento de los procesos.

Por otra parte, Hurtado (1998) define como investigación proyectiva:

> "a todas aquellas investigaciones que conducen a inventos, programas, diseños o a creaciones dirigidas a cubrir una determinada necesidad" (p.311). Dicho esto, se considera también como una investigación de tipo *proyectiva*, dado que en este estudio se optimizará el proceso de administración de los materiales en los almacenes de la empresa.

4.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN:

El estudio se elaborará a partir de una investigación con diseño experimental de campo, porque la información específica será tomada directamente del campo en estudio, desde el Área de Sistemas y Documentación con la colaboración del personal que labora dentro de la unidad.

4.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para la obtención de la información o datos que permitieron la evaluación del estado actual del objeto de estudio de la presente investigación, se tomara la población total del personal que está vinculado directamente con los procesos llevados a cabos en la unidad. Cabe destacar que en esta investigación la población y la muestra coinciden.

4.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

4.4.1. Entrevistas no estructuradas

Se realizaron entrevistas al personal de la unidad de documentación, involucrados de forma directa a la fuente de información. Las entrevistas se efectuaron en base a la necesidad de información para la formulación y documentación de los procedimientos llevados a cabo en la unidad.

4.4.2. Observación Directa

Con la ayuda de esta técnica de recolección se tendrá una mejor percepción de las condiciones en las que se encuentran la unidad, y de cómo se lleva a cabo su gestión de esta manera conocer cuál es la situación actual.

4.4.3. **Revisión de registros y documentos**

Cabe destacar que se utilizarán como fuente secundaria la revisión de documentos, tanto libros, manuales, como Internet, para buscar toda la información que permita apoyar con bases teóricas todas las acciones que se realicen durante el desarrollo del estudio.

4.5. **MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS**

4.5.1. ***Recurso Humano***

- Personal del área.
- Tutor Industrial.
- Asesor Industrial
- Tutor Académico.

4.5.2. ***Materiales***

- Computadora e impresora
- Libreta de apuntes
- Lápices y bolígrafo

4.6. **PROCEDIMIENTO.**

Para llevar a cabo la investigación y recopilar los datos se utilizara el método de observación directa y a su vez la información necesaria será suministrada por el Área de Sistemas y Documentación. Para la recolección de datos se tomara nota manual de todos los procesos que realiza la unidad. Para realizar esta investigación es necesario cumplir con las siguientes actividades:

- ✓ Recopilar la información necesaria, para conocer la gestión llevada a cabo en el Área de Sistemas y Documentación, mediante la observación directa y continua del proceso de: Recepción, distribución, digitalización, registró en el MED (manejo electrónico de documentos), archivar, trámites de documentos y desincorporación de documentos.
- ✓ Se diagnosticará la situación actual existente en el proceso de: Recepción, distribución, digitalización, registró en el MED (manejo electrónico de documentos), archivar, trámites de documentos y desincorporación de documentos, llevados a cabo en el Área de Sistemas y Documentación.
- ✓ Se realizará entrevistas no estructuradas, observación directa y revisión de registro de documentos, para hacer el diagnostico de la situación actual, tanto de los procesos que se llevan a cabo como de las condiciones físicas y ambientales del área.
- ✓ Transcribir la información y datos recopilados para su posterior análisis, a fin de identificar y generar propuestas de mejoras, para el Área de Sistemas y Documentación.
- ✓ Comprendido el proceso que se lleva a cabo en el Área de Sistemas y Documentación, se procede a la revisión y análisis de todos los procesos; para la generación de propuestas de mejoras.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

	Junio		Julio				Agosto					Septiembre				Octubre		
ACTIVIDADES	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	1	8	15
Conocer y comprender los proceso y subproceso llevados a cabos en la unidad de sistema y documentación																		
Elaborar y entregar Anteproyecto																		
Elaborar diagrama De procesos y flujo recorrido																		
Elaborar las normas e instrucciones.																		
Entrega de avance del proyecto																		
Organización, Identificación y del archivo																		
Redactar y entregar informe final																		

CAPITULO V

SITUACIÓN ACTUAL

En el presente capítulo se mostrará la Situación Actual, en la que se encuentra el Área de Sistemas y Documentación producto de la compilación de datos que fueron suministrados por el personal que labora en el área, con el propósito de ofrecer mejoras a los procesos que se llevan a cabo.

5. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN

El Área de Sistemas y Documentación cuenta con un proceso general de gestión de servicio de documento, del cual se desglosan subprocesos que son los siguientes: recepción, resguardo, distribución, envío de documentos, digitalización y registro en el sistema de manejo electrónico de documentos.

Estos procesos no se encuentran normalizados debido al proceso de estructuración que se está llevando a cabo en la Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC). Por lo tanto no se tienen formalmente identificados los alcances de sus procesos.

Existen procesos que se realizan pero que no se ejecutan como corresponde, por la falta de documentación que permita abordar sus actividades con una misma metodología.

La ordenación y clasificación en términos generales se adecua a los criterios archivísticos de CORPOELEC, aunque no están normados bajo lineamentos internos correspondientes. En cuanto a la conservación y preservación documental, existen ciertos elementos que con el tiempo pudieran deteriorar el buen estado de los documentos allí concentrados, considerando la temperatura, humedad relativa e iluminación. El mobiliario utilizado donde reposan los documentos son estantes individuales y un archimovil.

Existen muchos errores en cuanto a la continuidad de los correlativos emitidos por las unidades adscritas a la Coordinación Nacional de Mantenimiento Operacional de Plantas Hidroeléctricas - Región Sur (CNMOPH-RS), estos errores en los correlativos generan que el personal que registra en el sistema Manejo Electrónico de Documentos (MED) le agregue letras adicionales para distinguirlo o colocar el número de correlativo que tiene la carta. Esta situación crea pérdida de tiempo y búsquedas erradas a la hora de que los usuarios realizan sus búsquedas en el MED, puesto que no se registra de acuerdo a lo esperado.

CAPITULO VI

ANÁLISIS Y RESULTADOS

A continuación, se procederá a plantear en el Capítulo, la normalización y mejoras a los procesos, creación de normas e instrucciones de las actividades llevadas a cabo.

6.1. NORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN

En la figura 6, se muestra el diagrama de caracterización Área de Sistemas y Documentación, donde se indica la representación estructurada de los procesos. Los elementos que lo integran son: proveedores, insumos, procesos, servicios/productos, clientes y atributos tanto de los insumos como de los productos.

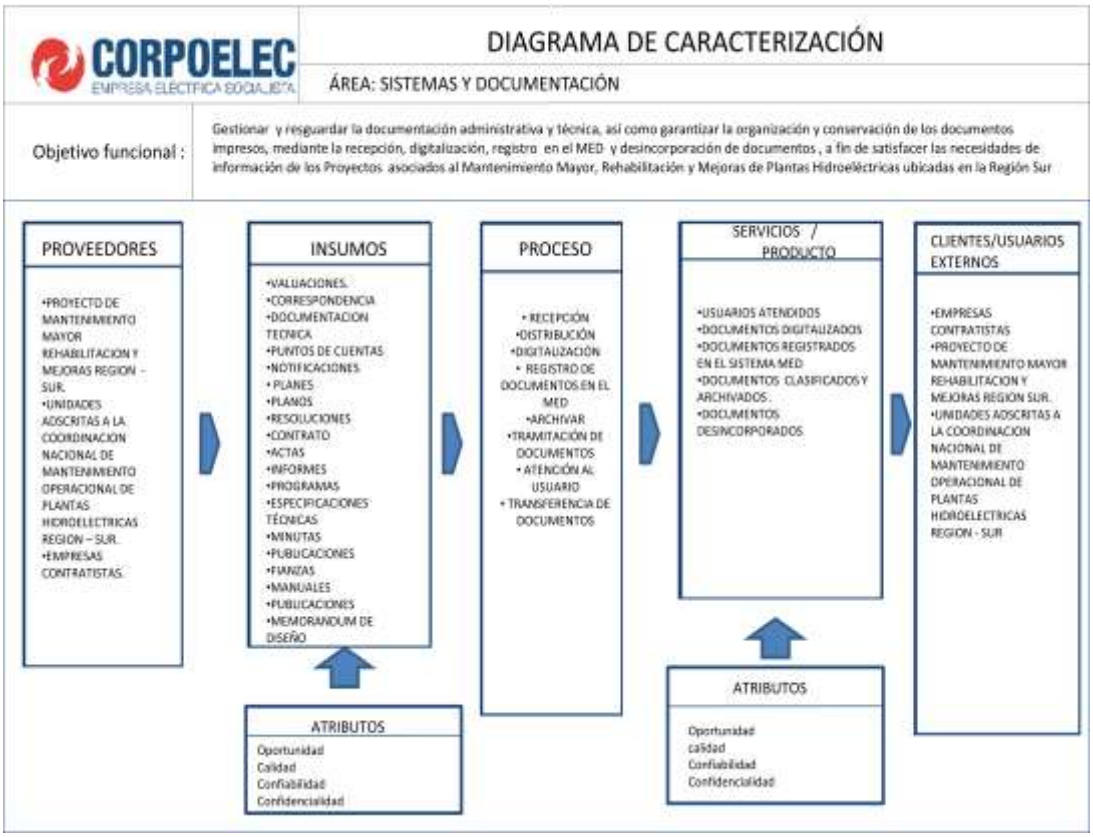


Figura 6: Diagrama de Caracterización del Área de Sistemas y Documentación.

Fuente: Propia

Como se observa en el diagrama de caracterización del área de Sistemas y Documentación los procesos son:

- Recepción de documentos.
- Distribución de documentos.
- Digitalización de documentos.

- Registrar documentos en el Manejo Electrónico de Documentos (MED).
- Archivar
- Trámite y control de documentos.
- Atención a los usuarios
- Transferencia de documentos al almacén central.

Para desarrollar la normalización de los procesos del Área de Sistema y Documentación, se procederá al levantamiento de los procesos como primer paso, por lo que es necesario realizar los flujogramas actuales, con el fin de identificar las mejoras. Como segundo paso, las mejoras propuestas a los procesos.

6.1.1 LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN.

RECEPCION DE DOCUMENTOS:

La recepción de la documentación se da por medio de tres vías: Representante de la empresa contratista, unidades adscritas a la CNMOPH-RS y por Mensajería Interna.

Representante de la empresa contratista:

Se recibe el documento en original y copia del documento; verifica el nombre de la empresa contratista, el destino final y anexos respectivos. Si la

documentación contiene los datos correctos se sella el documento original y copia con el reloj fechador y se devuelve copia a la empresa contratista. En caso contrario se devuelve el documento y se informa los errores para que el usuario lo corrija. Luego se verifica en el estante de correspondencia para las empresas contratistas, denominada colmena, si tienen correspondencia; se entrega dos originales del documento para que un ejemplar sea sellado y firmado por el que lo recibe, este se resguardara en la unidad de Sistema de Documentación. Por último, estos documentos reposan temporalmente para ser digitalizados, distribuidos (recorrido interno), registrados en el MED y archivados como corresponde.

Unidades adscritas al CNMOPH-RS.

Se recibe dos originales de la carta con sus respectivos anexos, el Área de Sistema y Documentación revisa el contenido de carta y verifica destino, número de correlativo si todo está correcto, se sella con el reloj fechador y se procede a preparar la valija o se almacena en la colmena, para ser entregado a la empresa contratista.

Por Mensajería Interna:

Área de Sistemas y Documentación recibe y firma el cuaderno de control de servicio de documento. Luego abre, revisa el contenido de la valija y verifica para dar inicio al proceso de digitalización, distribución, registro en el MED y por último es archivado de acuerdo a su clasificación.

DISTRIBUCIÓN:

Corresponde a la entrega de la documentación a su destino, este proceso comprende la identificación de la unidad a la cual va dirigida, entrega del

documento y recibo de documentación original firmada. Utilizando tres vías: recorrido interno, distribución por correo electrónico y por valija.

Recorrido interno:

La distribución por recorrido interno se da cuando los documentos son provenientes de las empresas contratistas.

El Área de Sistema y Documentación traslada el documento correspondiente a las unidades adscritas al CNMOPH-RS que se encuentran dentro del edificio administrativo de la central hidroeléctrica Simón Bolívar, ubicada en Guri. El receptor de la unidad correspondiente sella, firma el documento original y lo devuelve al responsable del recorrido interno del Área de Sistema y Documentación.

Distribución por correo electrónico:

En esta distribución es envía el documento recibido mediante correo electrónico al personal involucrado, adscritos a la diferentes Coordinaciones. Para esto se verifica los destinatarios y se utiliza la Matriz de Distribución de Documentos, para la obtención de los correos (Ver figura N° 7).

Distribución por valija:

Esta distribución se realiza cuando los documentos provienen de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS y que tienen destinos como: Caracas, Tocoma, Puerto Ordaz y Macagua.

El Área de Sistemas y Documentación, recibe el documento en original y copia. Se revisa y verifica la etiqueta (ver figura N° 8), la cual debe contener la siguiente información:

N° de ID (número correlativo de identificación de la valija) y Fecha

Destino: Para, Cliente, Dirección, Zona, Estado

Origen: De, Unidad, Ubicación, Zona, Estado y Asunto

Luego se deja registrado en el formulario de Control de Documentos Enviados la siguiente información (ver figura N° 9): N° de ID, Destinatario, Unidad o Cliente de Destino, Asunto, Fecha y Hora.

Seguidamente, se almacena los documentos temporalmente en estante, para ser entregados al mensajero, el cual debe firmar el formulario de Control de Documentos Enviados.

CORPOELEC

COORDINACION NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELECTRICAS

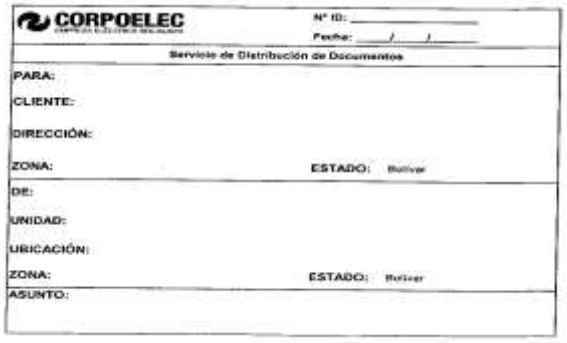
MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDADES	INVOLUCRADOS	EXTENSIONES	CORREOS
GERENCIA DEL PMPS	ING. FREDDY IBÁÑEZ		
	ING. EDGAR DIAZ		
GESTION DE PROYECTOS	ING. RODRIGO VIVAS		
ADMINISTRACION DE CONTRATOS	ING. JOSÉ BETANCOURT		
	Lcda. Dyosairis Mas		
	Ing. Alberto Bucrés		
	T.S.U.Doc Ary Moreno		
	Lcda. Ivete Mata Montoya		
	Ing. Ivana Portocio		
	Lcda. Zarate Gil		
PRESUPUESTO	Ing. Tarcys Silva		
	Lcda. Lusay Zerpa		
CONTRATACION	Ing. Balmore Moreno		
	Ing. Lenin Lugo		

Página 1

Figura N° 7. Formulario Matriz de Distribución de Documentos.

Fuente: Área de Sistemas y Documentación.



CORPOELEC

N° ID: _____

Fecha: ____/____/____

Servicio de Distribución de Documentos

PARA:

CLIENTE:

DIRECCIÓN:

ZONA: ESTADO: Bolívar

DE:

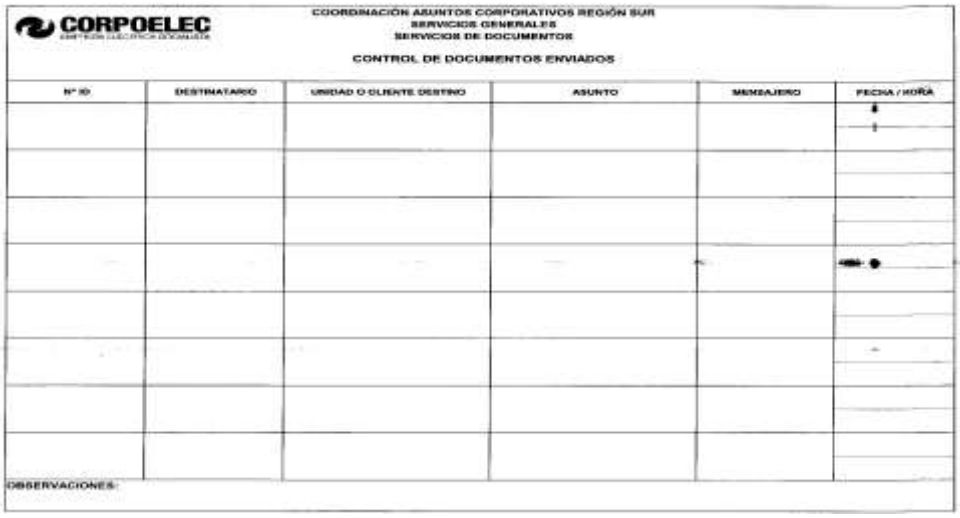
UNIDAD:

UBICACIÓN:

ZONA: ESTADO: Bolívar

ASUNTO:

Figura N° 8. Etiqueta para Sobres. Fuente: Área de Sistemas y Documentación.



CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

COORDINACIÓN ASUNTOS CORPORATIVOS REGIÓN SUR
SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS DE DOCUMENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Nº ID	DESTINATARIO	UNIDAD O CLIENTE DESTINO	ASUNTO	MENSAJERO	FECHA / HORA

OBSERVACIONES:

Figura N° 9. Formulario de Control de Documentos Enviados.

Fuente: Área de Sistemas y Documentación.

DIGITALIZACIÓN:

El documento en físico es revisado por el personal, que no contenga grapas y se inicia el proceso de escanear, seleccionando el software del escáner visualizado en pantalla (ver figura N°10), apareciendo la pestaña de opciones para la selección el tipo de escaneado según el requerimiento del usuario y se selecciona el botón "Escanear" (ver figura N° 11). Una vez que se ha completado el referido proceso, se guarda en una carpeta en la PC, llamada PMPG (Proyecto de Modernización de Planta Guri), ubicado en disco local C (ver figura N° 12), de acuerdo a la clasificación electrónica de documentos establecida por el Área de Sistema y Documentos. Luego se ubica en inicio la opción Ejecutar macagua8 y aparece la carpeta ubicada en el servidor macagua8 (ver figuran N° 13); denominada Proyecto de Modernización de Planta Gurí, en la cual se guarda el documento escaneado.

Posteriormente se identifica el documento escaneado con una pequeña raya azul en la parte superior izquierda del mismo para indicar que fue digitalizo y guardado en el servidor, a fin de que se continué con el proceso de registro en el MED.

Figura N°10: Identificación en Pantalla del Icono del Software de Escaneo. Fuente: Propia

Figura N° 11: Pantalla del Software de Escaneo de Documentos Inteligente Hp para la Selección de Opciones De Escaneo. Fuente: Propia

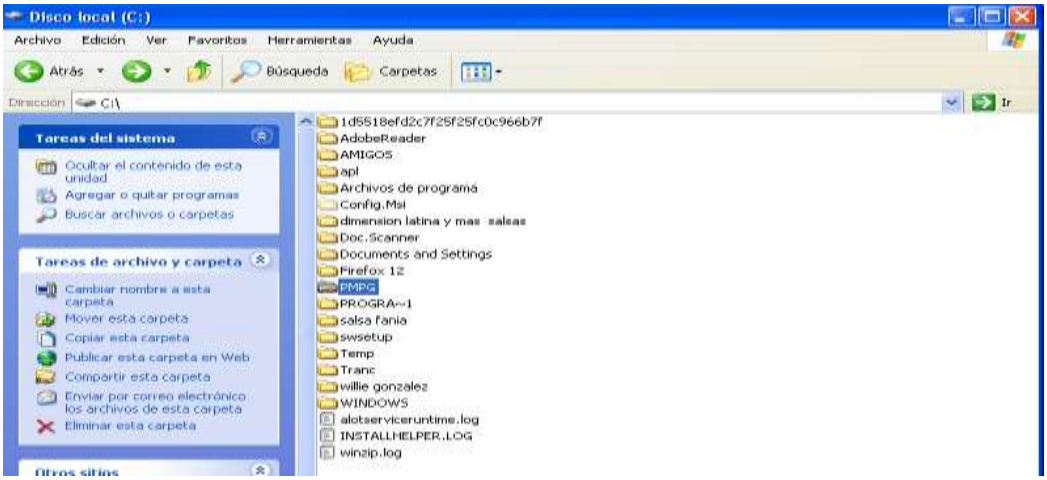


Figura N° 12. Ubicación electrónica de los documentos en el disco local C.

Fuente: Propia

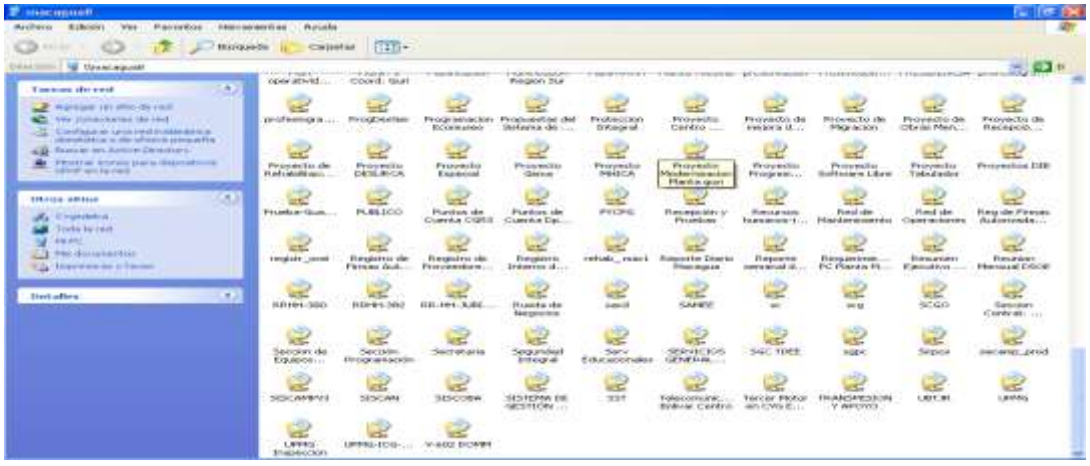


Figura N° 13. Ubicación en pantalla de la carpeta Proyecto de Modernización de Planta Guri en el Servidor macagua8. Fuente: Propia.

REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL MED:

El personal autorizado del Área de Sistemas y Documentación accede a la página, para cargar en el MED el documento correspondiente y realiza los pasos que se indican a continuación:

Para acceder al sistema MED, se debe registrar los campos: usuario y contraseña, luego se presiona el botón “Enviar” (Ver figura N°14).

Seguidamente, aparece la ventana principal del sistema con el menú principal indicando el listado de los últimos documentos registrados y en la parte superior izquierda de la misma, se encuentran las siguientes opciones: Acceso, Registro, Búsqueda y Envíos (Ver figura N°15).

Seleccionar la opción “Registrar Nuevo Documento” a fin de ingresar los datos del documento (Ver figura N°16).

DATOS BÁSICOS.

Se carga la información del documento indicando:

Tipo: Se refiere a los tipos de documentos tales como: autorización, correspondencia, documentos técnicos, facturas y planos.

Carpeta: Se refiere a la ubicación electrónica que tendrá el documento una vez escaneado. La carpeta estará identificada con el número de contrato, la cual está conformada por cuatro sub carpetas, que responden a la clasificación establecida por el Área de Sistemas y Documentación, siendo estas las siguientes: Correspondencias, Facturas, Planos y Documentos Técnicos.

Número del Documento: Se refiere al número correlativo del documento tanto interno como externo. Es importante resaltar que si el documento es

interno se indica en el mismo las siglas de la unidad que emite el referido documento y su respectiva numeración.

Asunto: se refiere al título del documento.

Fechas de Archivo: Se refiere a la fecha de recepción del documento por el Área de Sistema y Documentación.

Proyecto: Se refiere a los nombres asociados de los proyectos que está desarrollando la CNMOPH-RS.

DATOS ADICIONALES

Acceso a documento: se refiere a la clasificación del tipo de documento: Público, Privado y Confidencial.

Subtipo: se refiere a la clasificación de acuerdo al origen del documento, es decir si es interno o externo.

Fecha: se refiere a la fecha de recepción del documento, por parte del Área de Sistemas y Documentos.

Disciplina: Se refiere a la especialidad en la cual está asociado el documento (eléctrico, mecánico, civil, electrónico e instrumentación).

Empresa: Se refiere al nombre de la empresa contratista que emite el documento.

Lugar de origen: Se refiere a la ubicación geográfica de la emisión del documento.

Receptor: Se refiere el nombre del destinatario a quien va dirigido el documento.

Remitente: Se refiere al nombre de la empresa o persona que emite el documento.

Una vez que se ha registrado toda la información, se selecciona “**Examinar”,** para adjuntar el documento ubicado en el servidor macagua8 específicamente en la carpeta Proyecto de Modernización Planta Guri (ver figura N°17), para determinar la finalización de este procedimiento de Cargar Documentos en el MED, se identifica el respectivo documento con una raya corta de color rojo y posteriormente son archivados.

Figura N°14. Página de Acceso al MED.

Fuente: Propia

Figura N° 15. Página Principal del MED**.** Fuente: Propia

Figura N° 16. Pantalla del sistema MED, para registrar nuevos documentos. Fuente: Propia

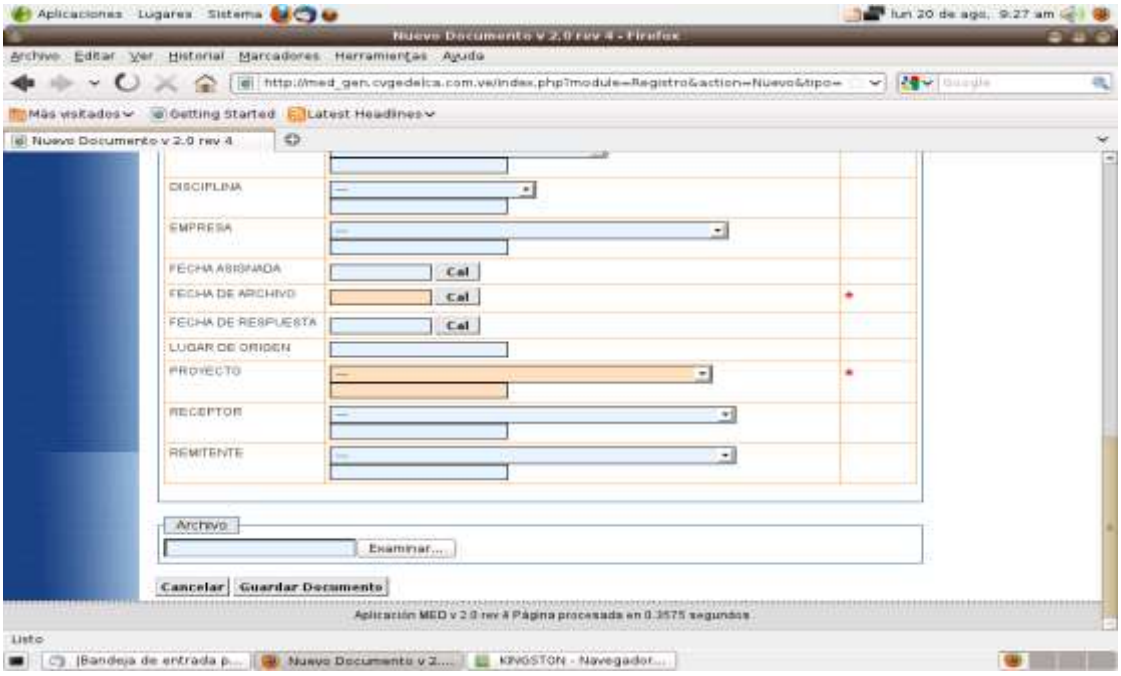


Figura N° 17. Pantalla del Sistema MED, para Registrar Nuevos Documentos. Fuente: Propia

ARCHIVAR

Luego de haber sido registrado en el MED se verifica el nombre de la empresa, el número de contrato y el tipo de documento, se ubica el expediente o se ubica el área de planos, se le hace los orificios al documento y se anexa al expediente. Seguido se archiva en el peldaño correspondiente al año y a la empresa contratista. Revisar procedimiento de planos y de creación y actualización de expedientes.

Para aperturas de expedientes, se elabora etiqueta del lomo de la carpeta, conteniendo los siguientes datos: nombre y número de contrato de la empresa contratista, tipo de documento, números de correlativos y año.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Este proceso implica una serie de documentos que se tramitan luego de ser recibido según sea el caso. El procedimiento para tramitar cada uno de estos documentos es el siguiente:

Documento: Valuaciones

Área de Sistemas y Documentación, recibe y verifica de la empresa contratista original de la(s) valuación(es) con sus respectivos anexos y copia de carta; el personal verifica el destinatario final, nombre de empresa contratista. Si no cumple con estos requisitos se rechaza y se devuelve a la empresa contratista el documento.

Se sella con el reloj fechador si cumple con los requisitos y se le entrega una copia al representante de la contratista para su registro.

Luego a la documentación original se le anexa el formulario de Control de Proceso de Revisión y Aprobación de Valuaciones, a esta planilla se le

registran los siguientes datos: numero de contrato, nombre de la empresa contratista, fecha de entrada y salida con la firma de quien lo recibe y asunto. Se fotocopia la carta y la primera hoja de Resumen de Obra, se inicia el recorrido para la unidad correspondiente. Al receptor del documento se le entrega copia y original de la carta de la valuación con sus respectivos anexos, para que selle y firme la carta original, que se quedara en el .Área de Sistemas y Documentación.

Seguidamente se procede a la digitalización, se registra en el MED y finalmente es archivado como corresponde.

Luego que la valuación ha sido aprobada por las diferentes instancias, nuevamente es enviada al Área de Sistema y Documentación con carta de aprobación de valuación se almacena en la colmena para ser retirada por la empresa contratista.

Una vez que el contratista retira el documento, el mismo debe sellar el documento original con sello de la empresa contratista. Esta valuación es digitalizada, enviada vía correo electrónico a las personas interesadas de acuerdo a la matriz de distribución de documentos y registrada en el MED. Por último es archivado de acuerdo a lo anteriormente expuesto.

Documento: Correspondencias Externa:

- Recibido por las unidades de adscripción y enviado a las empresas contratistas.

El Área de Sistemas y Documentación, recibe de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS dos originales y una copia, verifica el destinatario final, unidad de adscripción, cantidad de copias a distribuir y anexos respectivos. Si no

cumple estos requisitos se rechaza y se devuelve la correspondencia a la unidad que la emite.

Si la correspondencia cumple con la verificación, se sella con el reloj fechador tanto la copia como las originales y se le entrega al representante de la unidad la copia. Luego los documentos originales se almacenan temporalmente en la colmena hasta que la contrata correspondiente retire el documento. Cuando la empresa contratista retire la correspondencia se le entrega dos originales para que firme y selle la que se quedará en el Área de Sistema y Documentación.

Seguidamente se procede a la digitalización y envió del documento por correo electrónico, de acuerdo a la Matriz de Distribución de Documentos, seguidamente se registra en el MED y finalmente es archivado como corresponde.

- Recibido por la empresa contratista y enviado a las unidades adscritas a la CNMOPH-RS.

El medio de recepción se da por mensajería interna (valija) y personalmente por representante de la empresa contratista, se detalla a continuación:

Mensajería Interna (valija): se recibe de la Unidad Servicio de Documentos, la valija, se firma el formulario de Control y Entrega del mensajero, se verifica y revisa lo que contiene la valija. Posteriormente se chequea si los documentos están registrados en el MED; si no están, se procede a digitalizarlo, registrarlo en el MED y luego es distribuido a las unidades que correspondan. Por último se archivar.

Representante de la empresa contratista: El personal del Área de Sistemas y Documentación, recibe de la empresa contratista original y copia

del documento; verifica el destinatario final, nombre de la empresa contratista, cantidad de copias a distribuir y anexos respectivos. Si no cumple con estos requisitos, se rechaza y se le devuelve a la empresa contratista. Si cumple con los requisitos, se sella con el reloj fechador, se entrega una copia al representante de la contratista, para su registro.

Posteriormente se almacena temporalmente hasta que el personal encargado realice el recorrido. Es importante resaltar antes de proceder al recorrido o distribución se fotocopia el documento de ser necesario. En la unidad de destino a la cual va dirigido el documento se le entrega al receptor, original y copia; el personal espera que el receptor firme el documento original para devolverlo al Área de Sistemas y Documentación.

Seguidamente se digitaliza, se envía por correo electrónico a las personas involucradas de acuerdo a la Matriz de Distribución de Documento, se registra en el MED y se procede a archivar.

Documento: Correspondencia Interna.

Se recibe de las unidades dos ejemplares en original del documento; se revisa los originales, se verifica información de la etiqueta; si la etiqueta no cumple con los datos establecidos se devuelve el sobre, en caso contrario se recibe.

Luego se registra los datos del documento en el formulario de Control de Recepción de Documentos Enviados por valijas.

El documento que ha quedado en el Área de Sistemas y Documentación, se digitaliza, se envía por correo a las personas involucradas de acuerdo a la matriz de distribución de documentos, se registra en el MED, para finalmente ser archivado.

La valija se almacena temporalmente, hasta que el mensajero la retire, luego de haber firmado el formulario de Control de Recepción de Documentos Enviados por valijas.

Documento: Planos:

El personal encargado de recepción recibe en valija, los planos provenientes de la Unidad de Sistemas y Documentación de Caracas, firma formulario Control de Recepción de Documentos Enviados por valijas, posteriormente abre y revisa las valijas.

El personal encargado, registra los datos de los planos recibidos en la Base de Datos para su respectivo control y actualización (ver figura 18). Una vez actualizado, el personal elabora etiqueta de identificación con el código de identificación de los planos y el número de revisión, esta información la contiene el cajetín del plano. Se le adhiere en la parte superior del plano una tira P.V.C, si se trata de un plano que no contenga revisiones anteriores se archiva directamente. De lo contrario se extrae del archivo el plano de la revisión anterior para cambiarlo por la nueva revisión. El plano con revisión anterior se le retira la tira P.V.C. el plano se enrolla, se almacena y se agrega en la Base de Datos de **Planos Desincorporados y Duplicados**, para su respectivo control y desincorporación. Por último a la tira P.V.C se le retira la etiqueta de identificación y se almacena para ser usada nuevamente.

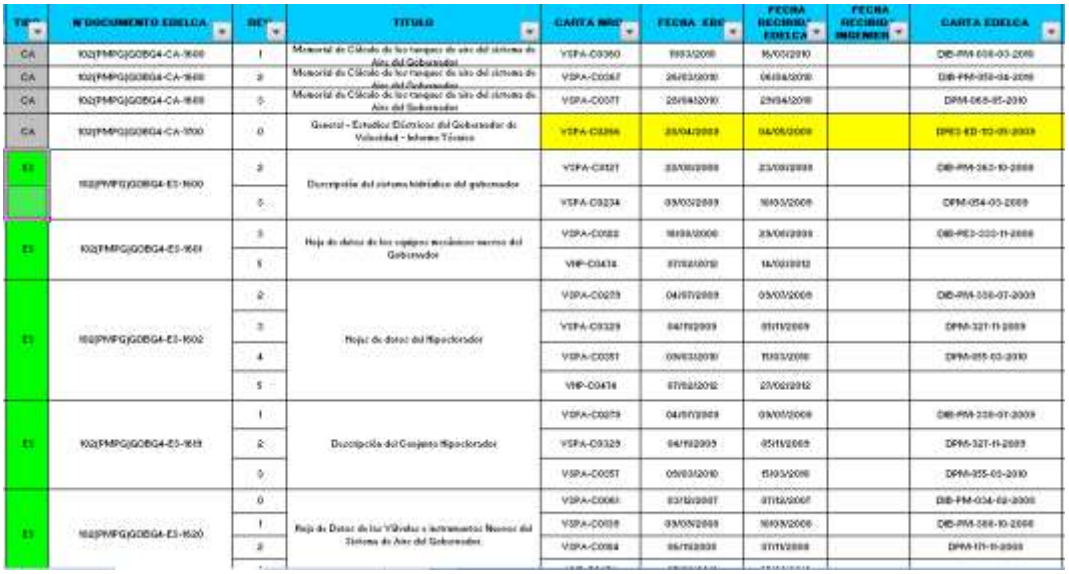


Figura N°18. Base de Datos de Planos Recibidos.

Fuente: área de Sistemas y Documentación

Documento: Actas.

Las empresas contratistas entregan tres ejemplares de las actas con copia de carta al Área de Sistemas de Documentación, se verifica nombre de la empresa contratista y anexos respectivos, se sella con el reloj fechador toda la documentación y se devuelve copia de la carta sellada al representante de la empresa contratista.

Seguidamente los tres ejemplares son llevados y entregados a la CNMOPH-RS. Luego que se han firmado los tres ejemplares por los involucrados, dos de ellas son enviados nuevamente al Área de Sistemas de Documentación. Estas actas son almacenadas temporalmente en la colmena hasta ser retiradas por la empresa contratista correspondiente. Cuando la contratista retira la correspondencia se le entrega dos originales, una de ella deberá ser firmada y sellada por la empresa contratista para su posterior archivo. Luego Se digitaliza, se envía por correo electrónico a las personas involucradas, registra en el MED y finalmente se archiva.

Documento: Fianzas

Se recibe la fianza, original y copia de carta proveniente de la empresa contratista. Se verifica el nombre de la empresa contratista, el destino y los anexos respectivos. Si cumple con los requisitos establecidos se sella con el reloj fechador y se entrega una copia al representante de la empresa contratista, para su registro, en caso contrario se devuelve el documento a la empresa contratista. Es importante resaltar antes de proceder al recorrido o distribución, el documento se fotocopia para ser resguardado por el área.

El personal encargado de la distribución entrega en la Unidad de Administración de Contrato la fianza en original y copia. El receptor firma copia de la fianza para devolverlo al Área de Sistemas y Documentación.

Seguidamente se digitaliza, se envía por correo electrónico a las personas involucradas de acuerdo a la Matriz de Distribución de Documento, se registra en el MED y se procede a archivar.

Documento: Minutas

La Coordinación de Casa de Maquinas II, entrega anualmente las minutas originales en expediente al Área de Sistemas y Documentación. Seguidamente se archivan como corresponde.

Documentos: Contratos, Memorándum de diseño, Puntos de cuenta.

Se recibe los documentos, posteriormente se chequea si los documentos están registrados en el MED; si no están, se procede a digitalizarlo,

registrarlo en el MED y luego es distribuido a las unidades que correspondan. Por último se archiva.

Documento: Programas.

Se recibe el documento, original y copia de carta proveniente de la empresa contratista. Se verifica el nombre de la empresa contratista, el destino y los anexos respectivos. Si cumple con los requisitos establecidos, se sella con el reloj fechador y se entrega una copia al representante de la empresa contratista, para su registro, en caso contrario se devuelve el documento a la empresa contratista.

Se inicia el recorrido para la unidad correspondiente. Al receptor del documento se le entrega original.

Luego que el programa ha sido aprobado por las diferentes instancias, nuevamente es enviada al Área de Sistemas y Documentación con carta de aprobación del programa, donde se almacena en la colmena para ser retirada por la empresa contratista.

Una vez que el contratista retira el documento, el mismo debe sellar el documento original con sello de la empresa contratista. Este programa es digitalizado, enviado vía correo electrónico a las personas involucradas de acuerdo a la Matriz de Distribución de Documentos y registrado en el MED. Por último es archivado.

ATENCIÓN AL USUARIO

La atención del usuario se deriva de los servicios de escaneado, fotocopiado, atención de solicitudes de préstamos y consulta de documentación.

- **Escaneado**: el personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS realiza la petición verbal al Área de Sistemas y Documentación, entrega el documento en físico y se procede a realizar el proceso de

escaneo, seguidamente se envía al correo correspondiente. El documento digitalizado se guarda en la PC de acuerdo a su contenido.

- **Fotocopiado**: el personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS realiza la petición verbal al Área de Sistemas y Documentación, especifica la cantidad de copias y entrega el documento, seguidamente se reproduce y se entrega a la persona solicitante.

- **Solicitudes de documentación**: El personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS, solicita el documento vía telefónica, se toma nota de los datos del documento, se ubica y se descarga en el MED, seguidamente se envía por correo electrónico a la persona solicitante.

  En caso de que se solicite documentos, que no están registrados en el MED, se procede a la búsqueda en el archivo, luego se digitaliza y se envía por correo electrónico a la persona que solicitó el documento. Posteriormente se archiva en el expediente correspondiente.

- **Prestamos de documentación:** El personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS, realiza la petición verbal al Área de Sistemas y Documentación, se ubica el documento en archivo, y se entrega. El personal solicitante recibe expediente o documento, realiza la consulta interna o externa y devuelve el documento al Área de Sistemas y Documentación. Seguidamente se archiva como corresponde

DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

Este proceso se realiza como se indica a continuación:

1. El Área de Sistemas de Documentación se comunica con el Archivo Central para dar aviso sobre la transferencia de documentos, conocer las fechas del calendario de transferencias, hacer la petición de las cajas necesarias y cualquier otra duda respecto a la forma de enviar la documentación.

2. Se selecciona los documentos, según los tiempos establecidos en la tabla de retención para iniciar con el trasladado (ver figura N° 19).
3. Una vez que se tiene seleccionado el documento se ordena por expedientes, de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación. Colocar los expedientes en carpetas o agruparlos con ligas de goma e identificar los expedientes con la descripción su contenido.
4. Los expedientes se guardaran en las cajas archivadoras de forma ordenada según el año o el asunto. Paralelo a este paso se debe llenar el formulario de Desincorporación de Documentos con los datos del expediente; este formulario contiene los siguientes datos: número de caja, número de carpetas, descripción y contenido de cada carpeta o expediente (Ver figura N° 20).
5. Una vez finalizado el proceso anterior se cierran las cajas, se imprime, se firman, el formulario de Desincorporación de Documento (dos ejemplares) y se notifica al almacén central para concretar la transferencia de los documentos.

6. La Unidad de Servicio de Documentos retira las cajas y se entrega los dos ejemplares del formulario de Desincorporación de Documentos. El

Departamento de Servicios de Documentos devuelve un ejemplar firmado y sellado.

7. Por último, se archiva el formulario de Desincorporación de Documento.

CVG EDELCA

TABLA DE RETENCION Y TEMPORALIDAD DOCUMENTAL

PAGINA 2 DE 37

UNIDAD ORGANICATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL
	AG	AC	O	C	CT	E	S/M	S		
CORRESPONDENCIA:										
• Cartas.	3	7	X	X	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central proceder a eliminar, ya que esta documentación es a título informativo.	Código de Comercio.
• Memorando.	3	7	X	X	X					
• Correo electrónico.	3	7	X	X	X					
• Oficios.	3	7	X	X	X					
• Micro memo.	3	7	X	X	X					
• Circulares.	3	7	X	X	X					

RETENCION EN AÑOS	TRADICION	DISPOSICION FINAL	
AG: Archivo de Gestión	O: Original	CT: Conservación Total	S/M: Soporte Magnetico
AC: Archivo Central	C: Copia	E: Eliminación	S: Selección

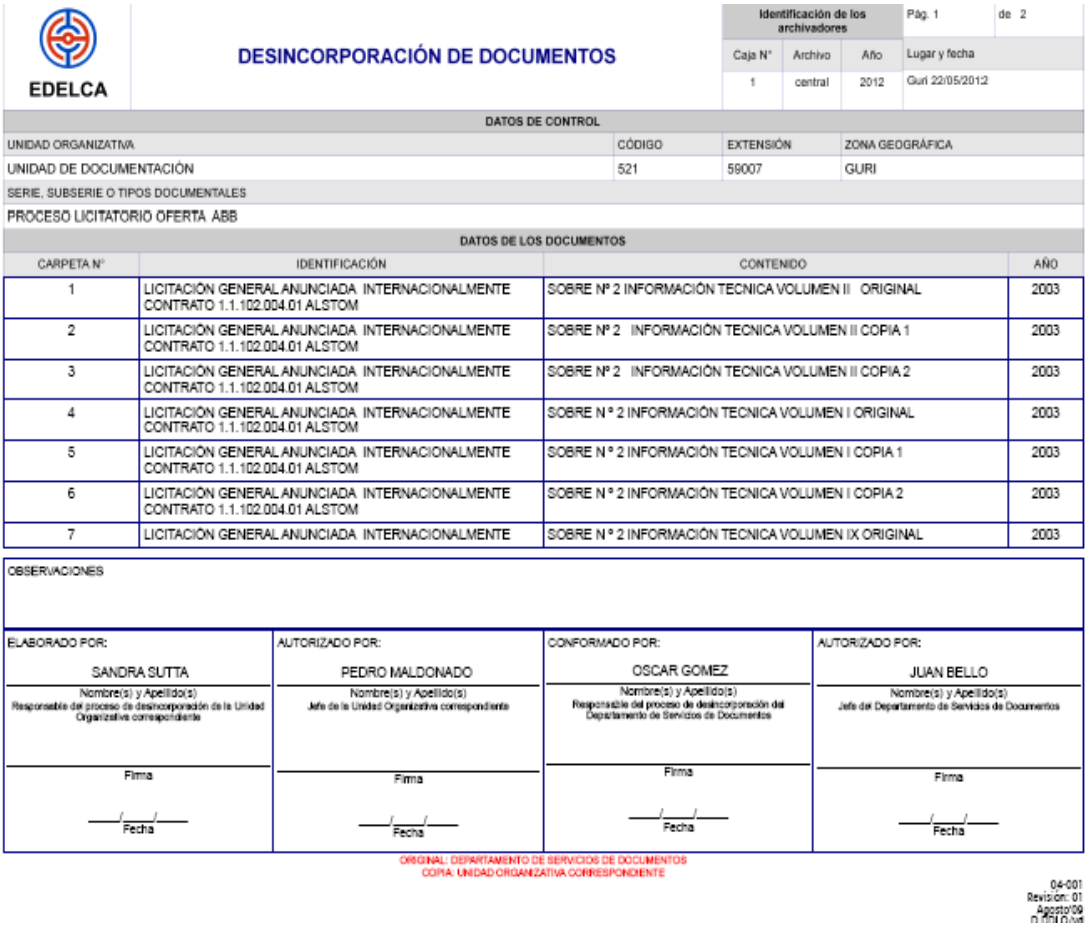
CONFORMADO POR

JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS

FECHA ___/ ___/ _____/

Figura N° 19. Tabla de Retención y Temporalidad Documental

Fuente: Área de Sistemas y Documentación



EDELCA

DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Identificación de los archivadores			Pág. 1	de 2
Caja N°	Archivo	Año	Lugar y fecha	
1	central	2012	Guri 22/05/2012	

DATOS DE CONTROL

UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO	EXTENSIÓN	ZONA GEOGRÁFICA
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN	521	59007	GURI

SERIE, SUBSERIE O TIPOS DOCUMENTALES

PROCESO LICITATORIO OFERTA ABB

DATOS DE LOS DOCUMENTOS

CARPETA N°	IDENTIFICACIÓN	CONTENIDO	AÑO
1	LICITACIÓN GENERAL ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE CONTRATO 1.1.102.004.01 ALSTOM	SOBRE Nº 2 INFORMACIÓN TECNICA VOLUMEN II ORIGINAL	2003
2	LICITACIÓN GENERAL ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE CONTRATO 1.1.102.004.01 ALSTOM	SOBRE Nº 2 INFORMACIÓN TECNICA VOLUMEN II COPIA 1	2003
3	LICITACIÓN GENERAL ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE CONTRATO 1.1.102.004.01 ALSTOM	SOBRE Nº 2 INFORMACIÓN TECNICA VOLUMEN II COPIA 2	2003
4	LICITACIÓN GENERAL ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE CONTRATO 1.1.102.004.01 ALSTOM	SOBRE N º 2 INFORMACIÓN TECNICA VOLUMEN I ORIGINAL	2003
5	LICITACIÓN GENERAL ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE CONTRATO 1.1.102.004.01 ALSTOM	SOBRE N º 2 INFORMACIÓN TECNICA VOLUMEN I COPIA 1	2003
6	LICITACIÓN GENERAL ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE CONTRATO 1.1.102.004.01 ALSTOM	SOBRE N º 2 INFORMACIÓN TECNICA VOLUMEN I COPIA 2	2003
7	LICITACIÓN GENERAL ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE	SOBRE N º 2 INFORMACIÓN TECNICA VOLUMEN IX ORIGINAL	2003

OBSERVACIONES

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	CONFORMADO POR:	AUTORIZADO POR:
SANDRA SUTTA	PEDRO MALDONADO	OSCAR GOMEZ	JUAN BELLO
Nombre(s) y Apellido(s) Responsable del proceso de desincorporación de la Unidad Organizativa correspondiente	Nombre(s) y Apellido(s) Jefe de la Unidad Organizativa correspondiente	Nombre(s) y Apellido(s) Responsable del proceso de desincorporación del Departamento de Servicios de Documentos	Nombre(s) y Apellido(s) Jefe del Departamento de Servicios de Documentos
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS
COPIA: UNIDAD ORGANIZATIVA CORRESPONDIENTE

04-001
Revisión: 01
Agosto/09

Figura N° 20. Formulario de Desincorporación de Documentos.

Fuente: Área de Sistemas y Documentación

6.1.2. MEJORAS A LOS PROCESOS.

Al evaluar los estados actuales de los proceso se ha detectado las siguientes mejoras.

- Creación de formulario de Correspondencia Interna Enviada por valijas:

En el proceso de trámites de documentos, para correspondencia interna, se reciben documentos con números correlativos errados, que al momento de la recepción no se pueden percibir, pero que al digitalizarlo y registrarlo en el MED se evidencia los errores. Por lo que se pretende implementar un control para la recepción de correspondencias internas, a fin de identificar los errores de estos documentos antes de ser registrados en ele MED.

El área de Sistemas y Documentación registrará los datos del documento en el formulario de Control Correspondencia Interna Enviada por valijas y en paralelo verificará que el documento recibido tenga la continuación del número de correlativo, registrado anteriormente en el formulario.

- Elaboración de una base de datos para automatizar el archivo y foliación de documentos:

Actualmente existen una cantidad de documentos, que no están digitalizados, y otros duplicados dentro del archivo, por lo que se plantea realizar una base de datos, a fin de automatizar el archivo del Área de Sistemas y Documentación

La automatización permitirá registrar la totalidad de la documentación que se resguarda en el Área de Sistemas y Documentación, eliminar documentos duplicados e identificar documentos sin digitalizar, para su posterior digitalización.

Para implementar esta propuesta, se deben de registrar todos los documentos dentro de la base de datos. Se identificaran los documentos sin digitalizar, tomando como referencia los que no contengan la raya azul y roja, que son colocadas a la hora de digitalizar y registrar en el MED los documentos.

La foliación es parte imprescindible de los procesos de organización archivística, nos permite conocer la cantidad de documentos que contiene un

expediente y facilita el cotejo de la documentación cuando ha sido solicitada para préstamos.

- Destrucción de planos con revisiones anteriores a las actuales:

Esta propuesta se basa en la destrucción de los planos con revisiones anteriores a las actuales, debido a que el almacenamiento de los mismos, ocupan espacios innecesarios que podrían ser útiles para el almacenamiento de otros documentos.

- Mejora, Digitalización y registro en el MED de la documentación resguardada en el Área de Sistemas y Documentación:

En el proceso de trámites de documentos para minutas e informes técnicos, se evidencia que no se digitalizan, ni se registran en el MED, lo que generan solicitudes del documento por parte de los usuarios, por no encontrarse registrados en el sistema MED. Esta propuesta tiene como finalidad, darle el trato que le corresponde a estos documentos por ser de uso oficial.

- Elaboración de formularios para el Control de Préstamos de Documentos:

No existe un control sobre los prestamos de documentos, por tal motivo se propone la elaboración de un formulario para el Control de Préstamos de Documentos.

Con la creación del formulario, se registrará y se controlará los préstamos, con el fin de determinar la ubicación del documento, el tiempo establecido de permanencia fuera del Área de Sistemas y Documentación y el responsable de su respectivo préstamo. A demás de que el documento sufra alteraciones o pérdida, el referido formulario facilitará la ubicación de los responsables y tomará las acciones correspondientes.

- Elaboración de formularios para el control de reproducción y digitalización de documentos.

Para el proceso de atención al usuario, derivado de los servicios de fotocopiado y escaneo de documento, no se lleva control sobre las solicitudes de las mismas, ya que se hace de forma verbal y no se registra. La elaboración de los formularios para el Control de Reproducción y Digitalización de Documentos, permitirá dejar registro sobre el servicio prestado a fin de conocer la gestión y evaluar el desempeño del Área de Sistemas y Documentación.

- Capacitación del personal del Área de Sistemas y Documentación en el manejo del sistema MED.

En el Área de Sistemas y Documentación, se generan muchas solicitudes de documentos, que se encuentran registrados en el sistema MED. Estas solicitudes se pueden disminuir considerablemente, con la capacitación del personal del Área de Sistemas y Documentación en el manejo del sistema MED.

Esta capacitación permitirá, que el personal del Área de Sistema y Documentación, adquiera destrezas en el manejo avanzado del sistema MED, a fin de dar asesoramiento e instrucciones, al personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS, vía telefónica o personal, para realizar búsquedas de documentos en el sistema MED.

También se contempla, realizar charlas periódicas, en el uso del sistema MED, al personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS, para obtener mejores resultados.

Las mejoras propuestas fueron incorporadas a los siguientes procesos reflejando el deber ser. Ver flujograma de los procesos del Área de Sistemas y Documentación propuestos con las mejoras incluidas en el **Apéndice**

PROCESO: RECEPCION

Unidades adscritas al CNMOPH-RS.

Se recibe dos originales de la carta con sus respectivos anexos, el Área de Sistemas y Documentación revisa el contenido de la carta, verifica destino, número de correlativo y si cumple con la información requerida, se sella con el reloj fechador y se procede a preparar la valija (si son correspondencias internas) o se almacena en la colmena, para ser entregado a la empresa contratista.

En el caso de que los documentos sean correspondencias internas, se registran los datos establecidos en el formulario de Control Correspondencia Interna Enviada por valija (ver figura N°21) y a su vez se coteja que el número de correlativo no se encuentre registrado anteriormente.

PROCESO: ARCHIVAR.

Luego de haber sido registrado en el MED, se registra en **Base De Datos Control Documental** los datos del documento, se verifica el nombre de la empresa, el número de contrato y el tipo de documento, se ubica el expediente o se ubica el área de planos, se le hace los orificios al documento y se anexa al expediente. Seguidamente se archiva, de acuerdo al peldaño y la clasificación correspondiente: Año y Nombre de la Empresa Contratista.

Para aperturas de expedientes, se elabora etiqueta del lomo de la carpeta, conteniendo los siguientes datos:

- ✓ Logotipo de CORPOELEC y la empresa contratista
- ✓ Número de contrato.
- ✓ Siglas de la unidad origen
- ✓ Titulo del expediente

- ✓ Tipo de documentos
- ✓ Numero de carpeta (si aplica)
- ✓ Nombre de la coordinación o unidad
- ✓ Año

PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS

Documento: Correspondencia Interna:

Se recibe de las unidades dos ejemplares en original del documento; se revisa los originales, se registra los datos establecidos en el formulario de Control Correspondencia Interna Enviada por valija (ver figura 21) y a su vez se coteja que el número de correlativo no se encuentre el documento registrado anteriormente. Se verifica información de la etiqueta; si la etiqueta no cumple con los datos establecidos se devuelve el sobre, en caso contrario se recibe

Luego se registra los datos del documento en el formulario de Control de Recepción de Documentos Enviados por valijas.

El documento que ha quedado en el Área de Sistema y Documentación, se digitaliza, se envía por correo a las personas involucradas de acuerdo a la matriz de distribución de documentos, se registra en el MED, para finalmente ser archivado.

La valija se almacena temporalmente, hasta que el mensajero la retire, luego de haber firmado el formulario de Control de Recepción de Documentos Enviados por valijas.

Documento: Planos.

El personal encargado de recepción recibe en valija, los planos provenientes de la Unidad de Sistema y Documentación de Caracas, firma formulario de

Control de Recepción de Documentos Enviados por valijas, posteriormente abre y revisa las valijas.

El personal encargado, registra los datos de los planos recibidos en la Base de Datos para su respectivo control y actualización (ver figura 18). Una vez actualizado, el personal elabora etiqueta de identificación con el código de identificación de los planos y el número de revisión, esta información la contiene el cajetín del plano. Se le adhiere en la parte superior del plano una tira P.V.C, si se trata de un plano que no contenga revisiones anteriores se archiva directamente. De lo contrario se extrae del archivo el plano de la revisión anterior para cambiarlo por la nueva revisión. Se retira la tira P.V.C. a la revisión anterior del plano, se registra en la Base de Datos de Planos Desincorporados y Duplicados, para su respectivo control, desincorporación y destrucción. Por último a la tira P.V.C se le retira la etiqueta de identificación y se almacena para ser usada nuevamente

Documento: Minutas.

La Coordinación de Casa de Maquinas II, entrega anualmente las minutas originales en expediente y digitalizadas en CD al Área de Sistemas y Documentación. Seguidamente se chequea que todas estén digitalizadas, si no están, se procede a digitalizarlo, registrarlo en el MED. Por último se archiva de acuerdo a la organización establecida.

PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO

- **Escaneado**: El personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS realiza la petición verbal al Área de Sistemas y Documentación, se registra en el formulario de Control de Digitalización, la firma y datos

de la solicitud (ver figura N°22), El usuario entrega el documento en físico y se procede a realizar el proceso de escaneo, seguidamente se envía al correo correspondiente. El documento digitalizado se guarda en la PC de acuerdo a su contenido.

- **Fotocopiado**: El personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS realiza la petición verbal al Área de Sistemas y Documentación, se registra en el formulario de Control de Reproducción de Documentos, la firma y datos de la solicitud (ver figura N°23), el usuario especifica la cantidad de copias y entrega el documento, seguidamente se reproduce a fotocopiar el documento y se entrega a la persona solicitante.

- **Préstamo y Consulta de Documentos.** El personal de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS realiza, la petición verbal al Área de Sistemas y Documentación, se ubica el documento en archivo, si la consulta es interna se entrega el documento al usuario. Si es un préstamo, se registra en el formulario de Control de Préstamos de Documentos, la firma e información del usuario (Ver figura N°24). La unidad solicitante o usuario recibe, consulta y devuelve el documento. EL Área de Sistemas y Documentación, verifica el buen estado y totalidad del documento, luego registra devolución en formulario de Control de Prestamos de Documentos. Por último archiva en el expediente según la organización establecida.

COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS REGIÓN - SUR

CONTROL DE CORRESPONDENCIAS INTERNAS ENVIADAS

N° CORRELATIVO					EMISOR (UNIDAD)	NOMBRE Y APELLIDO	DESTINO
G-MO	G-MOPH	G-PMRM-SUR	G-IPM-SUR	G-COM-SUR			

Leyenda: G-MO: COORDINACIÓN NACIONAL MANTENIMIENTO OPERACIONAL PLANTAS HIDROELÉCTRICAS. G-MOPH: PROYECTOS DE MANTENIMIENTO MAYOR, REHABILITACIÓN Y MEJORAS- SUR. G-PMRM-SUR: INGENIERÍA DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO SUR. G-IPM- SUR: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO SUR. G-COM-SUR: SOPORTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO.

Figura N ° 21.Formulario de Control de Correspondencia Interna Enviada. Fuente propia.

CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS REGIÓN - SUR

CONTROL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA	UNIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	CANTIDAD	FIRMA

Figura N° 22. Formulario Control de Digitalización de Documentos Fuente: Propia.

CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS REGIÓN - SUR

CONTROL DE REPRODUCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA	UNIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	CANTIDAD	FIRMA

Figura N° 6.23. Formulario Control de Reproducción de Documentos. Fuente: propia

COORDINACIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO OPERACIONAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS
REGIÓN - SUR

CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

UNIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	EXTENCION DE Telf.	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	NUMERO DE CORRELATIVO	N° DE HOJAS	FIRMA DEL SOLICITANTE (recibe)	FIRMA DE SOLICITANTE (entrega)	FIRMA DEL RECEPTOR

Figura N° 24. Formulario Control de Préstamos de Documentos. Fuente: Propia

Instructivo de Llenado de Formularios:

- **Formulario: Control de Correspondencia Interna Enviada.**

N° CORRELATIVO: El número del documento.
EMISOR (UNIDAD): El nombre de la unidad de adscripción que emite el documento.
NOMBRE Y APELLIDO: El nombre completo de la persona que entrega el documento.
DESTINO: El lugar donde va dirigido el documento.

- **Control de Prestamos de Documentos:**

UNIDAD: El nombre de la unidad de adscripción, a quien pertenece el usuario solicitante.
NOMBRE Y APELLIDO: El nombre completo del usuario que solicita el documento.
EXTENCION de Telf.: El número del teléfono de la unidad solicitante.
FECHA DE SOLICITUD: la fecha en que se realiza el préstamo.
FECHA DE DEVOLUCION: la fecha que debe entrega el usuario el documento.
N° CORRELATIVO: El número del documento.
N° DE HOJAS: corresponde al número de hojas que contiene el expediente prestado.
FIRMA DEL SOLICITANTE (recibe): firma del usuario que recibe el documento.
FIRMA DE SOLICITANTE (entrega): firma del usuario cuando entrega el documento.
FIRMA DEL RECEPTOR: firma del personal del Área de Sistemas y Documentación cuando el usuario entrega el documento.

- **Control de Reproducción y Digitalización de Documentos.**

FECHA: la fecha en que se presta el servicio.

UNIDAD: El nombre de la unidad de adscripción, a quien pertenece el usuario solicitante.

NOMBRE Y APELLIDO: El nombre completo del usuario que solicita la reproducción o digitalización de documentos.

CANTIDAD: Número de copias solicitadas/ numero de documento digitalizados

FIRMA: firma del usuario a quien ha sido prestado el servicio.

6.2. PROPUESTA PARA CONTROLAR Y MANTENER LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIMOVIL.

Esta propuesta contempla lo siguiente: Clasificación Documental, Clasificación de Archivos Electrónicos Oficiales, Ordenación Documental, Foliación Documental, Organización e Identificación de Carpetas o Expedientes, Almacenamiento Y Ubicación De La Documentación.

6.2.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

• La actividad de clasificación documental, será realizada por el personal responsable del Área de Sistemas y Documentación, que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

• Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se guardarán en sus correspondientes carpetas, siguiendo el cuadro de clasificación (ver cuadro N°1) e indicando los lomos con las etiquetas establecidas. (Ver figura N°29).

Cuadro de clasificación: el cuadro de clasificación permite agrupar los elementos que representan un contenido, para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo, mediante el lenguaje clasificatorio. A continuación se muestra el cuadro de clasificación del Área de Sistemas y Documentación y el cuadro de los tipos de series y subseries existentes.

Codificación	Fondo	Serie	Sub-Serie	Expediente	Unicidad Documental
102(PMPG)-XXXYY-ZZ-####	Nombre y Numero de Contrato de la empresa contratista	Tipo De Documentos	Sub Tipo De Documentos	Año	Revisión

Cuadro N°1. Cuadro de Clasificación del Área de Sistemas y Documentación

102(PMPG): Código De Proyecto De Modernización Planta Guri

XXX: parte rehabilitada (generadores, turbinas, gobernadores y excitatrices)

YY: Grupo De Unidades.

ZZ: Tipo de documento (instrucción, manual, otros)

Series	Subseries
Correspondencia	Externa
	Interna
Documentos Técnicos / Reportes Técnicos	(CA) Nota de Cálculo
	(CR) Croquis o esquema
	(ES) Especificaciones Técnicas
	(FO) Folletos
	(IN) Inspección
	(IP)Procedimientos
	(LC) Listado
	(MA) Manual
	(PR) Prueba
Documentos de	

Contratación	
Orden de Trabajo	
Protocolos Finales	Pruebas de Aceptación

Cuadro N°2. Tipos de Series y Subseries del Área de Sistemas y Documentación.

6.2.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES

• Toda información enviada y recibida por medios electrónicos, por taquilla valija o correo, será archivada en el PC asignado al responsable de llevar el control y almacenamiento de la información. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas, como lo muestra la figura N° 25 y 26. Los responsables de la información, deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en el PC así como en el servidor macagua8 en la ruta (\\macagua8\Proyecto Modernización Planta Guri), a fin de garantizar su conservación.

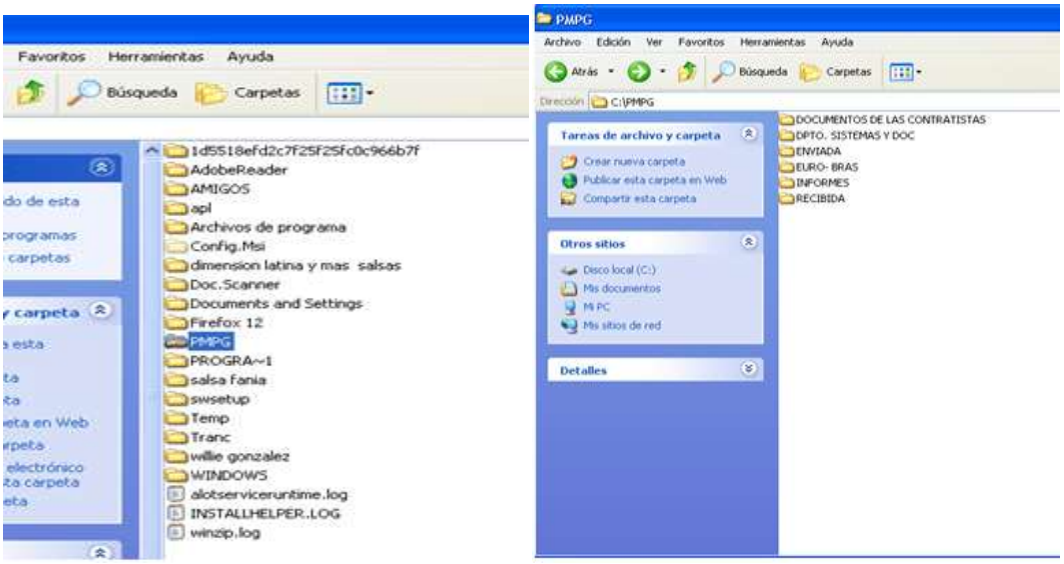


Figura N° 25. Clasificación Electrónica de Documentos en el Ordenador del Área de Sistemas y Documentación.

Fuente: Propia.

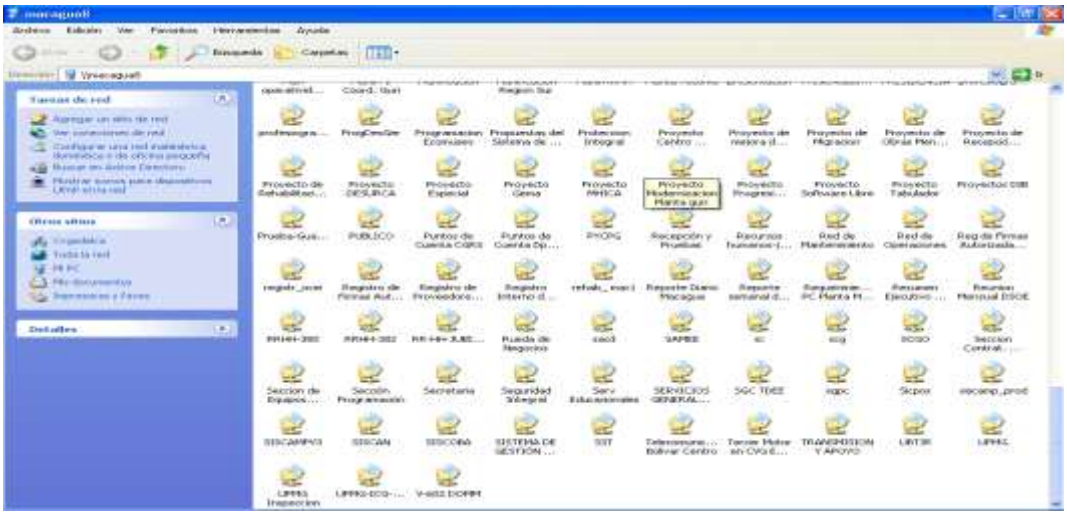


Figura N° 26A Clasificación Electrónica dentro del Servidor Macagua8.

Fuente: Propia

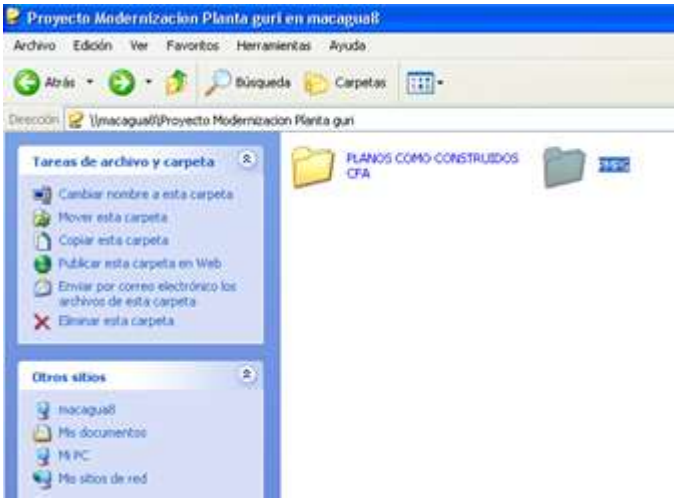


Figura N° 26B Clasificación Electrónica dentro del Servidor Macagua8

Fuente: Propia

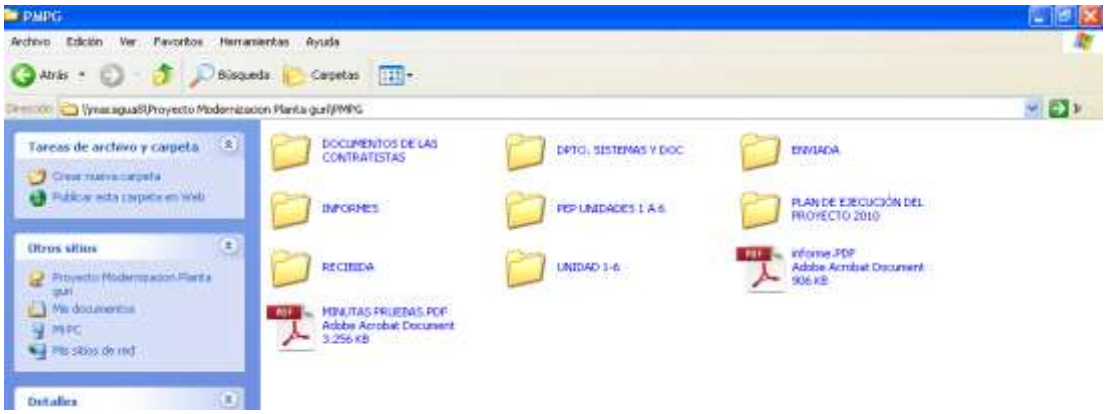


Figura N° 26C. Clasificación Electrónica dentro del Servidor Macagua8

Fuente: Propia

6.2.3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

• La actividad de ordenación documental será realizada por el personal responsable del archivo.

• Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie (correspondencia, documentos técnicos, fianzas, otros) o Subserie (interna, externa, especificaciones, otros), en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir; el documento más antiguo es el último de la carpeta y el más reciente es el primero de la carpeta.

• Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, mal archivados en cada una de las carpetas o expedientes.

• Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio (Ver figura N° 27).

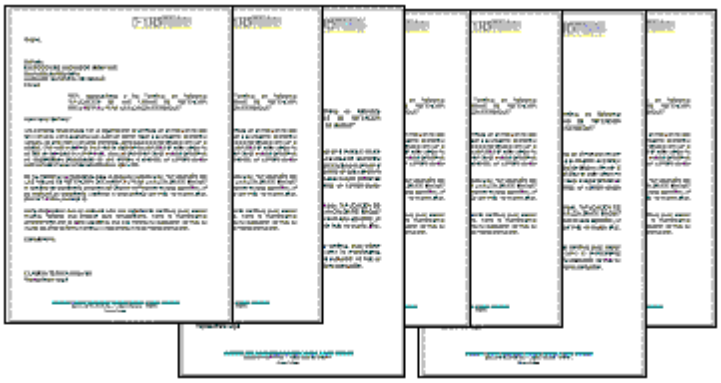


Figura N° 27. Alineación de Documentos.

• Perforar los documentos de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (Ver figura 27). Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados (Ver figura N° 28)

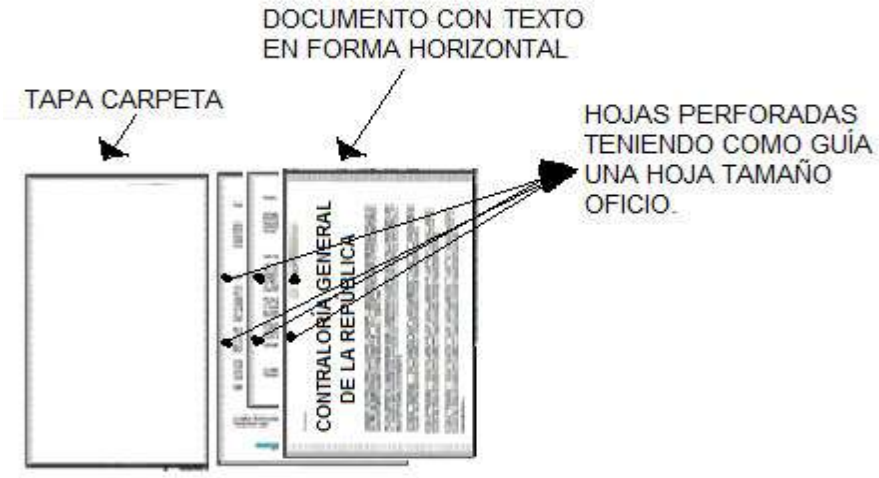


Figura N° 28. Perforación de Documentos.

6.2.4. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

La foliación consiste en enumerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

• Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz o con máquina foliadora, iniciándose desde el número uno (01), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al expediente, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

• Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se enumera), en el mismo sentido del texto del documento.

• No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se enumera).

6.2.5. ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES.

- La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o Subserie, definidas en el cuadro de clasificación (ver cuadro Nº 1).
- La identificación de las carpetas se hará en formato impreso con letra arial 10 y las medidas del formato son: 24.5 cm de largo y 7 cm de ancho; adherido con pegante líquido sobre el lomo de la carpeta, si aplica (ver figura N°29),con los siguientes datos:

- ✓ Logotipo de CORPOELEC y la empresa contratista.
- ✓ Número de contrato.
- ✓ Siglas de la unidad origen
- ✓ Tipo de documentos
- ✓ Numero de carpeta (si aplica)
- ✓ Nombre de la coordinación o unidad
- ✓ Año

Figura N° 29. Etiqueta de los Lomos para las Carpetas.

6.2.6. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha en forma de z, en orden cronológico.
- Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario del archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, identificando cada una de las partes con rótulos.
- Para el archimovil la señalización de bloque y cuerpo es: Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita. (ver figura N°30).

Figura N° 30: Señalización del Archimovil.

Fuente: Propia

- Para el caso de estantes y entrepaños la señalización es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita. (ver figura N°6.27 y 6.28).

Figura N° 31: Señalización de Estantes.

Fuente: Propia

Figura N° 32. Señalización de Entrepaños.

Fuente: Propia.

- En el Área de Sistemas y Documentación, para la ubicación y conservación de los documentos, se utilizan de manera generalizada el archivador móvil y los de estantería fija. (ver figura N° 33 y 34).

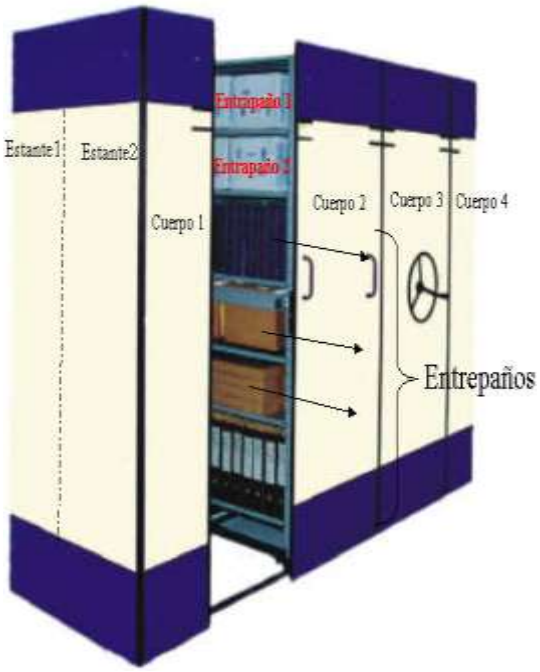


Figura N° 33: Archivador Móvil

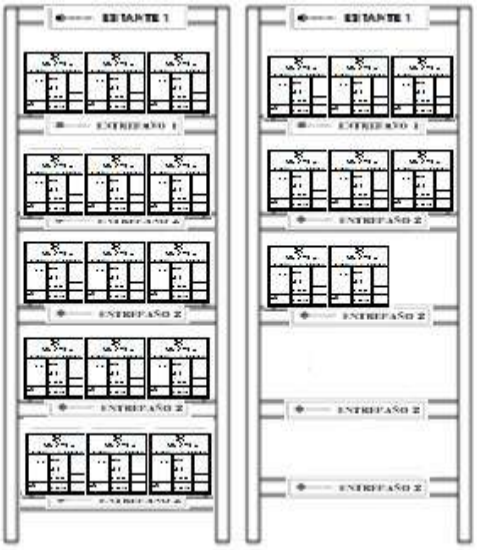


Figura N°34. Archivador Fijo

6.3. PROPUESTA DE NORMAS E INSTRUCCIONES INTERNAS, PARA EL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN.

Normas

1. El Área de Sistemas y Documentación, debe recibir, distribuir y resguardar los Documentos oficiales correspondientes a la gestión interna y/o externa de la CNMOPH-RS y sus unidades adscritas.
2. El Área de Sistemas y Documentación a través de la mensajería, debe distribuir documentos sólo de carácter oficial.

3. Las comunicaciones oficiales recibidas se clasifican de acuerdo a su destinatario y el servicio de distribución que se vaya a utilizar.
4. La documentación debe permanecer en el Área de Sistemas y Documentación, por el período que se determine en la “Tabla de Retención y Temporalidad Documental”, y se desincorporarán al Archivo Central, los documentos impresos correspondientes al año de haber finalizado su trámite administrativo.
5. La ubicación de la documentación en carpetas, cajas, libros o cualquier otro resguardo físico, deberá garantizar la integridad física de los documentos, así como facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.
6. El personal del Área de Sistemas y Documentación es el responsables de la manipulación y/o administración de las máquinas y materiales de reproducción.
7. El Área de Sistemas y Documentación, es responsable de la organización, conservación y custodia de los documentos impresos, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
8. El Área de Sistemas y Documentación, es el responsable de clasificar la documentación.
9. El Área de Sistemas y Documentación, no debe revelar información sobre los asuntos que se hayan tramitado en la empresa.
10. Sólo tienen acceso al Área de Sistemas y Documentación, el personal autorizado.

Instrucciones

De la recepción de documentos

1. El personal del Área de Sistemas y Documentación, deberá cotejar todos los documentos que ingresen, para verificar los anexos, el

destino y los datos de origen de la unidad o empresa que la remite y asunto correspondiente.

2. El Área de Sistemas y Documentación, recibe de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS y entes externos, los documentos oficiales de acuerdo al horario establecido por la empresa.
3. El, Área de Sistemas y Documentación puede recibir de entes Externos, documentación oficial, para ser entregada a las unidades adscritas a la CNMOPH-RS.
4. Para el caso de la recepción y entrega de archivos electrónicos, deben ser en medio magnético, el personal responsable del Área de Sistemas y Documentación, deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados o recibidos no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).

Del envío de documentos

1. Las unidades adscritas a la CNMOPH-RS, deben colocar los documentos oficiales a enviar, en sobres de manila identificados con la etiqueta establecida por el Área de Sistemas y Documentación.
2. Los días martes y jueves, se hará entrega de valijas a la Unidad de Servicio de Documentos, la documentación interna que requiera ser enviada a otras unidades de adscripción ubicadas en diferentes zonas geográficas. (Macagua, Tocoma, Edificio Corporativo de CORPOELEC Puerto Ordaz).
3. Las comunicaciones oficiales serán enviadas en originales o copia dependiendo del caso que amerite, la carta original con sus respectivas copias reposaran en el archivo.
4. Para la entrega de las comunicaciones oficiales que están dentro de CNMOPH-RS, el personal del Área de Sistemas y Documentación

realizará la entrega de las comunicaciones oficiales al respectivo destinatario. Una vez entregada la comunicación oficial se exigirá firmar el soporte para el archivo.

De la conservación de los documentos impresos en el Área de Sistemas y Documentación.

1. Se abrirán tantas carpetas como sean necesarias, para no forzar su capacidad.
2. Se utilizarán el material de oficina idóneo para garantizar la perdurabilidad de los documentos: clips, plásticos, etiquetas de papel, archivadores, armarios y contenedores metálicos.
3. Se archivarán los documentos en zonas donde no exista humedad y lejos de las fuentes de calor directo.

De la Desincorporación Documental al Archivo Central

1. El proceso de desincorporación de documentos impresos, se realiza cada año en la fecha que estime la circular informativa emitida por el Archivo Central.
2. Se realizarán el proceso de desincorporación utilizando el formulario de “Desincorporación de Documentos”.
3. El formulario de Desincorporación de Documentos debe estar identificada, con el contenido que lleva cada caja, para el mejor control del Departamento de Servicio de Documentos.
4. Una vez cumplidos todas las instrucciones y proceso de la transferencia documental, el jefe del Área de Sistemas y Documentación, hará entrega al Departamento de Servicio de Documentos, para la revisión y conformación de la entrega.

5. Se tendrá para el control, copia del formulario “Desincorporación de Documentos”, el original del formulario quedará en el Departamento de Servicio de Documentos.
6. El Departamento de Servicios de Documentos, será responsable del traslado de los archivadores hacia el Archivo Central.

De las fallas que presenten los equipos de reproducción

1. Cualquier desperfecto que sea detectado al utilizar la fotocopiadora, debe notificarse de inmediato al personal del Departamento de Servicios de Documentos. En el caso de un desperfecto en un equipo del Área de Sistemas y Documentación, hacer una solicitud de servicio al Escritorio De Servicios CORPOELEC, para dar solución.

De la Consulta y Préstamo en el Archivo.

1. Las unidades o solicitantes, deben regresar los documentos impresos prestados al Área de Sistemas y Documentación. El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por cinco (5) días hábiles más. Vencido el plazo, el Área de Sistemas y Documentación deberá hacer exigible la devolución inmediata.
2. El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio.

3. Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por

escrito al jefe de la unidad solicitante sobre esta situación, a fin de que realice las acciones pertinentes.

6.4. IMPLEMENTAR GESTIONES DE SUPERVISION EN LAS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTOS DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN.

El líder del Área de Sistemas y Documentación, supervisa que el personal a su cargo, realice y cumpla con los procesos de la gestión documental y la normativa archivística, para dar continuidad al proceso de mejora que plantea esta investigación.

En las supervisiones realizadas al Área de Sistema y Documentación se debe:

- Verificar la aplicación de los procesos de gestión documental del archivo que involucra: Recepción de documentos, Distribución de documentos, Digitalización de documentos, Registrar documentos en el Manejo Electrónico de Documentos (MED), Archivar, Trámite y control de documentos, Atención a los usuarios, Transferencia de documentos al almacén central
- El líder del Área de Sistemas y Documentación, verificará el cumplimiento de; Ordenación documental, Foliación documental e Identificación de unidades de conservación (carpetas).
- Reportar el desempeño de los procesos evaluados en el Área de Sistemas y Documentación.
- Establecer e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejoras de las desviaciones detectadas en el desempeño de la gestión.

6.5. OBSERVACIONES DE LAS CONDICIÓNES ACTUALES DEL ESPACIO FÍSICO DEL ÁREA DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN:

- El aseo del área es ineficiente, se observa polvo e insectos
- El piso presenta grietas y pequeños agujeros.
- Sillas con deterioro en las ruedas.
- Existe cableado expuesto, desordenado y atravesado debajo de los escritorios y en los puestos de trabajos.
- No existe iluminación de emergencia.
- Lámparas deterioradas.
- No existe botiquín de primeros auxilios.
- No se cuenta con extinguidores dentro del Área de Sistemas y Documentación.
- El aire acondicionado no está operativo.
- Sistema de detección de incendios, está fuera de servicio.

6.5.1 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.

Utilizando los resultados de la evaluación realizada por el Departamento de Protección Integral (Ver Anexo N°1) se expresa lo siguiente:

Iluminación: La medición de iluminación evidenció que los niveles se encontraban entre 98 unidades lux como mínimo y 484 unidades lux como

máximo. Y según la norma COVENIN 2249-93 (lux) señala que la iluminación recomendada en los puestos de trabajo en oficina debe estar entre 200 y 500 unidades lux. Lo que evidencia que la iluminación está por debajo de los niveles recomendados por la norma COVENIN 2249-93.

En la figura N° 35 en el anexo N°1, se muestra que no se tomó puntos de monitoreo de iluminación dentro del archimovil y esto trae como consecuencia, que no se conoce las unidades lux actuales dentro de ese espacio, para tomar las acciones correctivas, ya que en este momento el personal realiza un mayor esfuerzo para la ubicación de los documentos aduciendo la falta de iluminación para la búsqueda y localización de la documentación.

Temperatura y humedad: Los resultados obtenidos del monitoreo de la temperatura arrojo entre 20.6 °C y 22,3 ° C y se registro entre 68% y 74% de humedad relativa.

En la figura N° 36 y 37 se muestra que al momento de realizar el monitoreo no se incluyo el espacio del archimovil. Y las hora del monitoreo se realizo en la mañana. Considerando que las horas de mayor temperatura se presentan a partir del mediodía, los resultados no se ajustan a la realidad, que se percibe por el personal del Área de Sistemas y Documentación.

La humedad no se ajusta a la humedad permitida, debido a que debe estar en un rango entre 40 % y 60% para evitar afecciones respiratorias tales como rinitis y patología de hiperactividad bronquial (asma), que pueden ser inducidas por la presencia de ácaros, cuya proliferación incrementa con el aumento de la humedad.

6.5.2. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

Analizando los resultados de la tabla de condiciones inseguras realizada por el Departamento de Protección Integral (ver anexos N°1), muestra que existen condiciones inseguras con potencial leve o daños a la propiedad en menor escala, con potencial de incapacidad y con potencial de lesión o enfermedad. Actualmente persisten la mayoría de las condiciones de inseguridad como se evidencia al comparar la tabla de condiciones inseguras (ver figura N°38 y 39 de los anexos) y el estado actual de las condiciones físicas aportadas por la apreciación y observación directa del área.

6.6. ANÁLISIS DE PROPUESTA DE CAMBIO DEL ESPACIO FÍSICO.

Considerando el diagnostico realizado por el archivólogo de Corpoelec Eduardo (ver anexo N°2), se propone un cambio de espacio físico, a fin de que el personal del Área de Sistemas y Documentación labore en mejores condiciones físicas y ambientales.

Se contempla el espacio que ocupa la Coordinación de Gestión PMPG. Edificio Administrativo Guri 1er piso. El área de Coordinación de Gestión es más grande que el Área de Sistema y Documentación en cuanto a medidas, tiene mejores condiciones físicas y sobre todo cuenta con aire acondicionado, pero sin embargo es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

Para realizar este cambio de espacios es necesario aplicar depuración documental que se custodia al momento, también conocer el volumen documental futuro a resguardar, para analizar si se cuenta con suficiente espacio en el área que se tiene pensada, para realizar el cambio de manera que no se presente hacinamiento entre los documentos y la cantidad de trabajadores.

CONCLUSIONES

Del estudio realizado en el Área de Sistema y Documentación se obtuvo los siguientes resultados.

1. Los procesos del Área de Sistema y Documentación son los siguientes:

- Recepción de documentos.
- Distribución de documentos.
- Digitalización de documentos.
- Registrar documentos en el Manejo Electrónico de Documentos (MED).
- Archivar
- Trámite y control de documentos.
- Transferencia de documentos al almacén central.
- Atención a los usuarios

Por el proceso de estructuración que viene desarrollando CORPOELEC, actualmente está iniciando lentamente el proceso de normalización, es por ello que surge el requerimiento por el Área de Sistemas y Documentación de levantar sus procesos.

2. En base a la situación actual de los procesos y mediante el análisis de los mismos se detectaron mejoras que fueron incorporadas y evidenciadas en los flujogramas propuestos. Estas mejoras fueron las siguientes:

- Proceso. trámite de documentos, correspondencia interna: Creación de un formulario de Control de Correspondencia Interna Enviada.

- Proceso: Archivar.

Implementar la actividad de clasificación, ordenación, foliación e identificación de carpetas o expedientes

- Proceso: Tramite de Documentos, Planos.

Destrucción de planos con revisiones anteriores a las actuales

- Proceso: Tramite de Documentos, Minutas.

Digitalización y registro en el MED

- Proceso: Atención al Usuario.

Elaboración de un formulario de préstamos de documentos, preproducción y digitalización de documentos.

3. En vista de que no existen normas, ni instrucciones normalizadas se procedió a realizarlas, siguiendo el la metodología establecida por la empresa.

4. El diseño de una metodología para controlar y mantener la organización e identificación del archimovil, permitirá dar lineamentos para que el personal del Área de Sistemas y Documentación, lleve a cabo las actividades propias de la organización de un archivo y le de continuidad a lo que se propone.

5. La supervisión del líder del Área de Sistemas y Documentación, permitirá que se lleven a cabo los procesos tal cual se proponen en esta investigación a fin de detectar las desviaciones y establecer las

acciones que amerite el caso, de esta manera lograr la optimización y mejora de los procesos existentes.

6. La evaluación y análisis al estado actual de las condiciones físicas y ambientales, evidencian la existencia de situaciones inseguras que pueden ser perjudiciales tanto para el personal que labora en el Área de Sistema y Documentación, como para los documentos que se resguardan en el área.

RECOMENDACIONES

En función de los resultados y conclusiones que se obtuvo esta investigación se recomiendan lo siguiente:

1. Se recomienda que el personal de sistema y documentación implementen las mejoras en los procesos, para lograr la optimización planteada en esta investigación.

2. Para la eliminación de los planos con revisiones anteriores a las actuales se recomienda que se realice con una máquina destructora de papel. Debido a que son planos confidenciales y no puedan ser reconstruidos por personas ajenas a la empresa, así como la información técnica documental generada en los diferentes proyectos.

3. Diseñar e Implementar un sistema automatizado, para registrar todos los documentos custodiados en el archivo de sistema y documentación.

4. Capacitar el personal con cursos o charlas sobre las actividades y operaciones archivísticas, a fin de prestar el servicio de asesoría a los usuarios.

5. La temperatura y la humedad ideal recomendada para el espacio físico es la siguiente: 18ºC y 40% humedad relativa. Se recomienda instalar un equipo de aire acondicionado previendo que su ventilación no sea dirigida directamente hacia los documentos.

6. Realizar una nueva evaluación en el monitoreo de las condiciones ambientales tomando en cuenta los puestos de trabajo actuales y dentro del espacio del archimovil. Considerando que en el momento que se realizó la evaluación de las condiciones ambientales, solo

tomaron en cuenta los puestos de los trabajadores y se realizaron en horas de la mañana como lo muestran el croquis y la tabla de la temperatura, iluminación y humedad relativa (ver figura N°6.20, 6.21 y 6.22). A fin de evaluar las verdaderas condiciones ambientales, para que se tome las acciones correctivas y evitar enfermedades al personal del Área de Sistema y Documentación.

BIBLIOGRAFÍA

ROJAS DE NARVÁEZ, ROSA (1.997). **Orientaciones prácticas para la elaboración de informes de investigación**. UNEXPO.

Hurtado, J. (1998). **Metodología de la Investigación**. (2da ed.) Caracas: Fundación Sypal.

Chiavenato, I. (1993). **Iniciación a la Administración de Materiales**. (3era ed.) México: Mc Graw Hill.

SABINO, C. (2002**). Proceso de Investigación.** Caracas: Editorial Panapo de Venezuela.

Arias, F. (2006). **Proyecto de investigación**. Edición N.S

Raíza Vásquez, (2011), **Manual de sistema de documentación de Corpoelec.**

Controladuria General. (2011).**Manual De Procedimientos De Gestión. DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.**

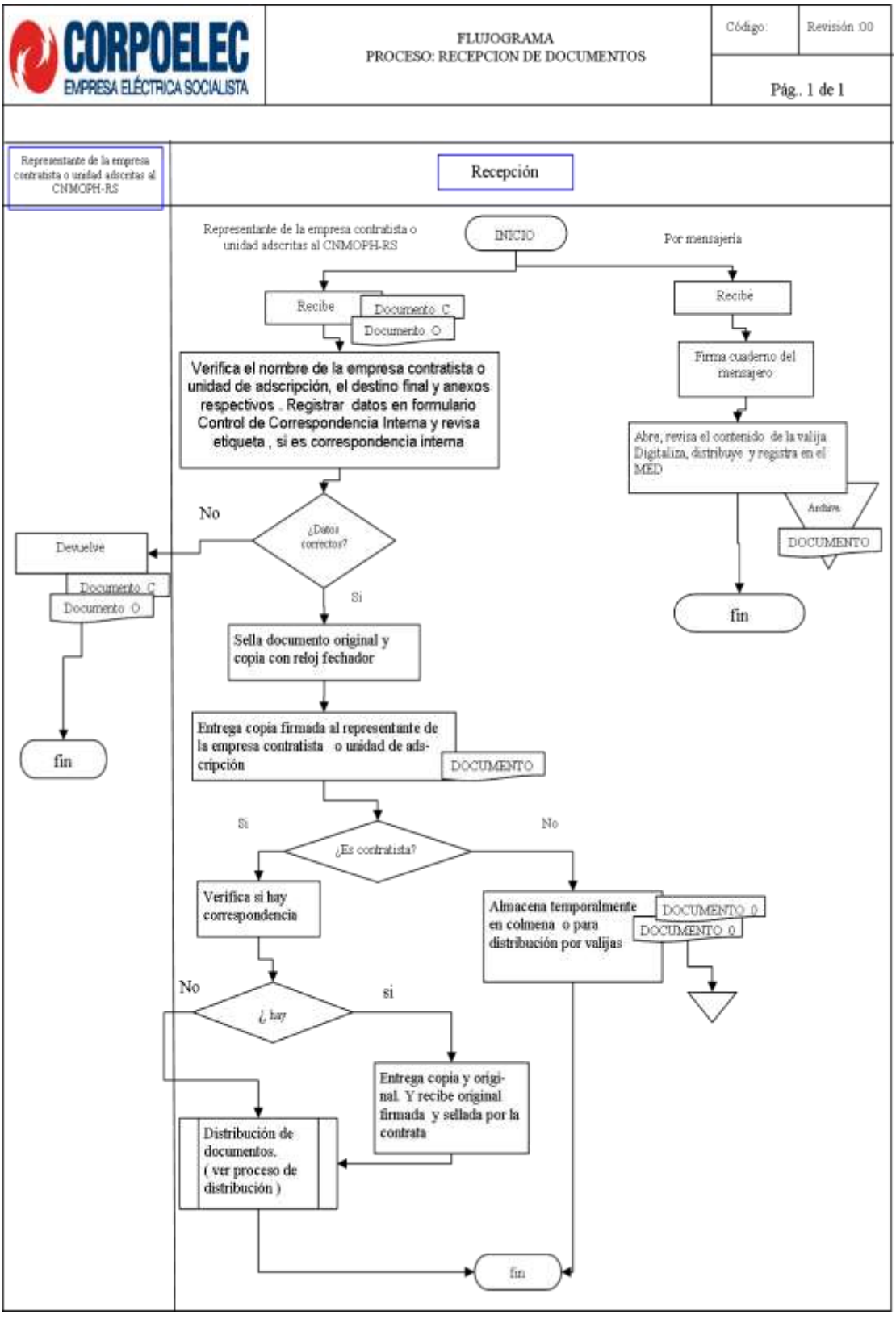
Fernando, Iglesias.(2010). **El archivo en la oficina**. Ediciones ofita. [en línea]. Disponible en: http://www.ofita.com/documentos_web/documentos/EL%20ARCHIVO%20EN%20LA%20OFICINA.pdf

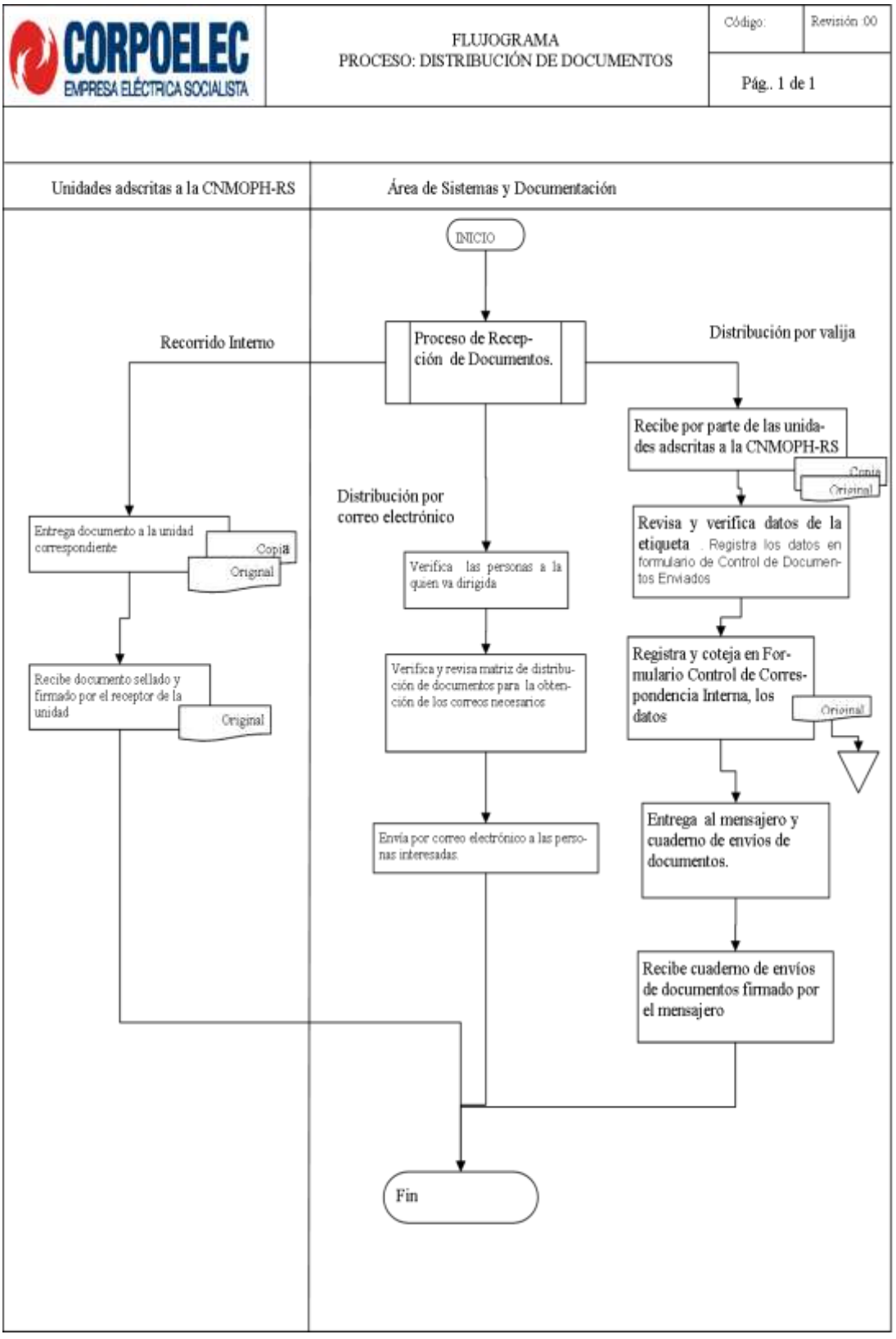
Gunter, Falck. **Procedimientos.** [en línea]. Disponible en: http://www.ine.gob.hn/portal/xmlrpc.php

Biblioteca de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, **Manual de procedimiento para los archivos de oficina** [en línea]. Disponible en: **http://biblioteca.ulpgc.es/files/biblioteca2010_favicon_0.ico**

Apéndice:

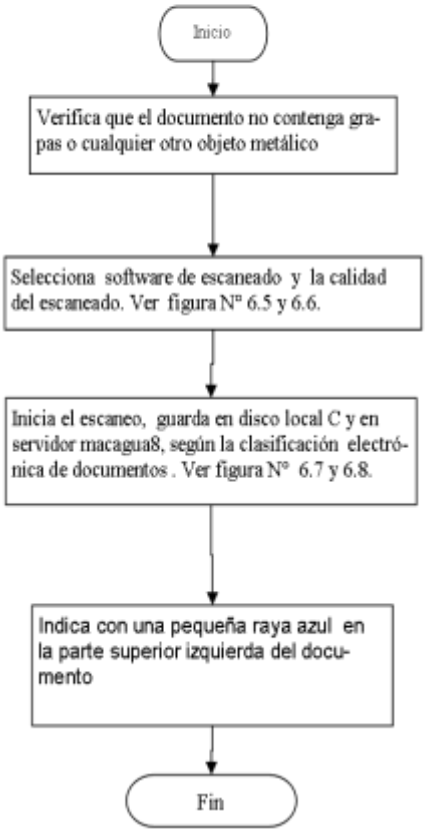
Flujograma actuales y Propuesto de los procesos del Área de Sistemas y Documentación.


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: RECEPCION DE DOCUMENTOS
Código:
Revisión 00
Pág. 1 de 1
Representante de la empresa contratista o unidad adscritas al CNMOPH-RS
Recepción
Representante de la empresa contratista o unidad adscritas al CNMOPH-RS
INICIO
Por mensajería
Recibe
Documento C
Documento O
Verifica el nombre de la empresa contratista o unidad de adscripción, el destino final y anexos respectivos . Registrar datos en formulario Control de Correspondencia Interna y revisa etiqueta , si es correspondencia interna
No
¿Datos correctos?
Devuelve
Documento C
Documento O
fin
Si
Sella documento original y copia con reloj fechador
Entrega copia firmada al representante de la empresa contratista o unidad de adscripción
DOCUMENTO
Si
¿Es contratista?
No
Verifica si hay correspondencia
No
¿ hay
si
Entrega copia y original. Y recibe original firmada y sellada por la contrata
Distribución de documentos. (ver proceso de distribución)
fin
Almacena temporalmente en colmena o para distribución por valijas
DOCUMENTO O
DOCUMENTO O
Recibe
Firma cuaderno del mensajero
Abre, revisa el contenido de la valija Digitaliza, distribuye y registra en el MED
Anexos
DOCUMENTO
fin


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
Código:
Revisión 00
Pág. 1 de 1
Unidades adscritas a la CNMOPH-RS
Área de Sistemas y Documentación
INICIO
Proceso de Recepción de Documentos.
Recorrido Interno
Distribución por valija
Distribución por correo electrónico
Entrega documento a la unidad correspondiente
Copia
Original
Recibe documento sellado y firmado por el receptor de la unidad
Original
Verifica las personas a la quien va dirigida
Verifica y revisa matriz de distribución de documentos para la obtención de los correos necesarios
Envía por correo electrónico a las personas interesadas
Recibe por parte de las unidades adscritas a la CNMOPH-RS
Copia
Original
Revisa y verifica datos de la etiqueta . Registra los datos en formulario de Control de Documentos Enviados
Registra y coteja en Formulario Control de Correspondencia Interna, los datos
Original
Entrega al mensajero y cuaderno de envíos de documentos.
Recibe cuaderno de envíos de documentos firmado por el mensajero
Fin

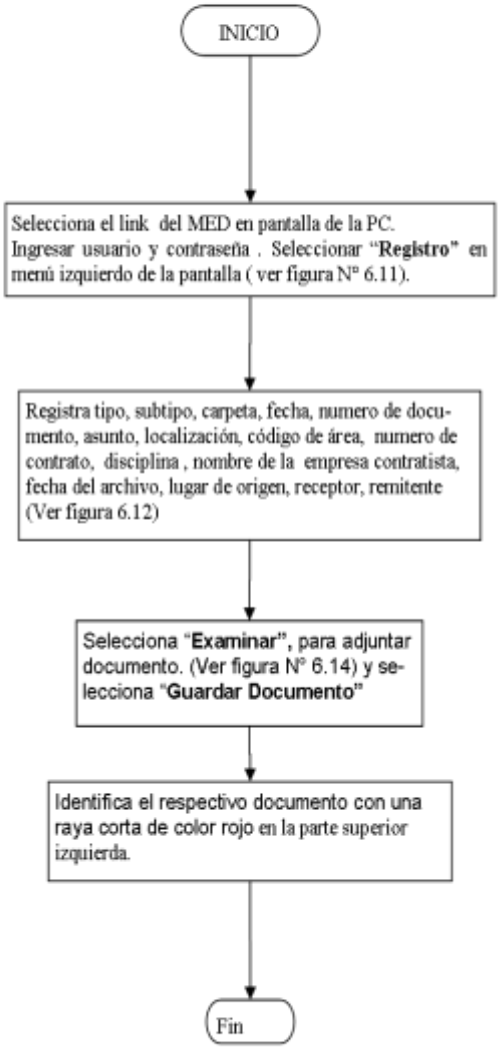
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO: DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Código:	Revisión :00
		Pág.: 1 de 1	

Área de Sistemas y Documentación



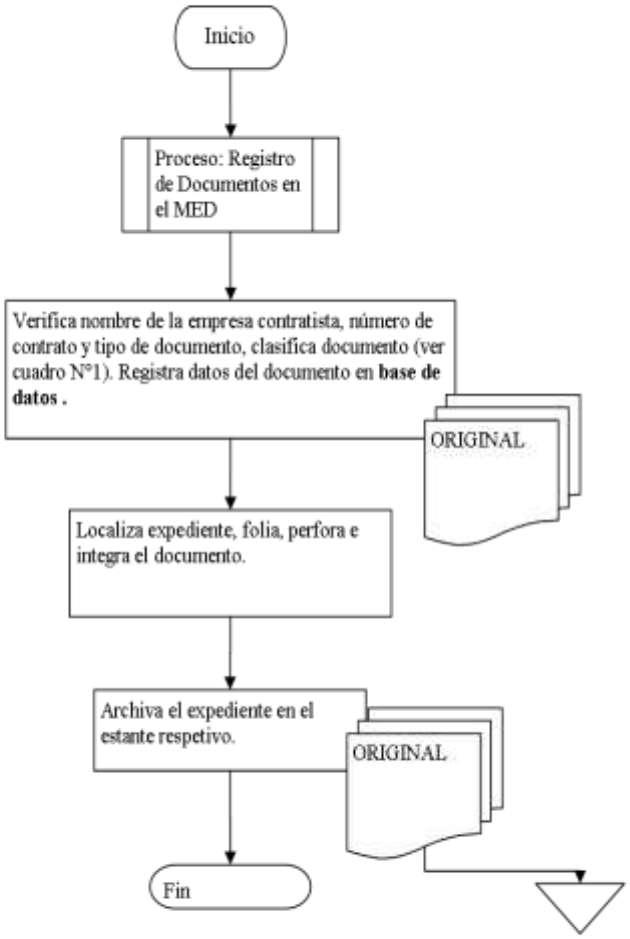
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO: RECEPCION DE DOCUMENTOS	Código:	Revisión 00
		Pág.. 1 de 1	

Área de Sistemas y Documentación



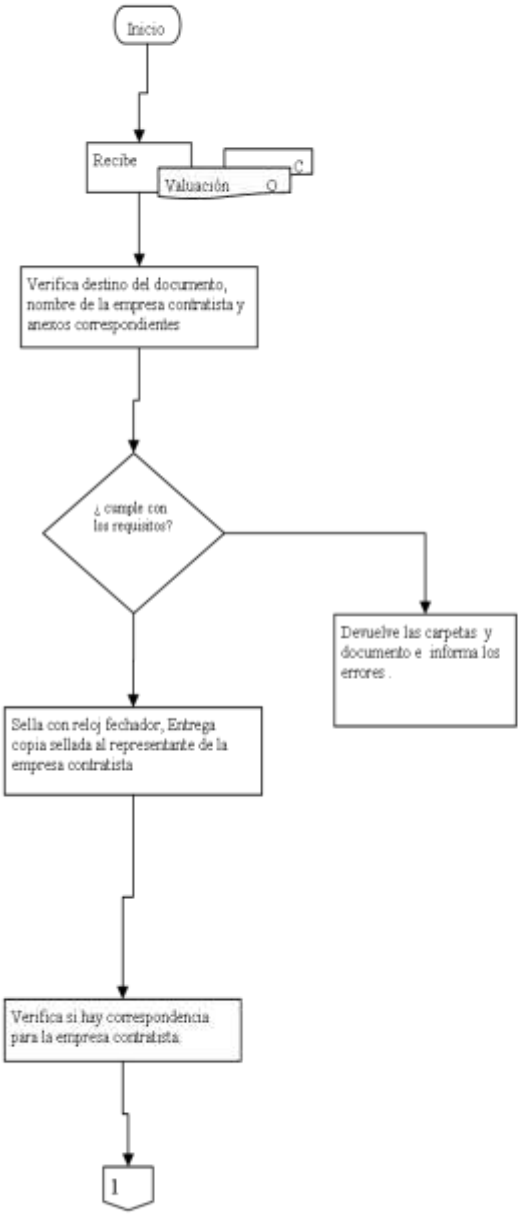
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO: ARCHIVAR	Código:	Revisión 00
		Pág. 1 de 1	

Área de Sistemas y Documentación



CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO:TRAMITE DE DOCUMENTOS, VALUACIÓN	Código:	Revisión :00
		Pág.. 1 de 3	

Recepción del Área de Sistemas y Documentación

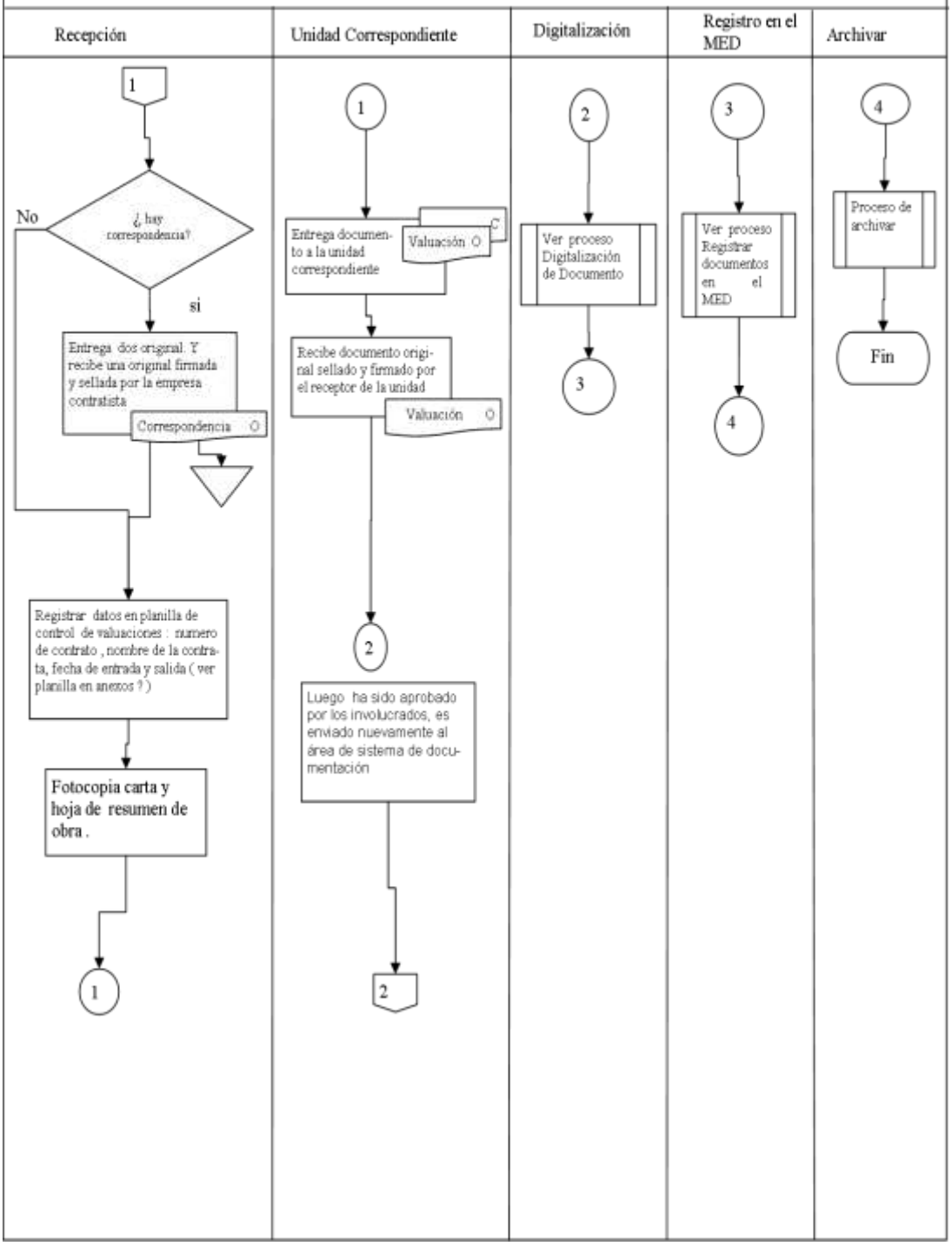


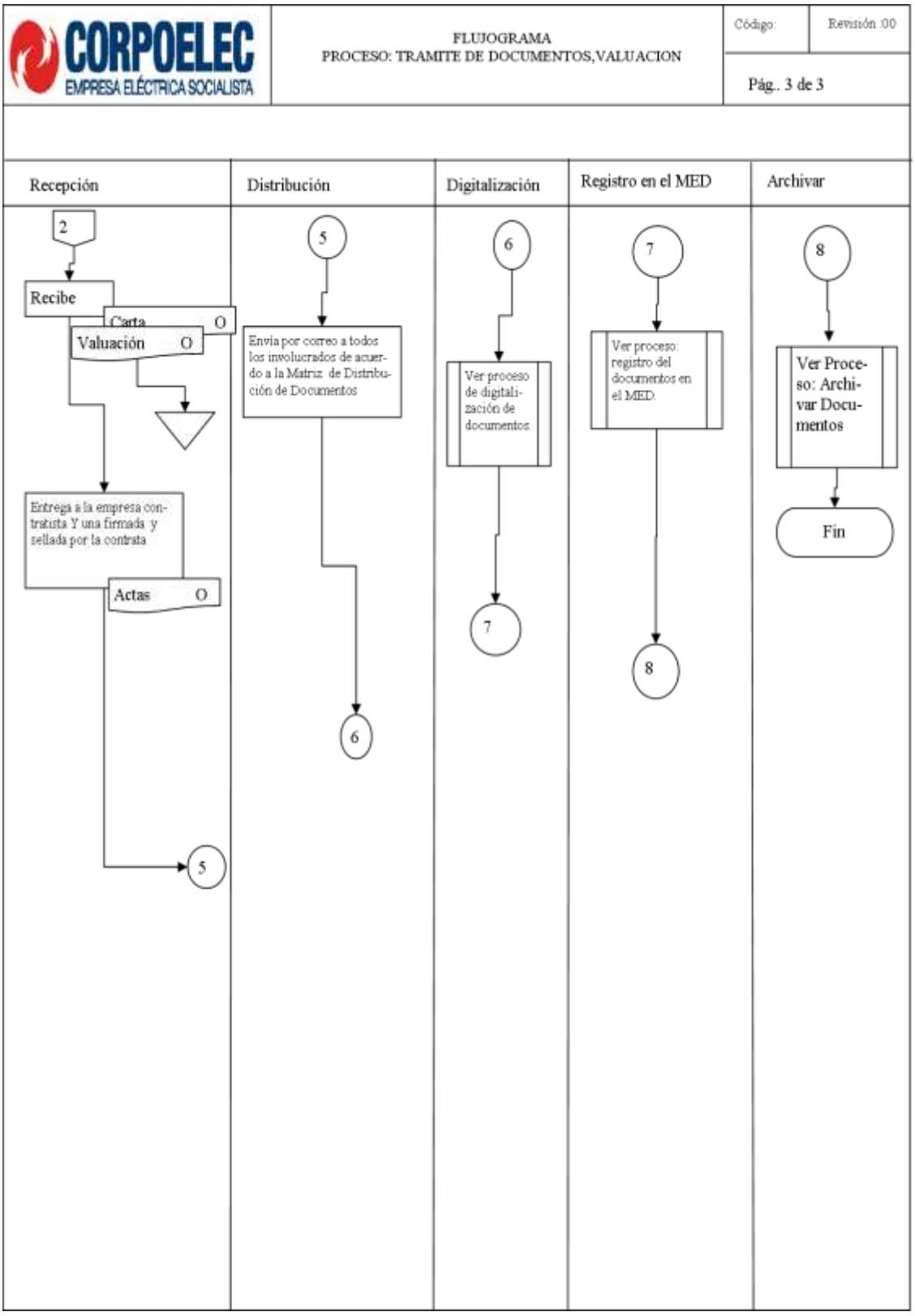
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITES DE DOCUMENTOS , VALUACIÓN

Código: | Revisión :00

Pág.. 2 de 3

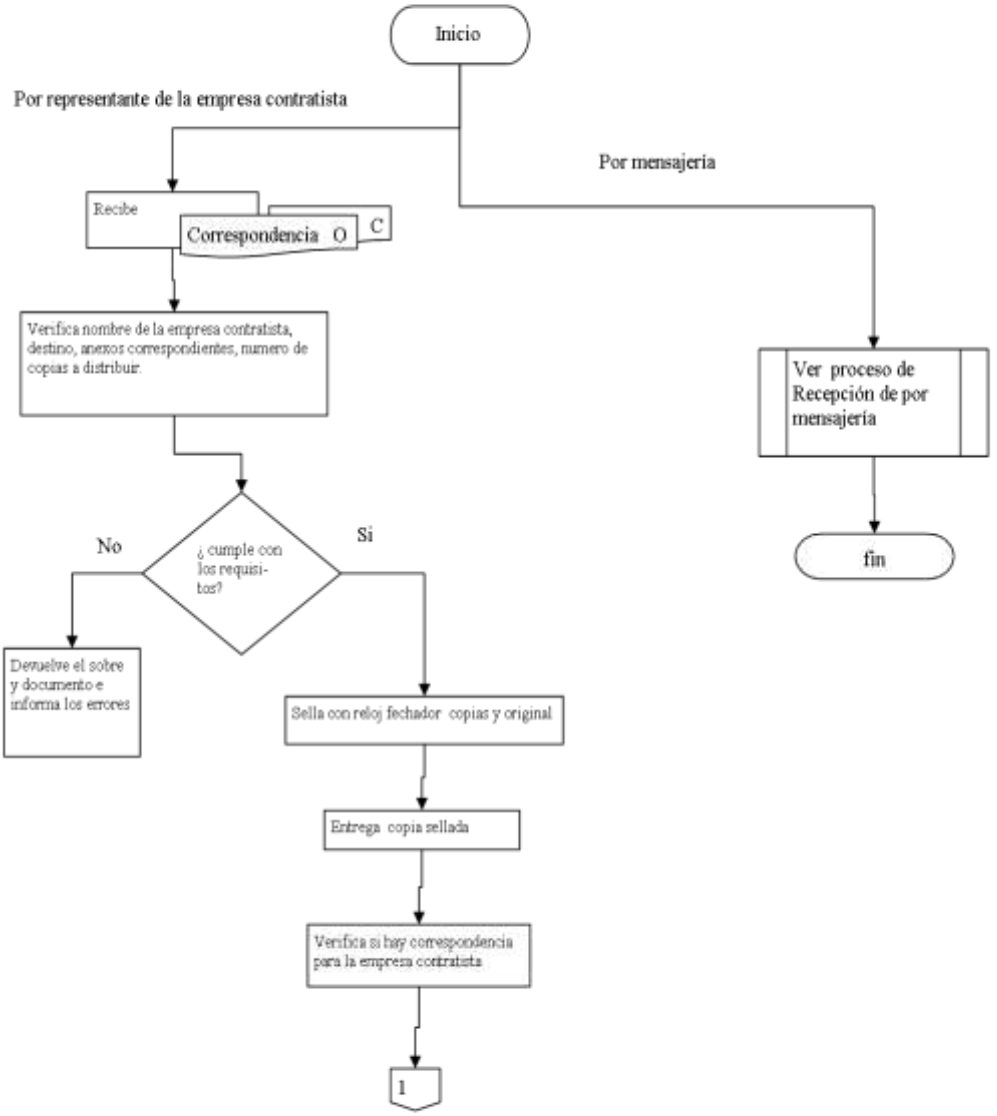



CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS,VALUACION
Código:
Revisión :00
Pág.. 3 de 3
Recepción
Distribución
Digitalización
Registro en el MED
Archivar
2
Recibe
Carta O
Valuación O
Entrega a la empresa contratista Y una firmada y sellada por la contrata
Actas O
5
5
Envia por correo a todos los involucrados de acuerdo a la Matriz de Distribución de Documentos
6
6
Ver proceso de digitalización de documentos
7
7
Ver proceso: registro del documentos en el MED.
8
8
Ver Proceso: Archivar Documentos
Fin

CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS	Código:	Revisión 00
		Pág.. 1 de 2	

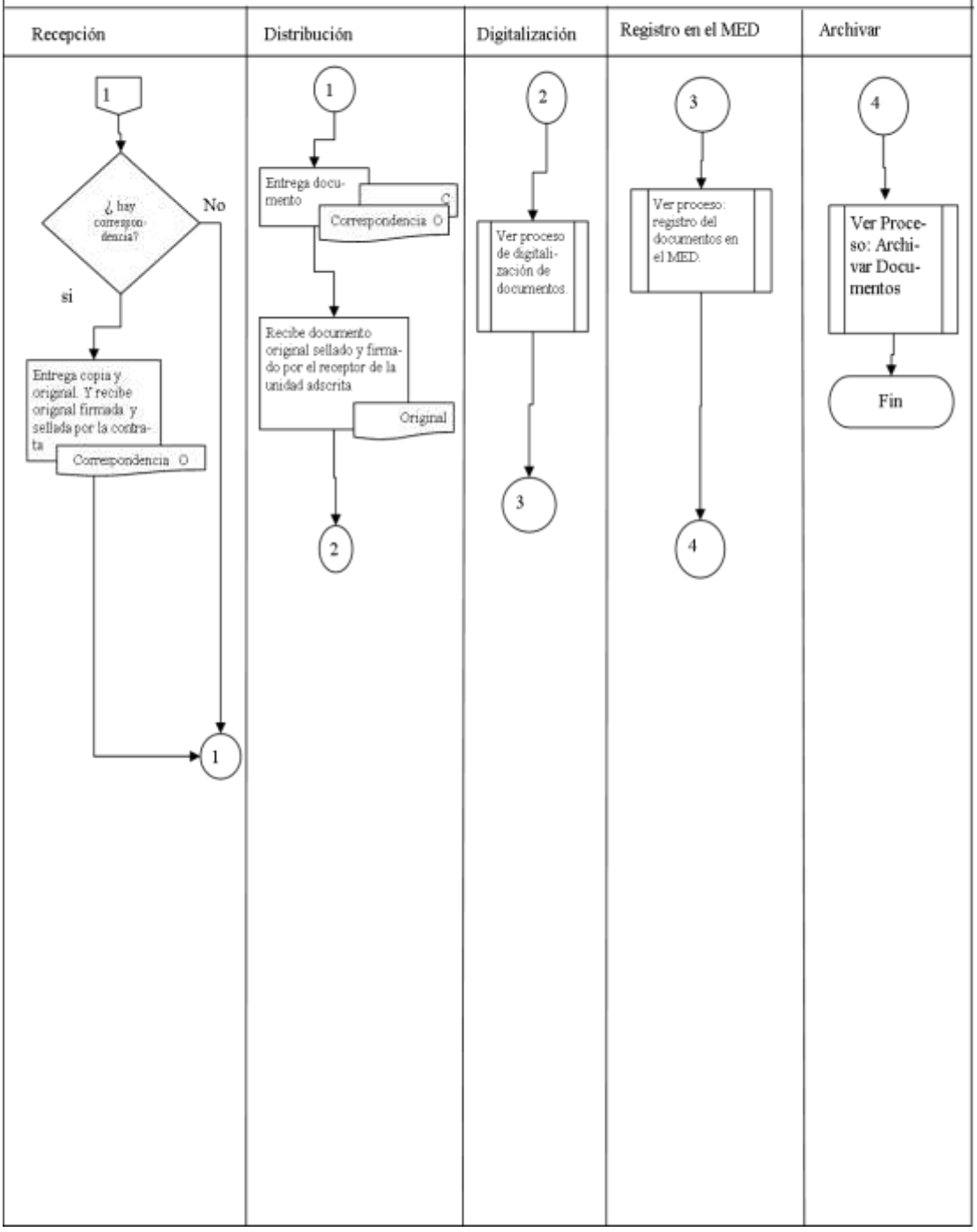
Documento : correspondencia externa (recibido de la empresa contratista y enviado a las unidades de adscritas a la CNMOPH-RS)

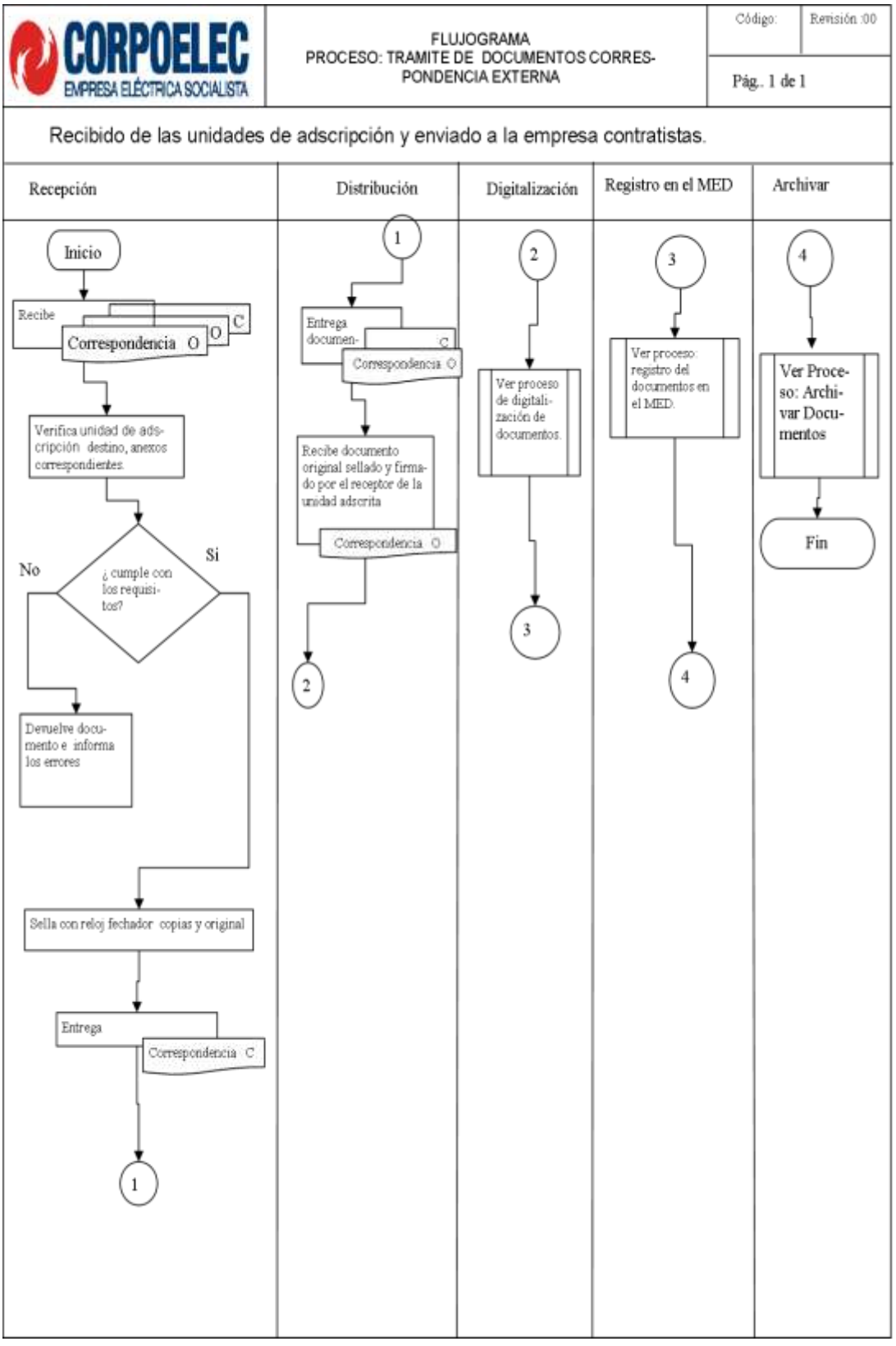
Recepción

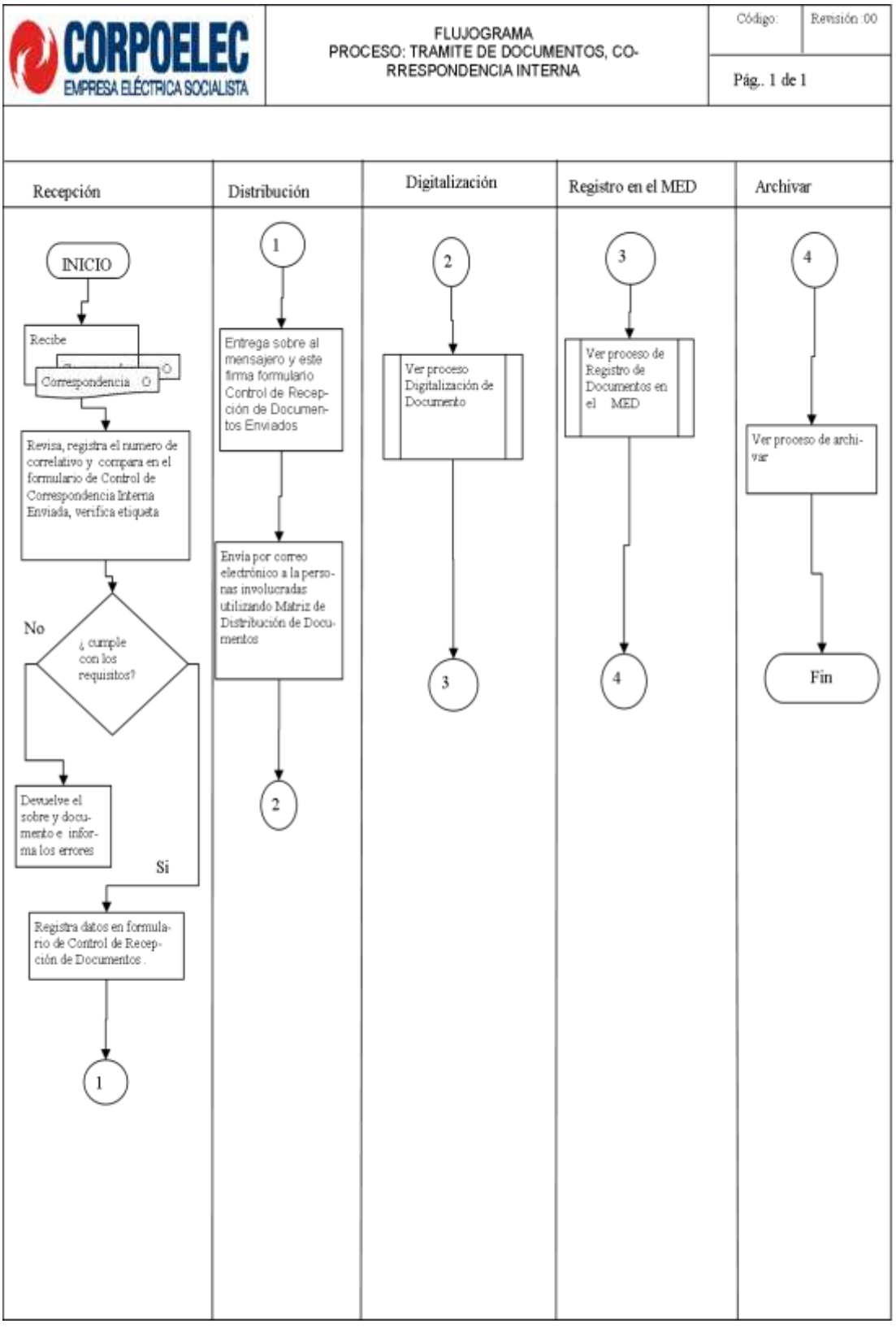


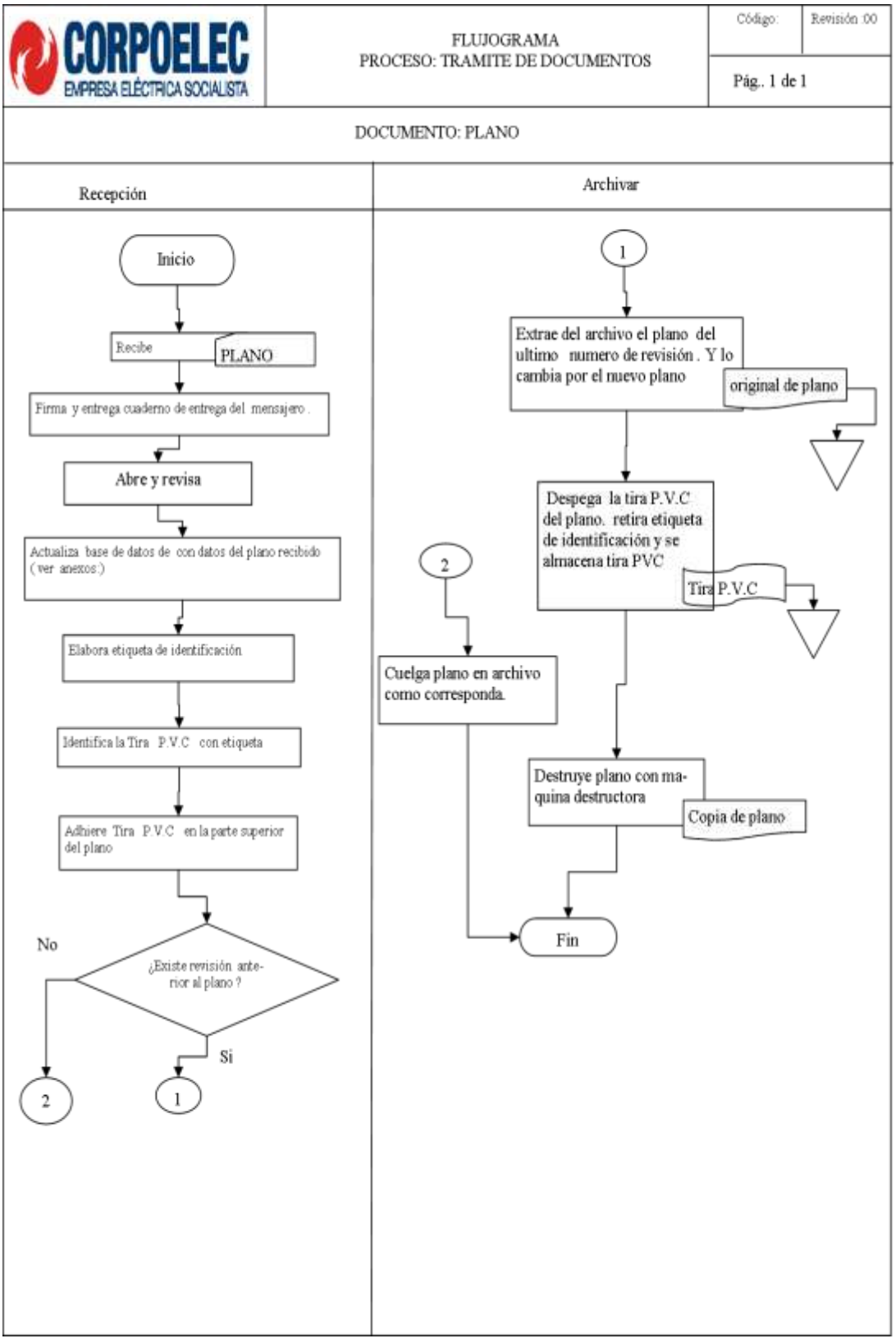
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS	Código:	Revisión :00
		Pág.. 2 de 2	

Documento : correspondencia externa (recibido de la empresa contratista y enviado a las unidades de adscritas a la CNMOPH-RS)




CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS CORRES-PONDENCIA EXTERNA
Código:
Revisión :00
Pág.. 1 de 1
Recibido de las unidades de adscripción y enviado a la empresa contratistas.
Recepción
Distribución
Digitalización
Registro en el MED
Archivar
Inicio
Recibe
Correspondencia O
O
C
Verifica unidad de adscripción destino, anexos correspondientes
¿ cumple con los requisitos?
No
Si
Devuelve documento e informa los errores
Sella con reloj fechador copias y original
Entrega
Correspondencia C
1
Entrega documen-
C
Correspondencia O
Recibe documento original sellado y firmado por el receptor de la unidad adscrita
Correspondencia O
2
2
Ver proceso de digitalización de documentos.
3
3
Ver proceso: registro del documentos en el MED.
4
4
Ver Proceso: Archivar Documentos
Fin


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS, CO-
RRESPONDENCIA INTERNA
Código:
Revisión :00
Pág.. 1 de 1
Recepción
Distribución
Digitalización
Registro en el MED
Archivar
INICIO
Recibe
Correspondencia O
Revisa, registra el numero de correlativo y compara en el formulario de Control de Correspondencia Interna Enviada, verifica etiqueta
No
¿ cumple con los requisitos?
Devuelve el sobre y documento e informa los errores
Si
Registra datos en formulario de Control de Recepción de Documentos .
1
1
Entrega sobre al mensajero y este firma formulario Control de Recepción de Documentos Enviados
Envía por correo electrónico a la personas involucradas utilizando Matriz de Distribución de Documentos
2
2
Ver proceso Digitalización de Documento
3
3
Ver proceso de Registro de Documentos en el MED
4
4
Ver proceso de archivar
Fin


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS
Código:
Revisión 00
Pág.. 1 de 1
DOCUMENTO: PLANO
Recepción
Archivar
Inicio
Recibe
PLANO
Firma y entrega cuaderno de entrega del mensajero .
Abre y revisa
Actualiza base de datos de con datos del plano recibido (ver anexos)
Elabora etiqueta de identificación
Identifica la Tira P.V.C con etiqueta
Adhiere Tira P.V.C en la parte superior del plano
¿Existe revisión anterior al plano ?
No
Si
2
1
1
Extrae del archivo el plano del ultimo numero de revisión . Y lo cambia por el nuevo plano
original de plano
Despega la tira P.V.C del plano. retira etiqueta de identificación y se almacena tira PVC
Tira P.V.C
2
Cuelga plano en archivo como corresponda.
Destruye plano con maquina destructora
Copia de plano
Fin

CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

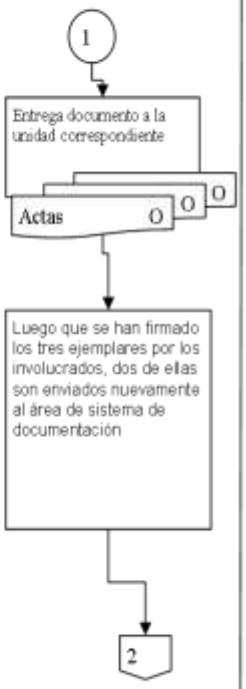
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS , ACTAS

Código: | Revisión :00

Pág.. 1 de 3

Recepción	Digitalización	Registro en el MED	Archivar

CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS, ACTAS	Código:	Revisión :00
		Pág.. 2 de 3	

Recepción	Distribución	Digitalización	Registro en el MED	Archivar
				

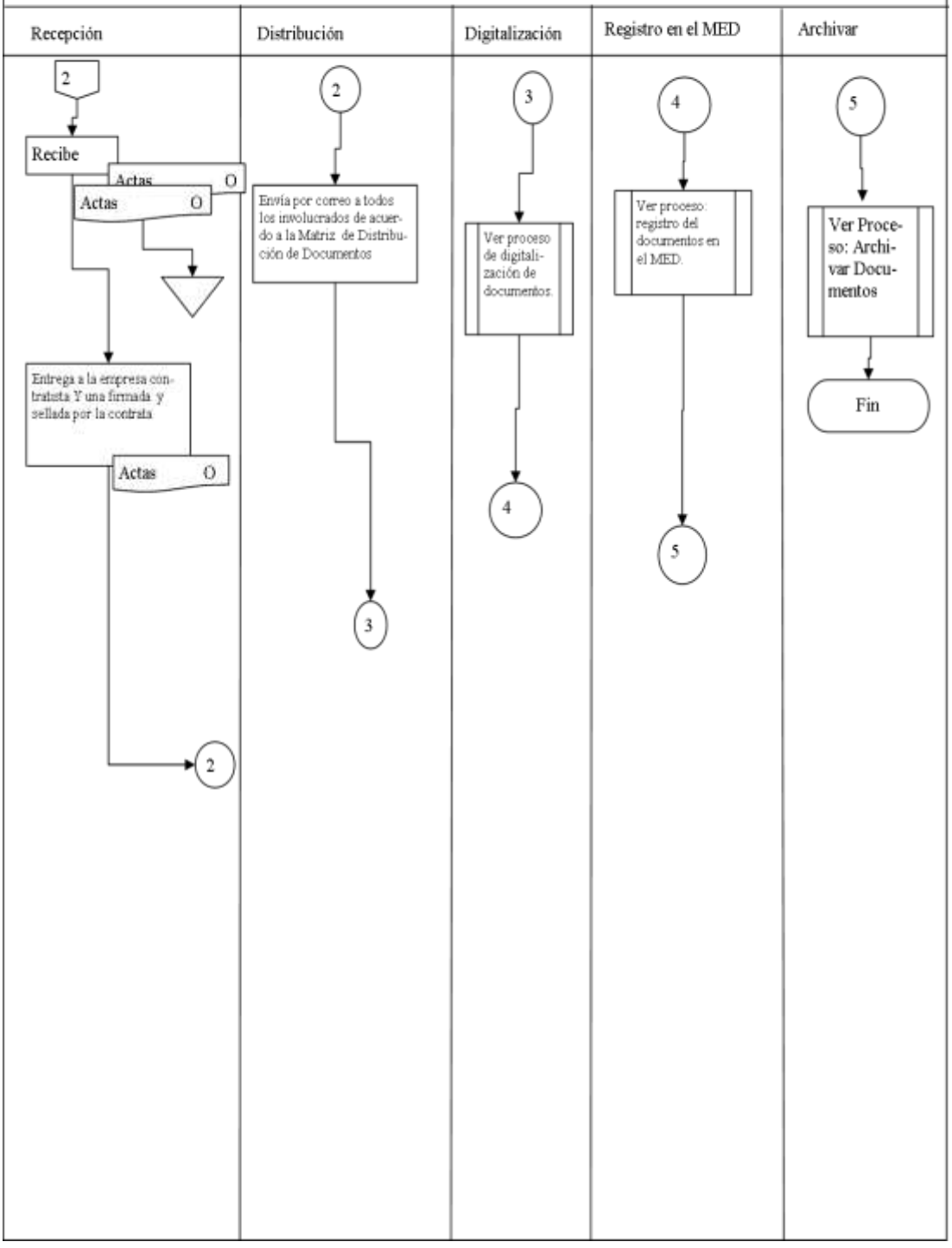
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS

Código: | Revisión: 00

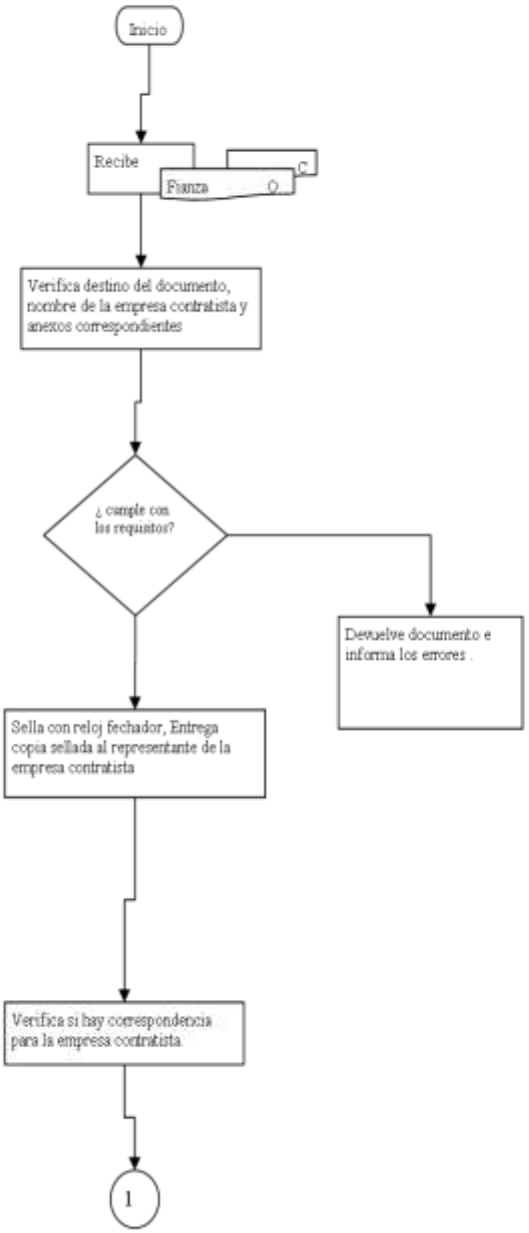
Pág.. 3 de 3

Documento : Actas



CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO:TRAMITE DE DOCUMENTOS, FIANZA	Código:	Revisión :00
		Pág.. 1 de 2	

Recepción

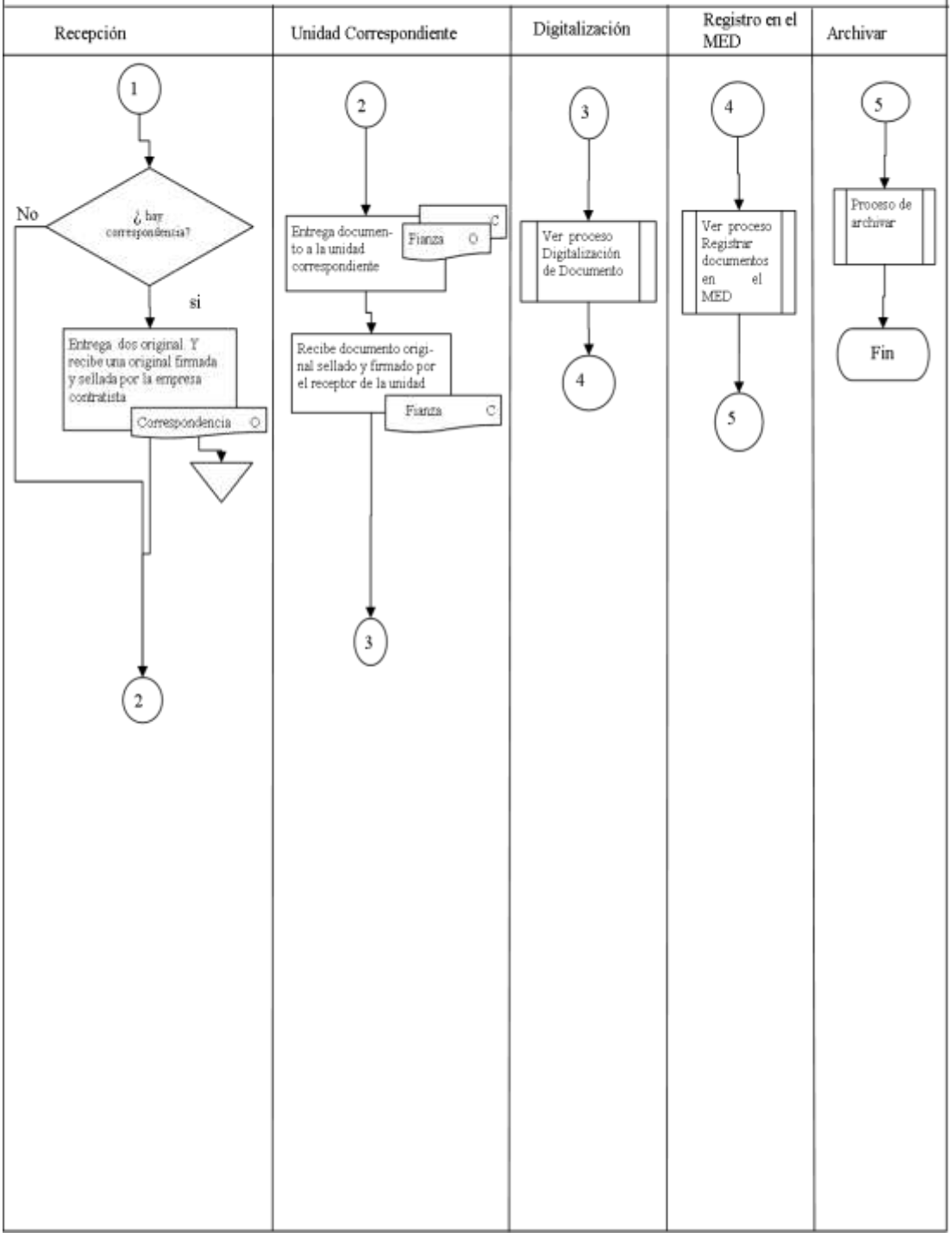


CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITES DE DOCUMENTOS , FIANZA

Código: | Revisión :00

Pág.. 2 de 2

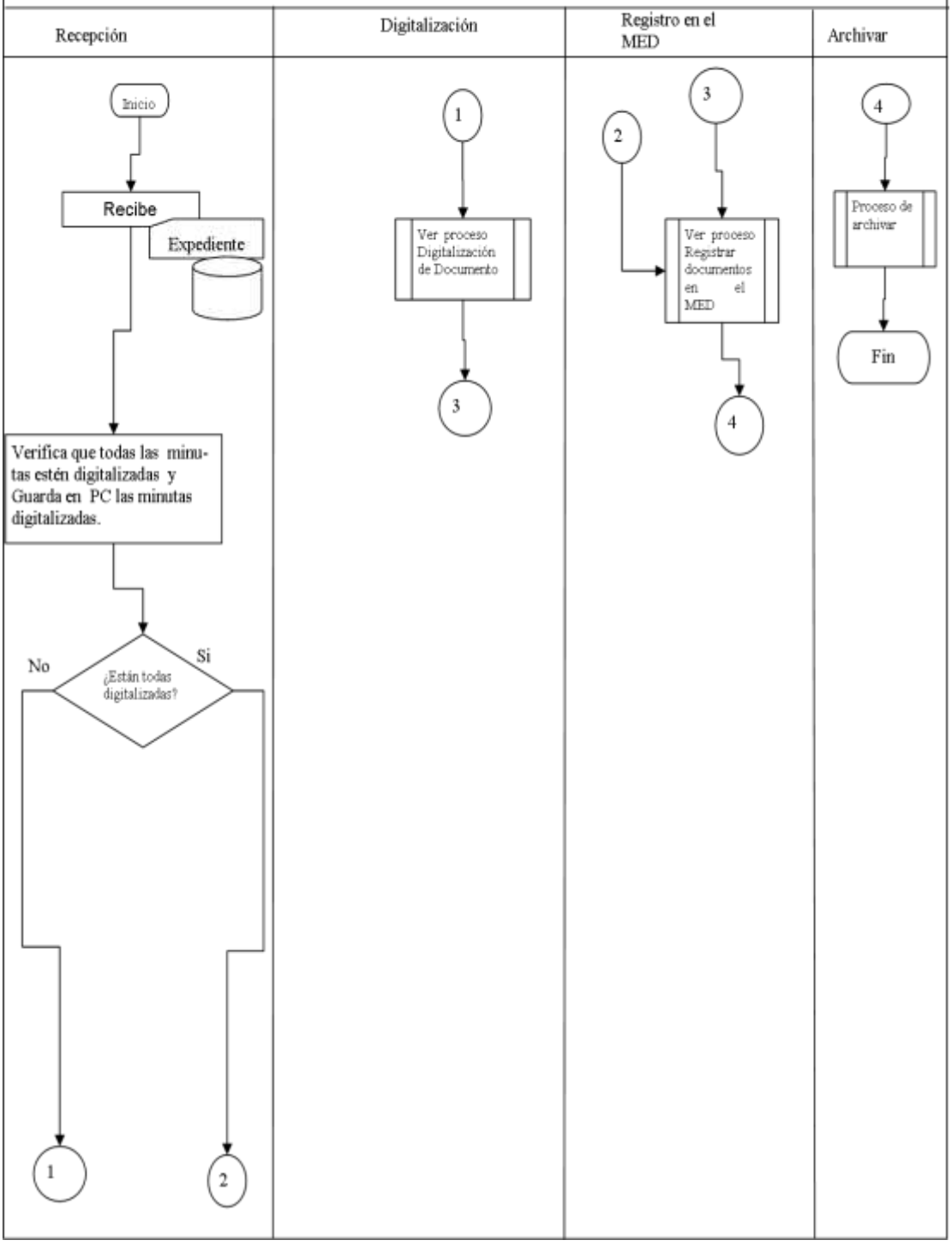


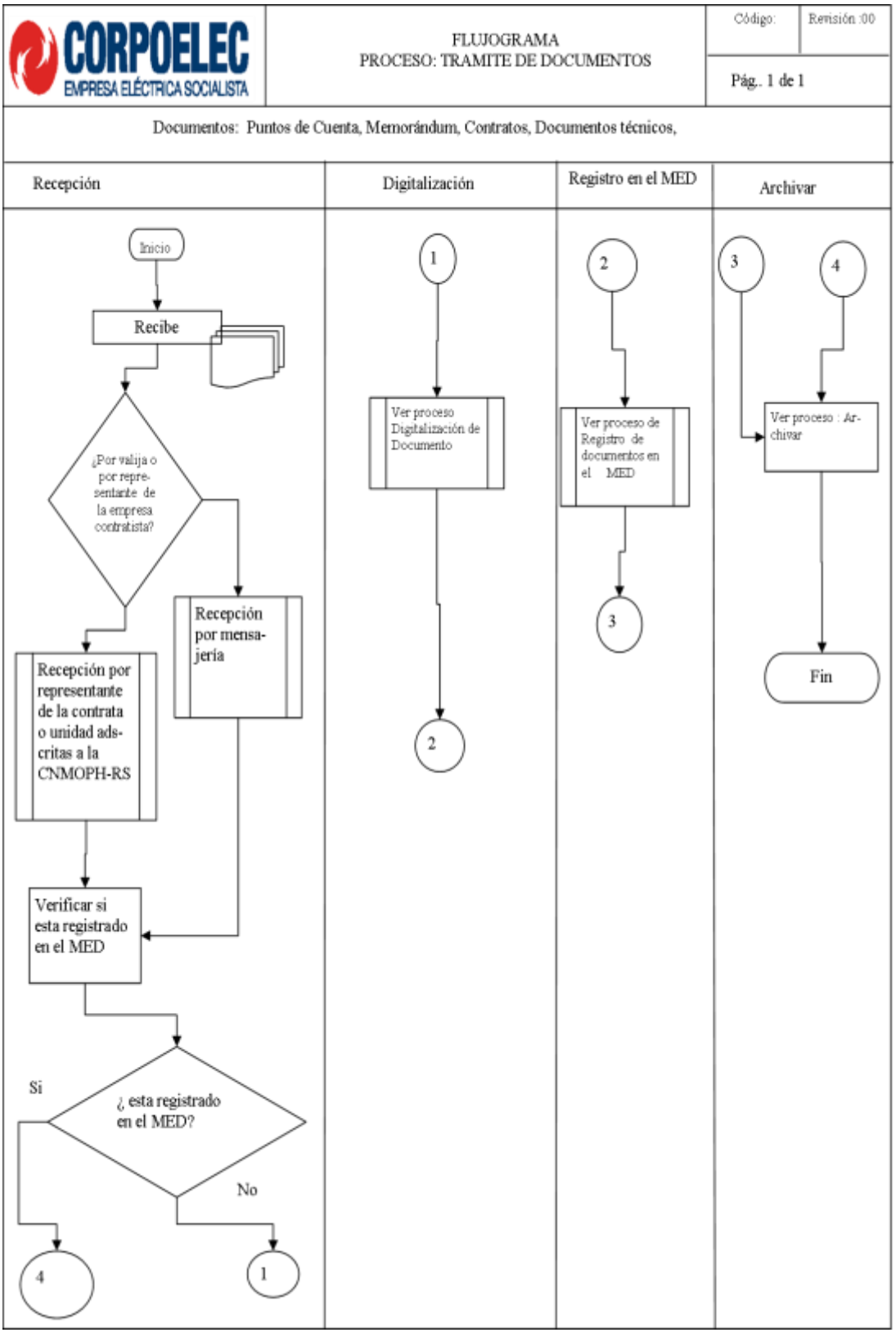
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITES DE DOCUMENTOS , MINUTAS

Código: | Revisión .00

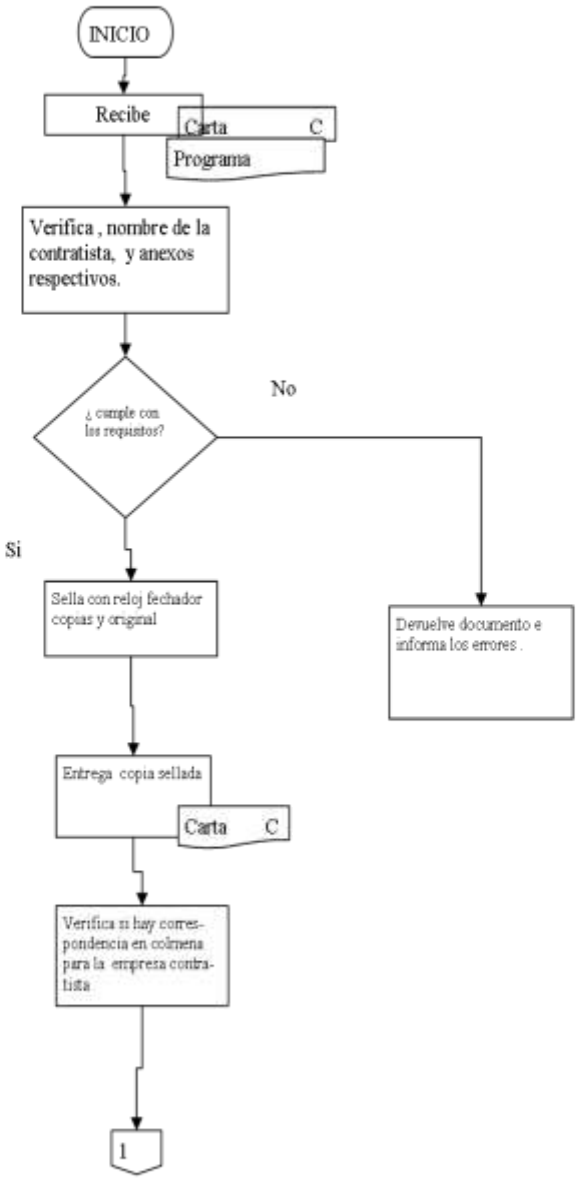
Pág.. 1 de 1




CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS
Código:
Revisión :00
Pág.. 1 de 1
Documentos: Puntos de Cuenta, Memorándum, Contratos, Documentos técnicos,
Recepción
Digitalización
Registro en el MED
Archivar
Inicio
Recibe
¿Por valija o por representante de la empresa contratista?
Recepción por mensajería
Recepción por representante de la contrata o unidad adscritas a la CNMOPH-RS
Verificar si esta registrado en el MED
Si
¿ esta registrado en el MED?
No
4
1
1
Ver proceso Digitalización de Documento
2
2
Ver proceso de Registro de documentos en el MED
3
3
4
Ver proceso : Archivar
Fin

CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA	FLUJOGRAMA PROCESO: RECEPCION DE DOCUMENTOS, PROGRAMAS	Código:	Revisión :00
		Pág.. 1 de 3	

Recepción



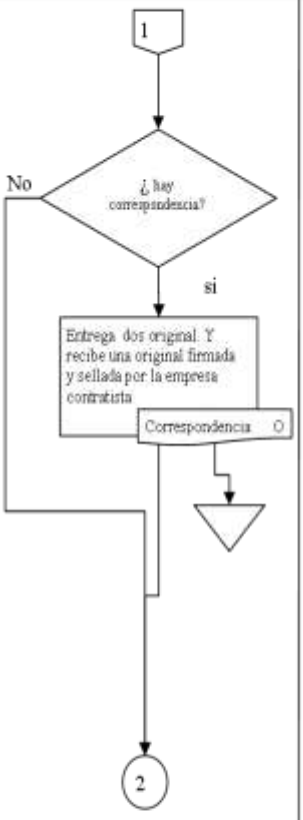
CORPOELEC EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA

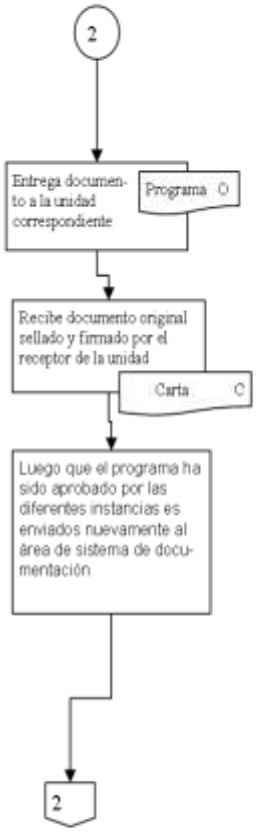
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITES DE DOCUMENTOS , PROGRAMAS

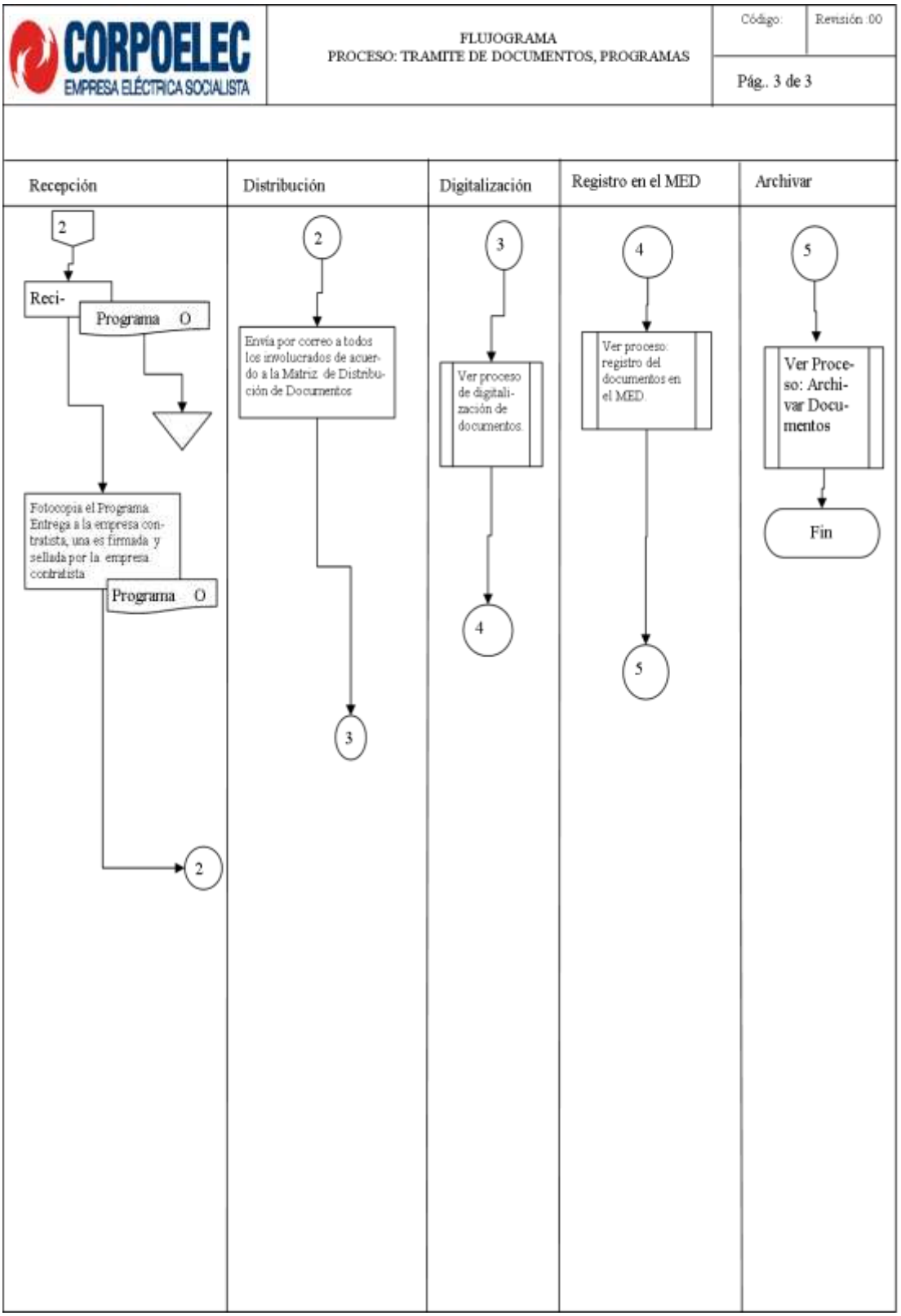
Código: | Revisión :00

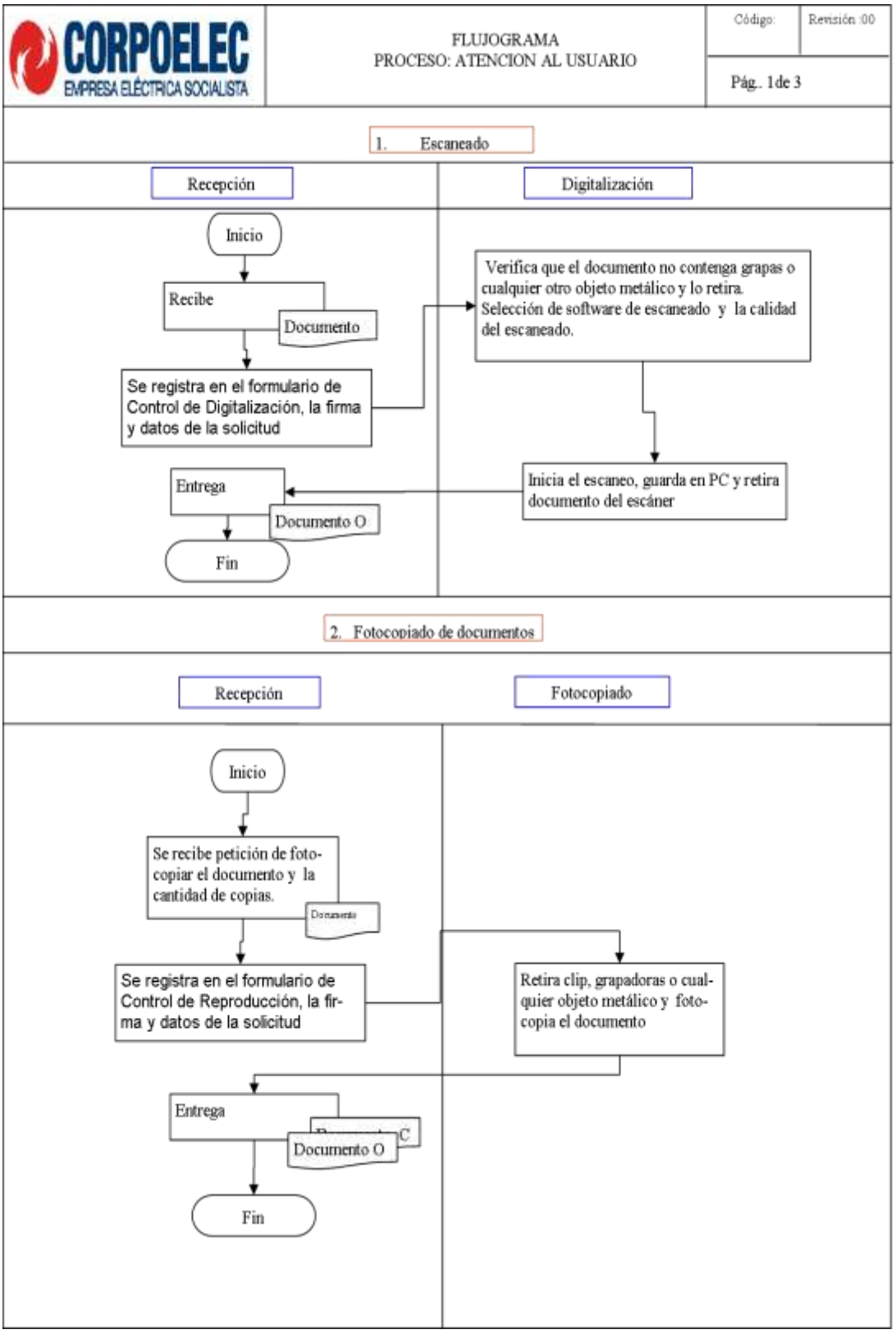
Pág.. 2 de 3

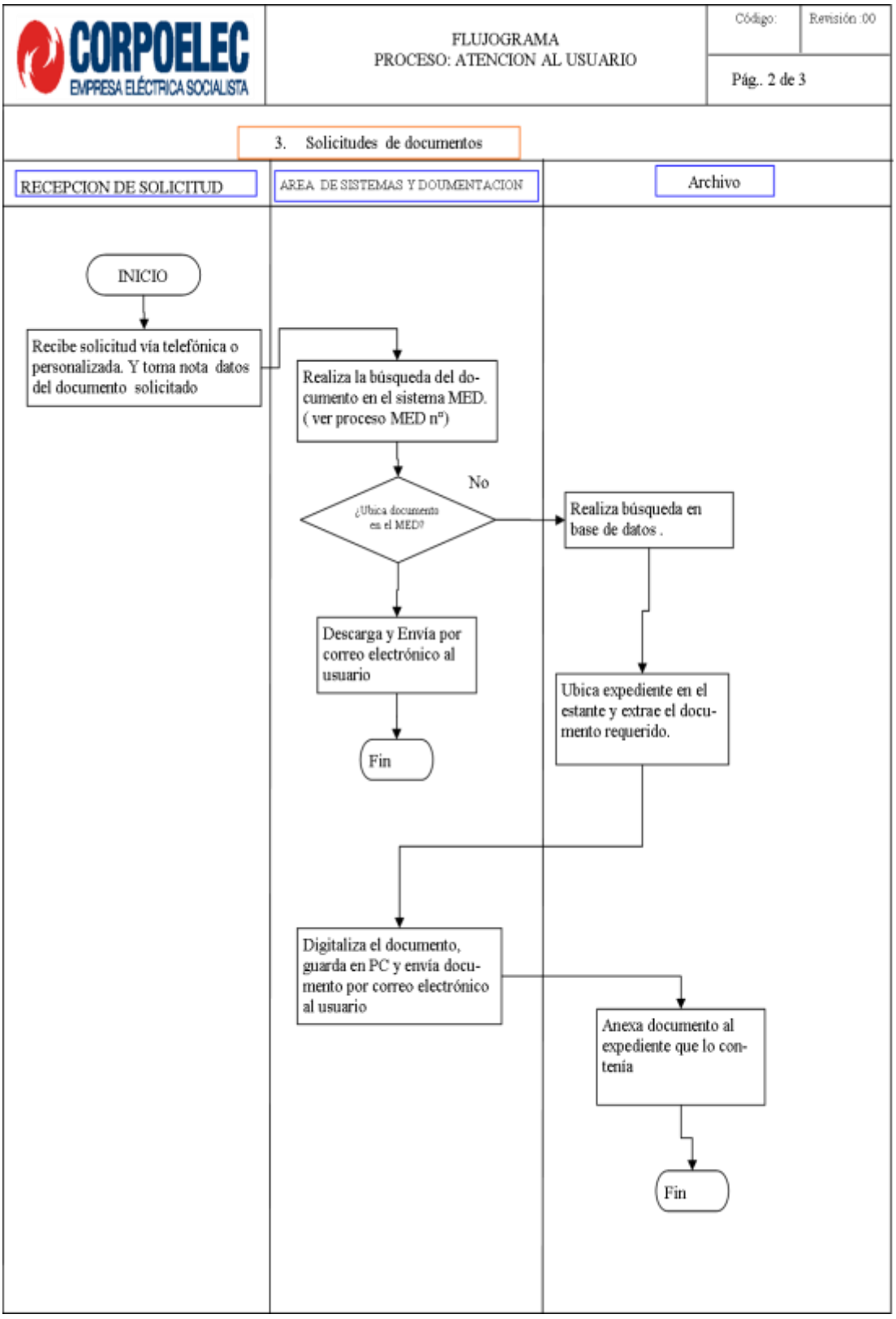
Recepción	Unidad Correspondiente	Digitalización	Registro en el MED	Archivar

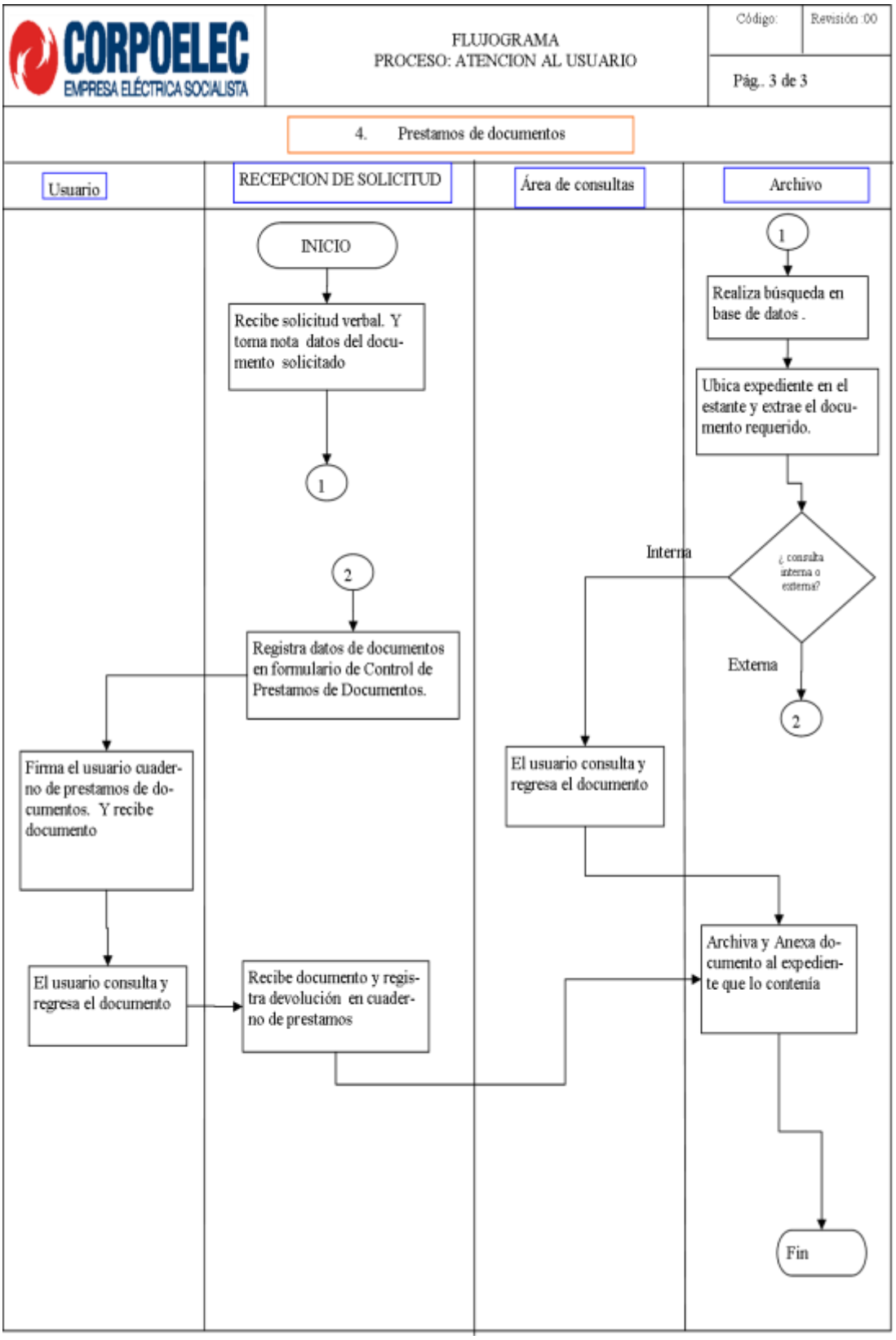


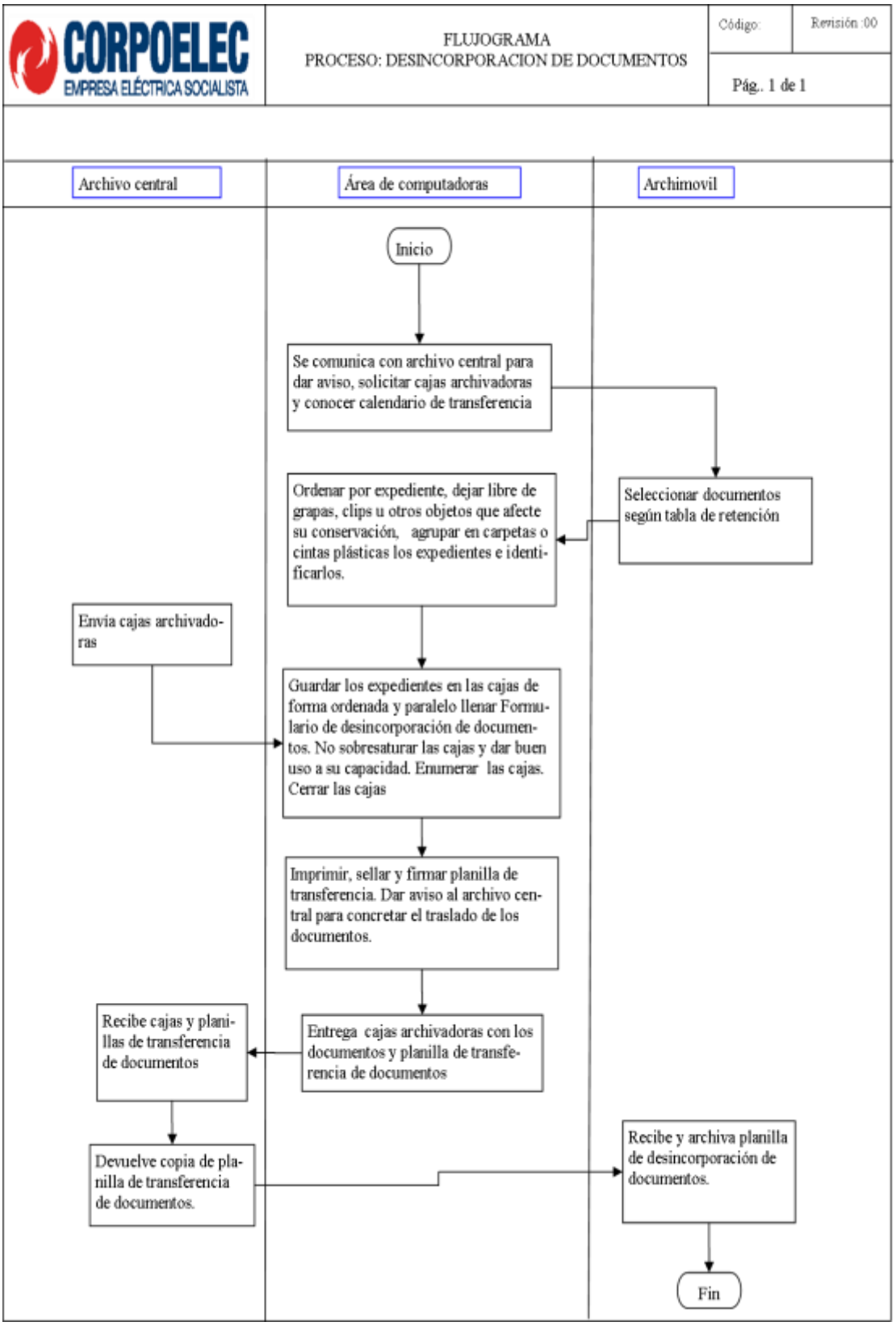



CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: TRAMITE DE DOCUMENTOS, PROGRAMAS
Código:
Revisión :00
Pág.. 3 de 3
Recepción
Distribución
Digitalización
Registro en el MED
Archivar
2
Reci-
Programa O
Fotocopia el Programa. Entrega a la empresa contratista, una es firmada y sellada por la empresa contratista
Programa O
2
2
Envía por correo a todos los involucrados de acuerdo a la Matriz de Distribución de Documentos
3
3
Ver proceso de digitalización de documentos
4
4
Ver proceso: registro del documentos en el MED
5
5
Ver Proceso: Archivar Documentos
Fin


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: ATENCION AL USUARIO
Código:
Revisión :00
Pág.. 1de 3
1. Escaneado
Recepción
Digitalización
Inicio
Recibe
Documento
Se registra en el formulario de Control de Digitalización, la firma y datos de la solicitud
Verifica que el documento no contenga grapas o cualquier otro objeto metálico y lo retira. Selección de software de escaneado y la calidad del escaneado.
Inicia el escaneo, guarda en PC y retira documento del escáner
Entrega
Documento O
Fin
2. Fotocopiado de documentos
Recepción
Fotocopiado
Inicio
Se recibe petición de fotocopiar el documento y la cantidad de copias.
Documento
Se registra en el formulario de Control de Reproducción, la firma y datos de la solicitud
Retira clip, grapadoras o cualquier objeto metálico y fotocopia el documento
Entrega
Documento O
Fin


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: ATENCION AL USUARIO
Código:
Revisión :00
Pág.. 2 de 3
3. Solicitudes de documentos
RECEPCION DE SOLICITUD
AREA DE SISTEMAS Y DOUMENTACION
Archivo
INICIO
Recibe solicitud vía telefónica o personalizada. Y toma nota datos del documento solicitado
Realiza la búsqueda del documento en el sistema MED. (ver proceso MED nº)
¿Ubica documento en el MED?
No
Realiza búsqueda en base de datos .
Descarga y Envía por correo electrónico al usuario
Fin
Ubica expediente en el estante y extrae el documento requerido.
Digitaliza el documento, guarda en PC y envía documento por correo electrónico al usuario
Anexa documento al expediente que lo contenía
Fin


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: ATENCION AL USUARIO
Código:
Revisión :00
Pág.. 3 de 3
4. Prestamos de documentos
Usuario
RECEPCION DE SOLICITUD
Área de consultas
Archivo
INICIO
Recibe solicitud verbal. Y toma nota datos del documento solicitado
1
2
Registra datos de documentos en formulario de Control de Prestamos de Documentos.
Firma el usuario cuaderno de prestamos de documentos. Y recibe documento
El usuario consulta y regresa el documento
Recibe documento y registra devolución en cuaderno de prestamos
1
Realiza búsqueda en base de datos .
Ubica expediente en el estante y extrae el documento requerido.
¿ consulta interna o externa?
Interna
Externa
2
El usuario consulta y regresa el documento
Archiva y Anexa documento al expediente que lo contenia
Fin


CORPOELEC
EMPRESA ELÉCTRICA SOCIALISTA
FLUJOGRAMA
PROCESO: DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS
Código:
Revisión :00
Pág.. 1 de 1
Archivo central
Área de computadoras
Archimovil
Inicio
Se comunica con archivo central para dar aviso, solicitar cajas archivadoras y conocer calendario de transferencia
Seleccionar documentos según tabla de retención
Ordenar por expediente, dejar libre de grapas, clips u otros objetos que afecte su conservación, agrupar en carpetas o cintas plásticas los expedientes e identificarlos.
Envia cajas archivadoras
Guardar los expedientes en las cajas de forma ordenada y paralelo llenar Formulario de desincorporación de documentos. No sobresaturar las cajas y dar buen uso a su capacidad. Enumerar las cajas. Cerrar las cajas
Imprimir, sellar y firmar planilla de transferencia. Dar aviso al archivo central para concretar el traslado de los documentos.
Recibe cajas y planillas de transferencia de documentos
Entrega cajas archivadoras con los documentos y planilla de transferencia de documentos
Recibe y archiva planilla de desincorporación de documentos.
Devuelve copia de planilla de transferencia de documentos.
Fin

ANEXOS

ANEXO N° 1

En la evaluación realizada por el Departamento de Protección Integral el 09 de febrero de 2010 en el Área de Sistemas y Documentación, cumpliendo con la solicitud de servicio SSOGT-045-2010, recibido por la sección de seguridad ocupacional Guri-Tocoma, se obtuvo los siguientes resultados:

Iluminación: considerando que las condiciones de las lámparas inciden directamente en los niveles de iluminación, se realizó una inspección general en el área y se verificó que para el momento del monitoreo en el Área de Sistemas y Documentación existían tres (03) lámparas quemadas y once (11) operativas**.** Se seleccionaron trece (13) puntos de monitoreo considerando los lugares donde se realiza lectura de documentos. Se realizaron croquis del área y se realizo un recorrido para determinar los puntos de medición, la cantidad y tipo de lámparas, su operatividad y ubicación. (Ver figura 7.1)

La medición de la iluminación evidenció niveles que se encontraban entre 98 unidades lux como mínimo y 484 unidades lux como máximo.

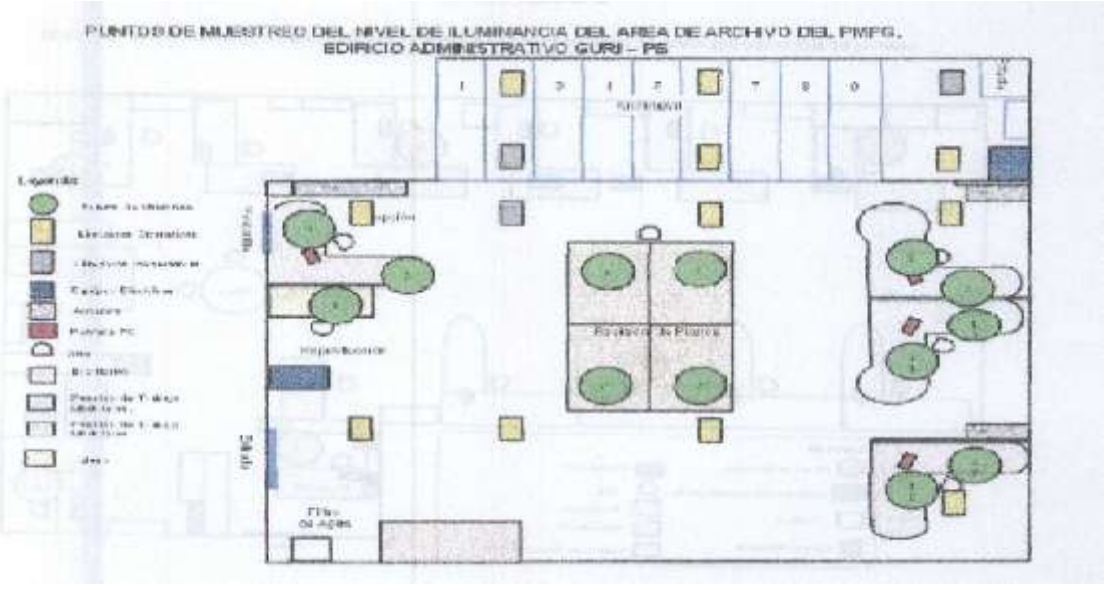


Figura N° 35. Croquis de los Puntos de Monitoreo de Iluminación.

Temperatura: para el monitoreo de los niveles de temperatura y humedad relativa se considero la ubicación de los puestos de trabajo y la distribución del aire acondicionado en el área. Se ubicaron ocho (8) puntos de monitoreo, para medir el confort térmico. Se realizo un croquis del área y un recorrido para determinar las áreas de variación de temperatura según las manifestaciones de los trabajadores. (Ver figura N° 7.2)

Se registro una temperatura entre 20.6 °C y 22,3 ° C.

Humedad:

Se registro entre 68% y 74% de humedad relativa (Ver figura 6.22).

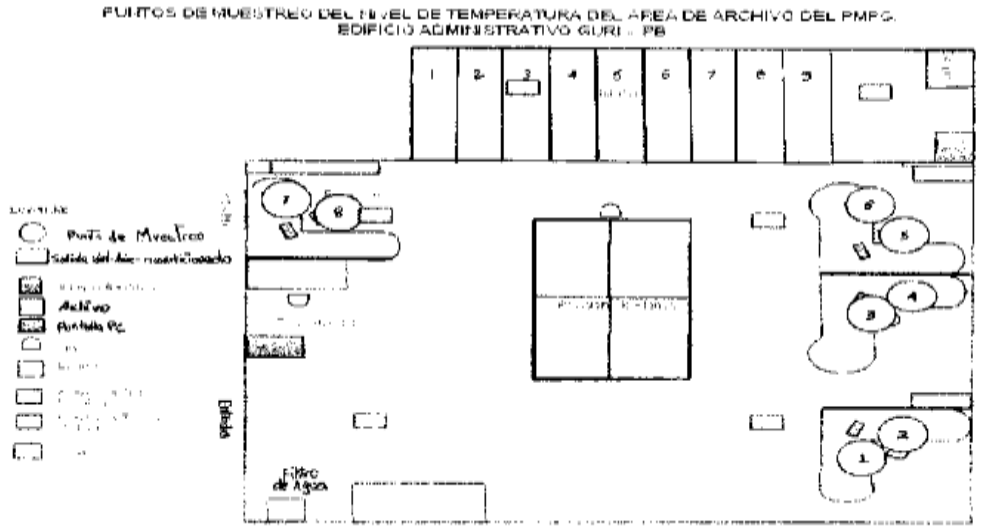


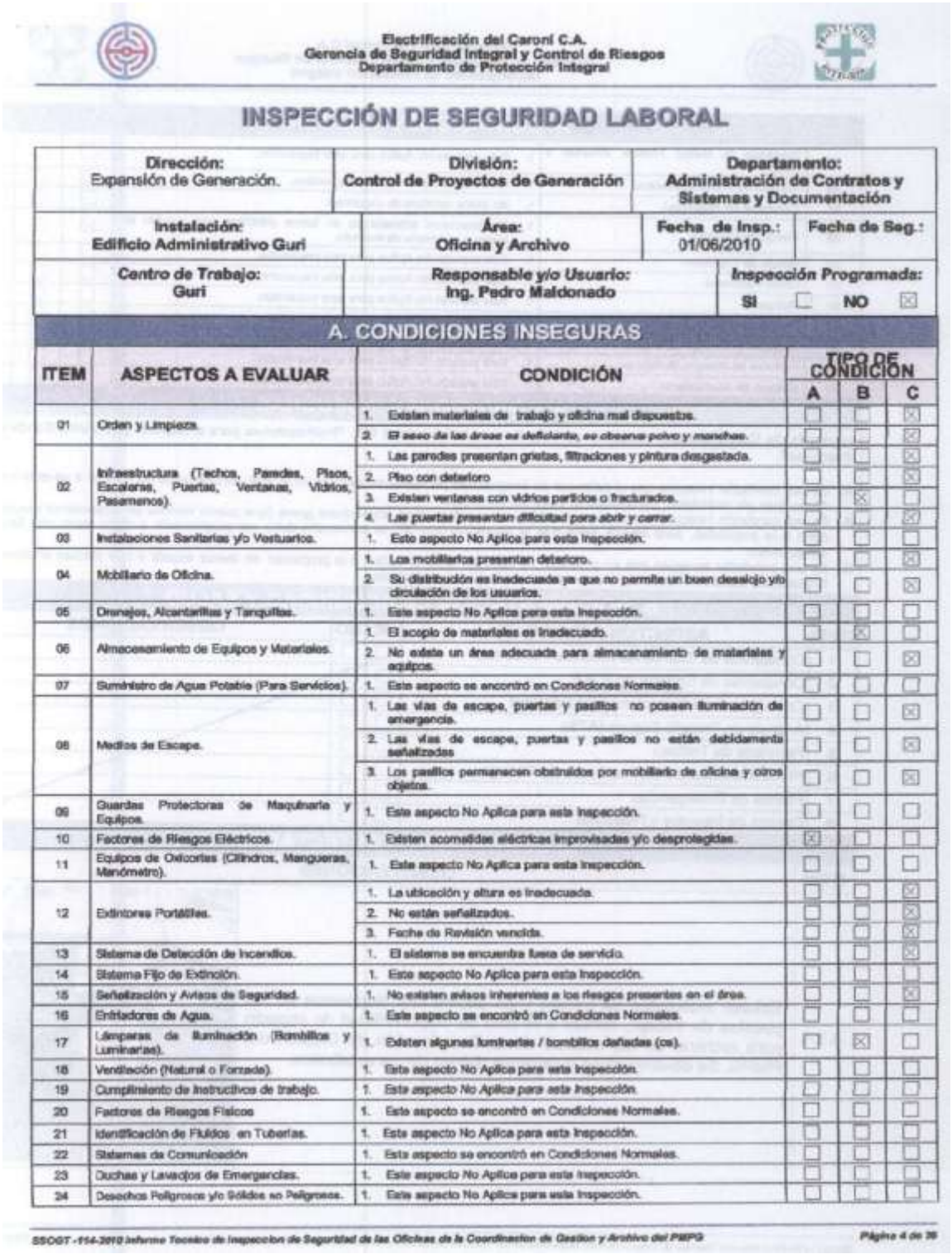
Figura N° 36.Croquis de los puntos de monitoreo de la temperatura en el Área de Sistemas y Documentación.

Ubicación: Departamento de Sistema y Documentación (Archivo del PMPG). Edificio Administrativo Guri, Planta Baja.

Fecha: 07/06/2010

Puntos	Área	Hora		Temperatura Ambiente (°C)	Humedad Relativa (%)
		Inicio	Fin		
1	Puesto del Trabajador Antonio Gómez	09:52 AM	10:02 AM	21,1	68
2	Puesto del Trabajador Antonio Gómez	10:03 AM	10:13 AM	22,1	74
3	Puesto de la Trabajadora Sandra Sutta	10:14 AM	10:24 AM	21,5	73
4	Puesto de la Trabajadora Sandra Sutta	10:25 AM	10:35 AM	21,4	70
5	Puesto del Trabajador Jose R. Quijada	10:36 AM	10:46 AM	22,3	70
6	Puesto del Trabajador Jose R. Quijada	10:47 AM	10:57 AM	21,3	69
7	Recepción	10:58 AM	11:08 AM	20,6	71
8	Recepción	11:09 AM	11:19 AM	21,2	68

Figura N° 37. Tabla de temperatura y humedad relativa



Electrificación del Caroní C.A.
Gerencia de Seguridad Integral y Control de Riesgos
Departamento de Protección Integral

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

Dirección: Expansión de Generación.	División: Control de Proyectos de Generación	Departamento: Administración de Contratos y Sistemas y Documentación	
Instalación: Edificio Administrativo Guri	Área: Oficina y Archivo	Fecha de Insp.: 01/06/2010	Fecha de Seg.:
Centro de Trabajo: Guri	Responsable y/o Usuario: Ing. Pedro Maldonado	Inspección Programada: SI ☐ NO ☒	

A. CONDICIONES INSEGURAS

ITEM	ASPECTOS A EVALUAR	CONDICIÓN	TIPO DE CONDICIÓN A	B	C
01	Orden y Limpieza.	1. Existen materiales de trabajo y oficina mal dispuestos.	☐	☐	☒
		2. El aseo de las áreas es deficiente, se observa polvo y manchas.	☐	☐	☒
02	Infraestructura (Techos, Paredes, Pisos, Escaleras, Puertas, Ventanas, Vidrios, Pasamanos).	1. Las paredes presentan grietas, filtraciones y pintura desgastada.	☐	☐	☒
		2. Piso con deterioro	☐	☐	☒
		3. Existen ventanas con vidrios partidos o fracturados.	☐	☒	☐
		4. Las puertas presentan dificultad para abrir y cerrar.	☐	☐	☒
03	Instalaciones Sanitarias y/o Vestuarios.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
04	Mobiliario de Oficina.	1. Los mobiliarios presentan deterioro.	☐	☐	☒
		2. Su distribución es inadecuada ya que no permite un buen desalojo y/o circulación de los usuarios.	☐	☐	☒
05	Drenajes, Alcantarillas y Tanquillas.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
06	Almacenamiento de Equipos y Materiales.	1. El acopio de materiales es inadecuado.	☐	☒	☐
		2. No existe un área adecuada para almacenamiento de materiales y equipos.	☐	☐	☒
07	Suministro de Agua Potable (Para Servicios).	1. Este aspecto se encontró en Condiciones Normales.	☐	☐	☐
08	Medios de Escape.	1. Las vías de escape, puertas y pasillos no poseen iluminación de emergencia.	☐	☐	☒
		2. Las vías de escape, puertas y pasillos no están debidamente señalizadas	☐	☐	☒
		3. Los pasillos permanecen obstruidos por mobiliario de oficina y otros objetos.	☐	☐	☒
09	Guardas Protectoras de Maquinaria y Equipos.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
10	Factores de Riesgos Eléctricos.	1. Existen anomalías eléctricas improvisadas y/o desprotegidas.	☒	☐	☐
11	Equipos de Oxicortes (Cilindros, Mangueras, Manómetro).	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
12	Extintores Portátiles.	1. La ubicación y altura es inadecuada.	☐	☐	☒
		2. No están señalizados.	☐	☐	☒
		3. Fecha de Revisión vencida.	☐	☐	☒
13	Sistema de Detección de Incendios.	1. El sistema se encuentra fuera de servicio.	☐	☐	☒
14	Sistema Fijo de Extinción.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
15	Señalización y Avisos de Seguridad.	1. No existen avisos inherentes a los riesgos presentes en el área.	☐	☐	☒
16	Enfriadores de Agua.	1. Este aspecto se encontró en Condiciones Normales.	☐	☐	☐
17	Lámparas de Iluminación (Bombillos y Luminarias).	1. Existen algunas luminarias / bombillos dañadas (os).	☐	☒	☐
18	Ventilación (Natural o Forzada).	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
19	Cumplimiento de Instructivos de trabajo.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
20	Factores de Riesgos Físicos	1. Este aspecto se encontró en Condiciones Normales.	☐	☐	☐
21	Identificación de Fluidos en Tuberías.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
22	Sistemas de Comunicación	1. Este aspecto se encontró en Condiciones Normales.	☐	☐	☐
23	Duchas y Lavaojos de Emergencias.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
24	Desechos Peligrosos y/o Sólidos no Peligrosos.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐

SSOGT -114-2010 Informe Técnico de Inspección de Seguridad de las Oficinas de la Coordinación de Gestión y Archivo del PMPG — Página 4 de 36

Figura N°38. Inspección de Seguridad Laboral.

Electrificación del Caroní C.A.
Gerencia de Seguridad Integral y Control de Riesgos
Departamento de Protección Integral

A. CONDICIONES INSEGURAS

25	Presencia de Gases Tóxicos, Irritantes u Otros.	f. Este aspecto No Aplica para esta inspección.	☐	☐	☐
26	Botiquín de Primeros Auxilios.	1. No existe botiquín de primeros auxilios.	☐	☐	☐
27	Carteleras de Seguridad.	1. No existe cartelera de seguridad.	☐	☐	☐
28	Riesgo de Incendio.	1. Se detectaron sobrecargas en tomas eléctricas que pueden dar origen a un conato de incendio.	☐	☐	☐
29	Riesgo de Explosión.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
30	Cerca Perimetral.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
31	Vialidad.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
32	Funcionamiento de Portón Principal.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
33	Factores de Riesgos Químicos.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
34	Factores de Riesgos Biológicos.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐
35	Sistema de Aterramiento.	1. Este aspecto No Aplica para esta Inspección.	☐	☐	☐

A. CONDICIONES INSEGURAS

Leyenda de Condiciones: Basada en el Procedimiento Interfuncional 091. **"Instrucciones para el Reporte y Registro Condiciones Inseguras".**

A. Es una condición insegura con el potencial de incapacidad permanente, pérdida de la vida, de una parte del cuerpo ó pérdida extensa de equipos y/o materiales. La corrección debe ser inmediata.
B. Es una condición insegura con el potencial de lesión o enfermedad ocupacional grave (que puede resultar en incapacidad temporal) o daño a la propiedad, pero menos seria que la condición tipo "A". la corrección debe ser programada a corto plazo con fecha de compromiso.
C. Es una condición insegura con un potencial de lesiones leves o daños a la propiedad en menor escala o que afecten el orden y la limpieza. La corrección debe ser a corto plazo con fecha de compromiso.

B. DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

ITEM	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Constancia de Exámenes Médicos Periódicos	☐	☐	
2	Constancia de Entrega de E.P.P	☐	☐	
3	Cronograma de Vacaciones del personal	☐	☐	
4	Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	☐	☐	
5	Permisos de Trabajo	☐	☐	
6	Procedimientos y/o Instrucciones de Trabajo	☐	☐	
7	Planes de Emergencias	☐	☐	
8	Control de Insectos y Roedores	☐	☐	

C. DESVIACIONES DETECTADAS

ITEM	OBSERVACIONES

Figura N°39. Continuación Inspección de Seguridad Laboral.

ANEXO N° 2

Diagnostico realizado por el archivólogo de Corpoelec Eduardo Caruci el día 23/07/2012 en el que expresa lo siguiente:

“El espacio físico actual se pudiera considerar no apto para el funcionamiento del mismo, tomando en cuenta las medidas y ubicación, ya que corre riesgo la documentación a posibles inundaciones al momento de un desborde de aguas por daños de tuberías existentes en los baños de su adyacencia o cercanía. La temperatura del área percibida es humanamente alta, porque el aire acondicionado no funciona desde hace dos años y por ende el personal corre el riesgo de enfermarse por el incremento de la humedad. La iluminaria es insuficiente para el volumen documental que allí se custodia, entendiendo que es frecuente la búsqueda dentro de los vagones y como también la frecuente manipulación del documento. “