

INTRODUCCIÓN

El mundo se está transformando a una velocidad increíble, los pueblos se han visto en la necesidad de adaptarse a las nuevas condiciones que están imponiendo los sistemas de gobierno, sistemas electrónicos, sistemas inteligentes, sistemas de información y comunicación, de comercio etc., por tal motivo, las organizaciones que orientan su misión y su visión, para obtener mejores beneficios que les puede aportar la gestión y el procesamiento adecuado del conocimiento, donde la información que se gestione sea de utilidad para desarrollarse integralmente, ya que no basta con tenerla, lo importante es utilizarla para lograr objetivos en menor tiempo, con eficiencia y al menor costo.

Partiendo de estas premisas, se desarrolla este trabajo, el cual persigue plantear soluciones al problema que presenta la Corporación de Abastecimiento de Servicios Agrícolas (CASA), institución de gran importancia en el país, que desde el año 1989 ha generado una gran cantidad de archivalía que requiere de tratamiento archivístico para su organización, recuperación, difusión y conservación, lo cual creará sentido pertenencia en la institución, en función de establecer estrategias que permitan brindar un servicio acorde a las necesidades de información de la institución.

En éste orden de ideas el trabajo se compone de cinco (5) capítulos estructurados de la siguiente forma. En el capítulo I, se presenta el planteamiento del problema, el objetivo de la investigación, así como también el objetivo general y los objetivos específicos, justificación y delimitación.

En el capítulo II, tenemos los antecedentes de la Institución, objetivo de la CASA., allí se describe todo lo relacionado con la Corporación, así como también la misión y visión. Dentro de este mismo capítulo tenemos igualmente las bases teóricas y por último la definición de términos básicos.

En el capítulo III, se expone el marco metodológico, tenemos el tipo de investigación, diseño de la investigación, población de estudio y muestra.

Capítulo IV, se encuentra la descripción de los archivos de gestión de la CASA., allí está reflejada la situación actual de los archivos de descentralizados de cada una de las Gerencias, Departamentos y Unidades de la Corporación.

Capítulo V, se presenta el diagnóstico practicado a los archivos de la institución, así como también la propuesta para la creación del archivo central de la Corporación, la estructura organizativa, los objetivos y los servicios que prestará ésta unidad. Por último se presenta las conclusiones recomendaciones, referencias bibliográficas y la bibliografía.

CAPÍTULO 1: EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema.

En los actuales momentos la CASA, S.A. no cuenta con un archivo central que coordine los archivos de gestión que existen en las diferentes gerencias y departamentos de la institución, ya que toda la documentación que se genera y se recibe se encuentra dispersa, lo que trae como consecuencia que al momento de recuperarla de manera rápida, oportuna y eficiente, se generen problemas que afectan la toma de decisiones, además, las distintas gerencias y departamentos de la institución están sufriendo una congestión documental razón por la que se hace necesario contar con un proceso de valoración y expurgo especializado para toda la archivalía que ha concluido su ciclo vital, expresado en las tablas de temporalidad, indicando que se debe o no depurar a futuro.

Se hace necesario e importante diseñar un sistema archivístico que establezca políticas y procedimientos generales para todas las gerencias y departamentos de la mencionada institución, con la finalidad de solventar la problemática existente, en cuanto al fondo documental.

La creación de Archivo Central en La Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA), es una necesidad apremiante, es por ello que su creación permitirá inmiscuirse en todo el proceso documental, para mejorar el tratamiento y recuperación, de los documentos

que se encuentran en cualquiera de sus fases, pero que necesitan ser procesados y resguardados para luego ser recuperados.

1.2.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1.- Objetivo General

Proponer la creación del Archivo Central para la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA).

1.2.2.- Objetivos Específicos

- a.) Diagnosticar la situación actual del fondo documental de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, (CASA)
- b.) Establecer normas y lineamientos, para la creación del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA).
- c.) Establecer la Misión y Visión del Archivo Central de la Institución.
- d.) Diseñar un cuadro de clasificación.

1.2.3.- JUSTIFICACION

Como esta señalado en el manual de organización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto del 2006, *“La Corporación de Abastecimiento Agrícola CASA, es una organización del Estado Venezolano dedicada a la presentación de servicios agrícolas, la comercialización y distribución de productos alimenticios, que complementan la cesta básica, de materia prima, de insumos para la producción agroalimentaria, agro productiva, agroindustrial, de maquinaria y equipos agrícolas, pesqueros o acuícola, en el ámbito nacional e internacional...”*¹

En la actualidad, como ya se señaló anteriormente, la Corporación no cuenta con un Archivo Central que ofrezca lineamientos archivísticos que garanticen la recuperación y conservación del fondo documental, de allí la importancia de la creación de dicho Archivo. Visualizándolo como la unidad de gestión y procesamiento de información que asume el reto de dictar las políticas y procesos de gestión documental, en función de lograr un adecuado manejo de su documentación.

¹ Gerencia de Planificación y Presupuesto, Manual 06/Manual de Organización 2006/ppt.

La creación del Archivo Central de la CASA, servirá de apoyo a todas las Gerencias y Departamentos para la correcta administración de la archivalía generada y recibida a lo largo de los años de servicio que ha venido prestando la corporación y será de gran apoyo a la alta directiva en la toma de decisiones, ya que se contará con información rápida, oportuna, veráz.

La organización del fondo documental, se realizará a través de las conocidas técnicas archivísticas de clasificación, ordenación, descripción, selección, desincorporación, traslado y transferencia, lo que garantizará un manejo adecuado del fondo, en función de la excelencia, operatividad, funcionalidad y calidad con que se deberá desempeñar el Archivo Central de la Corporación, con la finalidad de ofrecer respuestas potencialmente positivas.

1.2.4.- DELIMITACIÓN

La investigación se realizó en la Corporación de Abastecimientos y Servicios Agrícolas (CASA), ubicada en la Esquina de Socarrás, Edificio de la antigua sede del Banco Orinoco, Planta Baja, La Hoyada, Caracas.

1.2.4.1.- Marco Cronológico: cronológico: se trabajará con la documentación de los años comprendidos entre 1989- 2006.

1.2.4.2.- Magnitud del Fondo: aproximadamente de 220 m³, lo equivale a 2341 cajas de Archi Office aproximadamente.

1.2.4.3.- Tipos Documentales: el proyecto se aplicará exclusivamente a la documentación en soporte de papel.

CAPÍTULO 2.- MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Institución

El Ministerio de la Alimentación fue creado por el Ejecutivo Nacional, según Gaceta Oficial N° 38.024 en fecha 16 de septiembre de 2004, y modificado por el Decreto 3126 de fecha 21 de septiembre del año 2004, pero entra efectivamente en operaciones en enero del año 2005. Durante éste año desarrolló un conjunto de acciones y obtuvo logros importantes tanto en el ámbito social, internacional como de seguridad alimentaría, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 305 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con base a las competencias que se le establecieron en el artículo 23, Decreto N° 3.125 de la mencionada Gaceta. En este sentido, cumple con su labor procurando el desarrollo de la democracia económica esforzándose por equilibrar las profundas desigualdades económicas, sociales y territoriales del país. Como organismo rector es el encargado de garantizar la seguridad alimentaría, mediante el cumplimiento de sus competencias tales como de regulación, formulación, seguimiento, evaluación de políticas, planificación y realización de actividades en materia de alimentación.

El Ministerio de Alimentación tiene como política garantizar la seguridad alimentaria de la población entendida como la disponibilidad suficiente y estable de alimentos en el ámbito nacional y el acceso oportuno y permanente a estos, por parte del público consumidor.

El Ministerio de Alimentación formula políticas para la producción, importación, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos e insumos agroalimentarios en el país, con carácter de nutrición calidad e inocuidad integrada en un proceso único que permite la elaboración del balance nacional y el establecimiento de las reservas operativas y estratégicas de alimentos que garanticen la seguridad alimentaria de la población.

Posteriormente y a raíz de los sucesos acaecidos en el mes de Abril 2002, y con el paro petrolero comprendido desde el mes de Diciembre de 2002 hasta el mes de Enero de 2003, el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Rafael Chávez Frías decidió a través del Ejecutivo Nacional, crear la “Misión Mercal”, cuyo objetivo era solventar la situación de desabastecimiento alimenticio provocado, siendo la Corporación CASA, S.A., quien contribuye en parte a llevar a cabo dicha Misión a través de la Comercialización de los Productos Alimenticios requeridos, favoreciendo y generando bienestar Socio – Económico en la población.

La Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, S.A. (Casa, S.A.) fue constituida el 02 de agosto de 1989, como una empresa mercantil del estado venezolano integrada al sector público y privado, a los fines de ejecutar de manera global las políticas dictadas por el Ejecutivo Nacional en materia de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios. Su capital accionario fue inicialmente constituido por el Ministerio de Agricultura y Cría, Banco Industrial de Venezuela y la Sociedad financiera de Venezuela (FIVCA), adscrita al Ministerio de Agricultura y Cría.

En Asamblea Extraordinaria de accionistas, de fecha 07 de febrero del año 1991, aumenta el Capital Social de la Corporación, mediante la transferencia de las acciones que conforman el Capital Social de la firma mercantil “Comercializadora y Exportadora de Productos Agropecuarios, S.A.” (COMEXAGRO), la cual se encontraba en proceso de liquidación, ingresando sus bienes como patrimonio de la Nación. Posteriormente CASA, S.A., se convierte en receptora de bienes muebles e inmuebles producto de la liquidación de otras empresas y organismos del Estado, entre los que figuran la red nacional de silos y frigoríficos, centros de acopio, módulos de servicio y mercados mayoristas, cada uno con distintos problemas de naturaleza jurídica y económica.

A partir de la absorción de un conjunto de micro instituciones y dependencias que están relacionadas con el tema de la seguridad alimentaria, el Ministerio de la Alimentación agrupa cuatro organismos, como lo son Corporación de Abastecimientos y Servicios Agrícolas CASA, Mercados de Alimentos, C.A., MERCAL, Programas de Alimentos, PROAL, Corporación Venezolana Agraria, CVA., todas estas instituciones adscritas al Ministerio de Alimentación.

En los primeros seis (6) años de existencia, sus actividades comerciales se desarrollaron en torno a la administración de una masa reducida de recursos, como lo fue el arrendamiento de sus principales instalaciones. A finales del año 1996, participa en la implementación del Programa de Alimentos Estratégicos (PROAL), como parte de la Agenda Venezuela.

2.1.1 OBJETO DE LA CASA, en su condición de órgano ejecutor de las políticas de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, y tomando en cuenta el propósito de racionalizar el funcionamiento de los sistemas de comercialización, así como de elevar la eficiencia de los agentes económicos actuales en los mercados agrícolas y alimentarios nacionales, la Corporación de Abastecimiento de Servicios Agrícolas CASA, S.A., tiene como objeto

fundamental “la comercialización y distribución de productos agroalimentarios y de otros que complementan la cesta básica, materia prima agroindustrial e insumos para la producción agropecuaria , maquinarias, equipos agropecuarios, sean estos de origen nacional o internacional, Asimismo la CASA.,S.A., podrá comprar, vender, revender, importar, exportar, reexportar, permutar, intermediar, cumplir los procesos de recepción, acondicionamiento, almacenamiento, empaque, despacho, transporte y clasificación de productos agropecuarios agroalimentarios; participar activamente en procesos de contingencia para el abastecimiento de la población; construir, adquirir, equipar. Instalar, abastecer y administrar centros de recepción y acopio, almacenes de depósito, silos, frigoríficos, mercados mayoristas o minoristas similares conexos; desarrollar programas de servicios agrícolas, asociaciones y cooperativas de apoyo a la cadena agroalimentaria.

La participación en programas sociales y la realización de cualquier otra actividad o negocio de lícito comercio, conforme lo decida la Asamblea de Accionistas para garantizar la seguridad alimentaria de la población”²

² Gerencia de Planificación y Presupuesto, Manual 06/Manual de Organización 2006/ppt.

2.1.2 SERVICIOS QUE OFRECE.

- Almacenamiento y acondicionamiento de cereales.
- Almacenamiento en frío.
- Almacenamiento de productos alimenticios.
- Instalaciones de Silos para almacenar cereales con una capacidad de acopio instalada de 1.372.120TM y operativa de 995.490TM.
- Frigoríficos industriales.
- Plantas beneficiadoras de arroz.
- Centro de acopio agrícola.
- Módulos de comercialización agrícola.
- Depósitos.
- Planta procesadora de pulpa de frutas.
- Planta procesadora de alimentos balanceados para animales.
- Mercados, auto-mercados y otras instalaciones.

2.1.3 VALORES CORPORATIVOS.

La CASA, S.A., posee valores que caracterizan su cultura y determinan su actuación en cualquier lugar donde se desarrollen sus actividades, y que se expresan a través de la cultura particular de sus filiales y empresas asociadas. “Estos valores rectores son:

- 1 El patriotismo:** Vivir plenamente el compromiso con los Ciudadanos y fomentar el respeto que se debe a la nación.

- 2 Amor por la gente:** Reconoce al trabajador de la Corporación como su recurso mas importante, ofreciendo oportunidades de crecimiento y autorrealización tanto en lo personal como en lo profesional, para el desarrollo de sus cualidades que le permitan asumir con magnanimidad, optimismo y compromiso sus responsabilidades en el trabajo, la familia y la comunidad donde realice sus labores, reforzando así, la paz, el respeto y la tolerancia en la prestación de sus servicios.

- 3 La solidaridad con la comunidad:** Participar con las comunidades donde la Corporación realiza sus actividades, por

medio de acciones propiciadoras del desarrollo integral de las mismas.

- 4 La gratitud hacia la naturaleza:** Promover el mejoramiento, conservación y protección del medio ambiente en el cual se desarrollan sus operaciones.
- 5 Responsabilidad social:** Mantener los mas altos niveles de responsabilidad ante los accionista, clientes y proveedores, contratistas, gremios, empleados y relacionados con la Corporación, garantizando el cumplimiento de las condiciones convenidas y la prestación de servicios y ofertas de productos de la mejor calidad.
- 6 La ética:** Conduce las actividades con estricto apego a los altos principios morales y asumiendo plenamente sus obligaciones con las personas e instituciones con las cuales se relaciona.
- 7 La excelencia:** Alcanzar la excelencia por medio del mejoramiento continuo en la calidad de los procesos, productos y servicios.”³

³ IDEM. Pág. 12

2.1.4 ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

Para alcanzar cada gran objetivo estratégico, la Corporación de Abastecimiento y Servicios CASA., S.A., debe desarrollar y ejecutar un conjunto de estrategias corporativas globales, las cuales son: “Mantener un posicionamiento estratégico, investigando los mercados actuales y potenciales, promoviendo los servicios agrícolas y proyectos de inversión.

Ser eficiente, en la asistencia a los usuarios, en la oportunidad de los servicios que presta, en los procesos administrativos y abastecimiento de productos.

Ser rentable, en la reducción de los costos, en el mejor aprovechamiento de los recursos para reinvertir en la misión de la organización”.⁴

⁴ IDEM. Pág. 12

2.1.5 SERVICIOS AGRICOLAS Y ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS

La CASA., Coordina el proceso de racionalización del servicio de Comercialización Agroalimentaria Nacional y eleva la eficiencia de los agentes económicos que actúan en dicho mercado generando una cantidad considerable de documentos que deben ser procesados por el departamento técnico del Archivo Central, contribuyendo a generar un ambiente competitivo y seguro porque cada uno de los procesos que se realizan las gerencias originan documentos formales y susceptibles de ser tratados con la mayor celeridad posible para apoyar las tomas de decisiones y en donde podemos señalar de forma muy literal como esta en el mencionado manual de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, como son las siguientes:

- Posicionarse como proveedor importante de servicios agrícolas de calidad
- Participar en el mercado de suministros de insumos y productos agrícolas.
- Operar activamente como empresa especializada en el manejo de los mecanismos e instrumentos de la bolsa de productos e insumos agropecuarios de Venezuela (BOLPRIAVEN).

- Participar en el mantenimiento de reservas de alimentos para enfrentar contingencias.
- Garantizar el abastecimiento estable y permanente de determinados productos de la cesta alimentaria para contribuir con la seguridad alimentaria del país.
- Contribuir al establecimiento de precios máximos para alimentos de la canasta alimentaria y otros renglones de primera necesidad impidiendo la sobreestimación de precios y el acaparamiento contrarrestando las trabas que afecten la comercialización de productos.
- Adaptar las actividades de la Corporación a los requerimientos de la legislación ambiental del país.

Desde el 05/05/2003 al 22/06/2004, la Corporación La CASA, S.A., bajo la gestión del Presidente, General de División (Ej.) Rafael Oropeza, actual Ministro de Alimentación, estuvo adscrita al Ministerio de Agricultura y Tierras, producto del gran esfuerzo ejercido por su tren directivo, del cual formaba parte el actual Viceministro del Ministerio de Alimentación, Teniente Coronel (Ej.) Rafael José Coronado, presidente de la CASA, S.A. en el periodo (23/06/2004 al 16/11/2004) y el actual presidente que asumió su cargo a partir del 17/11/2004, Teniente Coronel (Ej.) Omar Duarte Pérez, la Corporación mantiene una red importante de relaciones con productores

agrícolas, especialistas en el área agrícola y de comercialización, asociaciones, gremios, consorcios agroindustriales, entre otros, teniendo una estrecha relación con el Programa de Alimentos (PROAL) y Mercados de Alimentos, S.A.(MERCAL), contribuyendo activamente en el desarrollo agrícola del país. Como consecuencia, adaptándose rápidamente a las exigencias y retos que exigían el momento histórico que coexistió en la Nación, instituye su nueva misión enfocada en una empresa de comercialización de productos de la cesta básica y en la prestación de servicios de las cadenas agro-productivas y agro-alimentarias.

La Casa, S.A., como empresa del Estado en el sector agroalimentario, y cumpliendo con las exigencias del cambio, ha contado con una gran oportunidad de desarrollo, garantizando el abastecimiento estable, continuo, creciente y permanente de determinados productos de la Cesta Básica y de materias primas fundamentales, a fin de satisfacer una demanda aproximada de once millones de habitantes (11.000.000) a precios más accesibles, beneficiando a su vez a los productores, agroindustrias, la comercialización agrícola y sectores conexos. Además, cuenta con 46 Plantas de Silos, de los cuales administra 30, almacenando a gran escala cereales y leguminosas.

En la gestión del General de División (Ej.) Rafael Oropeza, se realizó un gran esfuerzo por recuperar la capacidad operativa de sus Plantas de Silos, que llegó a 644.000 TM de capacidad operativa en el año 2003. En la gestión del Teniente Coronel (Ej.) Omar Duarte Pérez alcanzó en el mes de noviembre del año 2005: 950.000 TM de capacidad operativa. No obstante, en la actualidad la expectativa de la Corporación es lograr el acopio de 1.217.333,3 TM de productos agrícolas en las Plantas de Silos, aumentar el volumen de toneladas comercializadas por la red mercal y llegar a satisfacer una demanda de quince millones (15.000.000) de habitantes.

Finalmente, la Corporación inauguró la Planta procesadora de frutas en el Estado Monagas, que pasteuriza y envasa las frutas en latas, se encuentra en recuperación un frigorífico en Quíbor, estado Lara, y se le dio un impulso para poner en marcha recientemente el frigorífico en Maracaibo cuya capacidad es de 21.000 M3, además de otro que se está construyendo en el estado Aragua, con el objeto de aumentar la capacidad de frío, refrigeración y conservación del estado y lograr integrar la razón de ser y la meta en ser una empresa líder, eficaz y eficiente del estado venezolano al servicio de la comunidad.

2.1.6 BASE LEGAL:

En este punto del trabajo, debemos señalar que las bases legales que a continuación se señalan, son para reforzar el proyecto de creación del Archivo Central, por tal motivo se detalla cada una de las modificaciones que ha sufrido esta institución a lo largo del tiempo o durante el desarrollo, donde se puede ver el crecimiento de forma ascendente y así como ha crecido la Corporación, han crecido las responsabilidades acompañadas de una producción de archivalía o fondo documental, que no es otra cosa que la fuente principal del trabajo de la unidad de servicio de información como lo es el archivo.

Por otro lado también es importante señalar que todas las actas que aquí se mencionan están contenidas en el Libro de Actas de la Institución, que representa otra fuente bibliográfica para esta investigación.

La Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., queda debidamente inscrita ante el Registro mercantil primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y del Estado Miranda, el dos (2) de agosto de 1989, quedando anotado bajo el No. 44, Tomo 36-A, Pro. Según consta en su Acta Constitutiva.

Acta Constitutiva de la Modificación del artículo N° 4 de los Estatutos Sociales de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., referido al capital social y de las acciones, según acta de reunión de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha registrada el 11 de junio de 1992, quedando inscrita bajo el N° 79, Tomo 109-A, Pro, del Registro Mercantil y de la Circunscripción judicial del Distrito Federal y Estado Miranda.

Igualmente, Acta Contentiva de la Reforma parcial del documento constitutivo aprobado en reunión de Asamblea Extraordinaria de fecha 27 de abril de 1993, mediante acta registrada en fecha 26 de mayo de 1993, quedando inscrita en el Tomo 88-A,-Pro, N° 61, del Registro Mercantil y de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal, Estado Miranda.

Acta Contentiva de la Modificación de los Estatutos Sociales de la Corporación de Abastecimiento de Servicios Agrícolas CASA., aprobada en reunión extraordinaria de Accionistas de fecha 26 de octubre de 1998, quedando inscrita bajo el N° 11 Tomo 8, acto de Registro de Comercio y de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y del Estado Miranda en fecha 25 de febrero de 1999.

Acta contentiva de las Modificaciones de los Estatutos Sociales de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., aprobados en reunión Extraordinaria de Accionistas de fecha 24 de febrero de 2000, quedando inscrita bajo el N° 41; Tomo 27 del 12 de mayo de 2000.

Acta contentiva de las Modificaciones de los Estatutos Sociales de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., aprobados en reunión General de Accionistas de fecha 01 de febrero de 2003, quedando inscrita bajo el N° 23; Tomo 5- Acto en fecha 07 de febrero de 2003.

Acta contentiva de las Modificaciones de los Estatutos Sociales de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., aprobados en reunión Extraordinaria de Accionistas de fecha 22 de marzo de 2003, quedando inscrita bajo el N° 1; Tomo 14- del 25 de mayo 2003.

Acta contentiva de las Modificaciones de los Estatutos Sociales de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., aprobados en reunión de Asamblea General de Accionistas de fecha 05 de mayo de 2003, quedando inscrita bajo el N° 56; Tomo 25- Acto en fecha 09 de mayo de 2003.

Leyes que regulan la gestión de la CASA	Fecha y números de las Gacetas que la rigen
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Fecha 30/12/1999, Gaceta Oficial N° 36.860
Código de Comercio	Fecha 21/12/1955, Gaceta Extraordinaria N° 475
Código Orgánico Tributario	Fecha 17/10/2001, Gaceta Oficial, N° 37.305
Código de Procedimiento Civil	Fecha 18/09/1.990, Gaceta Extraordinaria, N° 14.209
Ley de Registro Público y del Notario	Fecha 13/11/2001, Gaceta Oficial, N° 5.556
Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica	Fecha 13/11/2001, Gaceta Oficial N° 5.554
Ley de Tierras y Desarrollo Agrario	Fecha 09/11/2001, Gaceta Extraordinaria N° 3.015
Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento	Fecha 17/06/1.995, Gaceta Extraordinaria, N° 5.353
Ley de Sanidad Nacional	Fecha 17/09/1.998, Gaceta Oficial, N° 33.745
Ley de Mercadeo Agrícola	Fecha 05/02/2002, Gaceta Oficial N° 37.389
Ley de Protección al Consumidor	Fecha 04/05/2004, Gaceta Oficial, N° 37.930
Ley de Pesas y Medidas	Fecha 23/08/2005, Gaceta Oficial N° 38.371

Ley Orgánica Procesal Laboral Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF).	Fecha 28/03/2000, Gaceta Oficial N° 36.920.
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA)	Fecha 01/07/1.981, Gaceta Oficial N° 2.818
Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional	Fecha 21/06/1.974, Gaceta Oficial N° 1.660.
Ley Contra la Corrupción Ley Orgánica de Régimen Presupuestario con su Reglamento	Fecha 07/04/2003, Gaceta Oficial N° 5.637
Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público con su Reglamento	Fecha 09/01/2003, Gaceta Oficial, N° 37.606
Ley Orgánica del Trabajo	Fecha 19/06/1.997, Gaceta Oficial N° 5.152
Ley de Licitaciones	Fecha 13/11/2000, Gaceta Oficial N° 37.076
Ley de Almacenes Generales de Depósitos	Fecha 07/11/1936 Gaceta Oficial N° 19.105
Ley de Silos, Almacenamientos y Depósitos Agrarios	Fecha 07/11/1.936, Gaceta Oficial N° 19.105.
Reglamento General de Alimentos	Fecha 16/01/1.959, Gaceta Oficial N° 25.864
Reglamentos de Ley de Licitaciones	Fecha 11/10/1999, Gaceta Extraordinaria N° 5.386

Fuente: Elaboración Propia. Año 2007.

2.1.7 ORGANISMOS DE ADSCRIPCIÓN.

La Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, CASA., está adscrita al Ministerio de Alimentación, según Decreto N° 3.570, de fecha 08 de Abril de 2005 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.162, de fecha 08 de Abril de 2005.

2.1.8 ORGANISMOS QUE REGULAN SU GESTIÓN

Por ser una Sociedad Mercantil del Estado, los organismos que regulan las actividades de esta Corporación son: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Contraloría General de la República.

2.1.9 OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

(ONAPRE):

Este ente participa activamente con la CASA., S.A., suministrándole los lineamientos y acciones a seguir para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto para cada ejercicio presupuestario; así como también supervisa la ejecución físico financiero bimensual.

2.1.10 LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA:

Participa activamente dentro de la Corporación ejerciendo control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes, así como de sus

operaciones financieras, para garantizar el adecuado funcionamiento de la misma.

2.1.11 MISIÓN DE CASA

*“Prestar servicios agrícolas de calidad que pongan en movimiento o activen las atribuciones conferidas a la Corporación permitiendo así, trascender en cuanto a las expectativas previstas en el plan de la Nación vigente; garantizando en consecuencia, la prosecución hacia la soberanía alimentaría y seguridad alimentaría en nuestro país”.*⁵

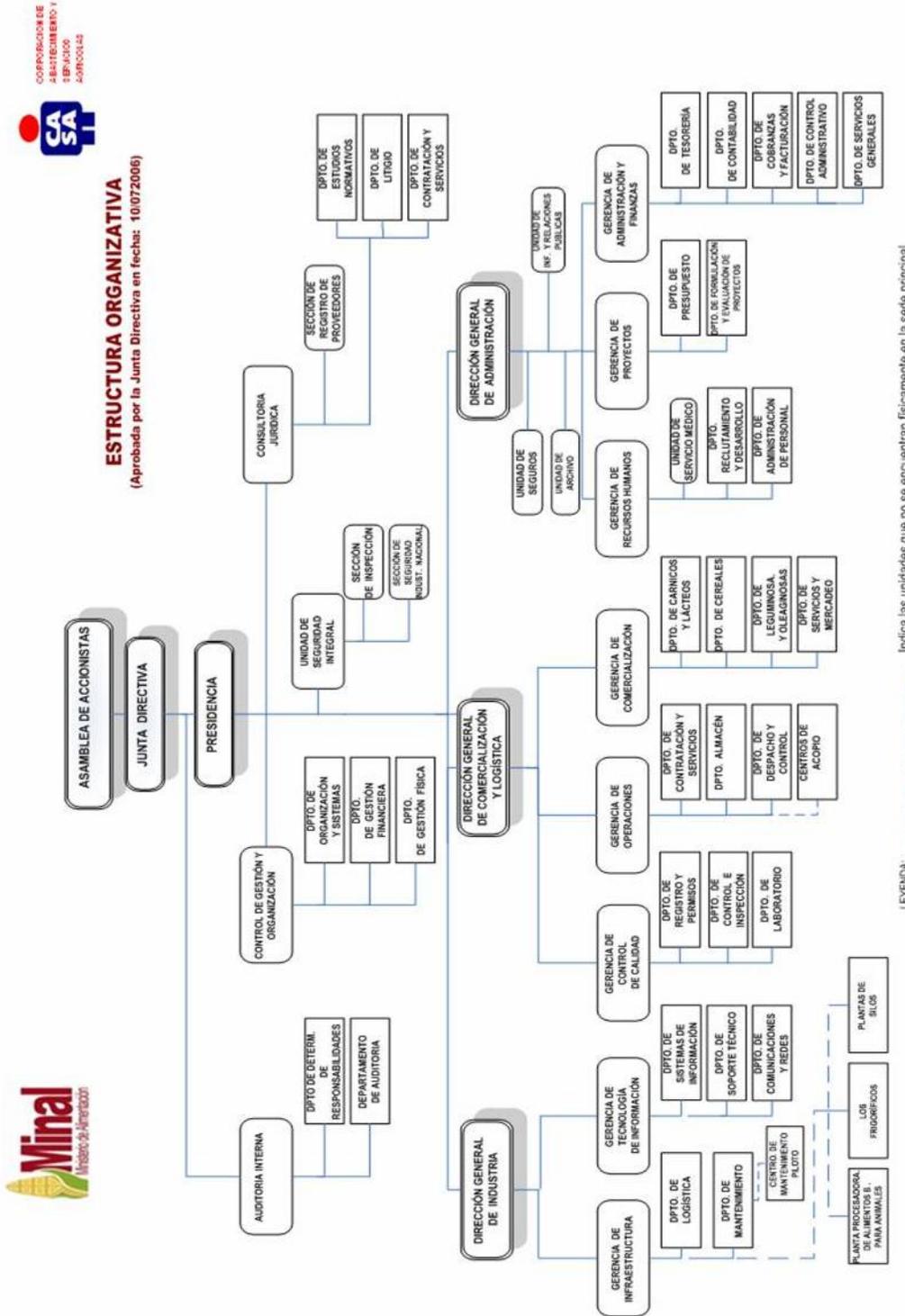
2.1.12 VISIÓN DE CASA

*“Ser una empresa líder, eficaz y eficiente del estado venezolano, proactiva en la comercialización y suministro de productos alimenticios de la cesta básica, insumos, bienes de producción y servicios de las cadenas agro-productivas y agroalimentarias”*⁶.

⁵ IDEM. Pág. 12

⁶ IDEM. Pág. 12

2.1.13 ORGANIGRAMA:



2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 DEFINICIÓN DE TERMINOS BÁSICOS

2.2.1.1 Archivos

Cuando se habla de archivo pensamos en un depósito repleto de papeles sucios y sin valor que son acumulados, para luego ser desechados con el tiempo. Por la dificultad que presenta ubicar un documento en un mundo de papeles desordenados, las personas, prefieren no perder tiempo a la hora de ubicar la información deseada, de allí radica la importancia de los archivos en las organizaciones.

Algunas instituciones no le dan mayor importancia a los archivos, lamentablemente solo lo asocian con papeles en depósitos, quizás sea por no participar directamente en cada uno de los pasos y áreas de trabajo, además, la fama que desde hace algunos años viene arrastrando esta importante área de trabajo como es la Archivología, sin embargo no hay que olvidar que los fondos documentales que se conservan y procesan en estas unidades contienen la información que es el punto de apoyo para las tomas de decisiones, que a la larga se convertirán en la memoria administrativa del país.

Es un reto para cualquier profesional del área de archivología, crear, establecer y consolidar unidades de información, en instituciones donde carecen de cultura Archivística, o más aún, donde todavía existen mitos con respecto al flujo de la información, porque a todos no se les debe dar acceso a la data y tienen establecidos filtros tanto políticos como burocráticos, por estos motivos y por la falta de personalidad de algunos profesionales del área de archivo, se les hace difícil lograr ganarse un nombre y un puesto dentro de la institución, quizás piensan que con mantener en correcto estado y bajo adecuadas condiciones de organización y preservación un Centro de Información Documental lo podrán lograr, pero no es así, hay que sacrificar y dar otro poco de ese valor agregado que tenemos y que debemos poner a disposición con una óptica moderna, practica y eficiente.

2.2.1.2 Valor del archivo

Los Archivos son entidades dinámicas, que garantizan la organización y la clasificación de los fondos documentales para brindar la información de manera oportuna a los usuarios internos y externos de las instituciones.

Estas unidades son tan importantes, que son consideradas la memoria y el testimonio de las instituciones, capaces de dar respuesta a cualquier solicitud o requerimiento de la entidad a donde pertenece.

Para Cruz Mundet *“los archivos son importantes precisamente por la relación que en ellos se registran entre sociedades e instituciones por esto los hacen únicos y especiales”* ⁷.

La presencia de los archivos en las organizaciones resulta indispensable, puesto que son considerados la fuente primordial de la información tanto para la empresa como para las generaciones futuras en el campo de la investigación.

Heredia, opina que el *“archivo es uno o mas conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, su soporte, o material acumulados en proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados y respetando aquel orden, para servir como testimonio de información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”* ⁸

2.2.1.3 Clasificación de los archivos

Existen distintas formas de clasificar los archivos, pero a continuación se muestran las más comunes:

⁷ CRUZ MUNDET, José R. , Manual de Archivística. 1999.Pág. 5

⁸ HEREDIA H., Antonia. Archivística. General Teoría y Práctica. 1993. Pág. 89

a.) Por status a nivel de instituciones.

- **Centralizados:** son los archivos que conducen y procesan los documentos y la información a nivel general de todo el organismo.
- **Descentralizados:** Aquellos archivos que funcionan en cada área de la institución.
- **Descentralizados con control central:** Son los archivos que funcionan en cada área de la institución pero son regidos por las normas y pautas que dicte el archivo central.

b.) Por su consulta:

- **Archivos activos:** son los archivos que conservan fondos documentales que son consultados frecuentemente por sus usuarios.
- **Archivos semiactivos:** son llamados semiactivos puesto que su consulta no es tan frecuente como el archivo activo, su consulta es esporádica.
- **Archivos inactivos:** Archivos que recogen todo tipo de fondos documentales tales como legales, históricos, fiscales, administrativos, entre otros, y son de escasa consulta.

c.) Por su contenido:

- **Archivos administrativos:** son aquellos cuyos fondos documentales son netamente administrativos, referidos a la institución productora.
- **Archivos especializados:** son archivos donde se conserva una tipología documental específica.
- **Archivos especiales:** en estos archivos solo se encuentra documentación confidencial.

d.) Por su origen.

- **Archivos públicos:** considerados muy importantes, pues se forman de las distintas unidades de la administración pública, estos pueden ser nacionales, estatales o municipales, y su consulta es realizada por cualquier persona.
- **Archivos privados:** estos corresponden a entidades jurídicamente privadas, o pueden ser archivos estrictamente personales y su accesibilidad es completamente restringida.

e.) Por su valor

- **Archivo administrativo:** Los archivos administrativos son considerados esencialmente aquellos que se encuentran física y funcionalmente en la entidad productora de documentos, sin

embargo Víctor Hugo Arévalo, señala que: “*pueden ser, archivos corrientes o en formación*”⁹ son parte orgánica de las instituciones que los crearon y sirven directamente a esas instituciones y a sus áreas de influencia, usuarios o quienes utilizan los servicios de esas entidades. Generalmente estos archivos se encuentran en diversos locales, de acuerdo a las necesidades de cada organismo; se les denomina archivos eventuales, prearchivos, archivos descentralizados, etc., en donde los documentos permanecen mientras prestan los servicios para los cuales han sido conformados o creados. Posteriormente, sea por una reglamentación o en forma consuetudinaria, se trasladan a los archivos denominados centrales, generales, pero siempre bajo la tutela y dependencia de la entidad productora de los archivos administrativos.

- **Archivos legales:** Son los archivos donde su fondo documental esta referido al cumplimiento de leyes.
- **Archivos fiscales:** Son los que están constituidos por la documentación que manda a conservar el Fisco Nacional, hasta cierto tiempo para después ordenar su caducidad.

⁹ ARÉVALO, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. 2ed. Buenos Aires. 2003. Pág. 26.

- **Archivos históricos:** Es aquel, al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos que por su valor histórico y cultural merecen la conservación permanente. El uso que se les da a estos documentos en ésta etapa, obedece a razones marcadamente culturales o de estudio.
- **Archivo de gestión:** Para Arcángel Sánchez y algunos archivistas españoles estos archivos son “*como el archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.*”¹⁰ Los mismos brindan un efectivo manejo de información, contenida en la documentación, producida y recibida con apoyo de las actividades administrativas, tendientes facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Archivo intermedio:** “También son denominados depósitos, archivos semiactivos, archivos provisionales, y estos reúnen en sus depósitos los documentos administrativos, brindando almacenaje como información que resulta esporádica en estos casos”¹¹. Los archivos intermedios tienen como ventaja que permiten una relación adecuada entre los archivos y

¹⁰ SÁNCHEZ GOMEZ, Arcángel Eduardo. Organización y Manejo de Archivos I. Modulo 1, Caracas. 2004. Pág. 18

¹¹ SÁNCHEZ GOMEZ, Arcángel Eduardo. Organización y Manejo de Archivos I. Modulo 1, Caracas. 2004. Pág. 7

profesionales; además despejan a las entidades productoras de los documentos que concluyeron su etapa de trámite y cuyo objeto de creación ha vencido.

2.2.1.4 Documento

*“Es la combinación de un soporte y la información registrada por él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”*¹². Este concepto engloba el documento de manera general, pero el orientado hacia el archivo posee elementos que lo diferencian:

- “El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencias, actas...)
- La Génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto –la unidad

¹² CRUZ MUNDET, José R. , Manual de Archivística. 1999.Pág. 97

archivística o expediente – y por las relaciones establecidas entre sí.”¹²

2.2.1.5 Caracteres internos y externos del documento

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

➤ **Caracteres Externos**

a) La Clase: *“esta determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información”*¹³. Por ejemplo, tenemos documentos: Textuales, Icnográficos, Sonoros, Audiovisuales y Electrónicos o Informáticos.

b) El Tipo: *“es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada”*¹⁴. Por ejemplo, si se trata de plantear preguntas será un cuestionario, si es de legislar será una ley, o si solo se quiere informar entonces será un informe.

¹³ CRUZ MUNDET, José R. , Manual de Archivística. 1999.Pág. 98

- c) **El Formato:** *“está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes.... DIN A3, A4, etcétera, si retrata de un diskette podrá ser de 5¹/₄ o de 3¹/₂ pulgadas, etcétera”¹⁴.*
- d) **La Cantidad:** *“se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales)”¹⁴*
- e) **La Forma:** *“más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificad...”¹⁴*

➤ **Caracteres Internos**

- a) **La Entidad Productora:** *“es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.”¹⁴*
- b) **Los Orígenes Funcionales:** *“las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.”¹⁴*

¹⁴ CRUZ MUNDET, José R. , Manual de Archivística. 1999.Pág. 99

- c) La Fecha y Lugar de Producción:** *“También denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio”*¹⁴
- d) El Contenido Sustantivo:** *“el asunto o tema de que trata un documento, o sea los fines u objetivos perseguidos con su redacción”*¹⁵

2.2.1.6 Fondo documental

*“Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades. Es el conjunto de documentos que se forman durante el proceso de una actividad de una organización o persona. Está conformado por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia que son objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona”*¹⁶.

¹⁵ IDEM. Pág. 40

¹⁶ SÁNCHEZ GOMEZ, Arcángel Eduardo. Organización y Manejo de Archivos I. Modulo 1, Caracas. 2004. Pág. 27

2.2.1.7 Gestión documental.

“Se denomina gestión documental al proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación”¹⁷.

2.2.1.8 Instrumentos de Descripción

Antonia Heredia, en su libro *Archivística General Teoría y Práctica*, define: *“los documentos de descripción son las representaciones de los documentos o de sus agrupaciones, por cuanto los transforman de una forma distinta de la original. Los productos inmediatos de la descripción suelen ser fichas, índices, catálogos, e incluso cuadros de clasificación en los que están indicadas y localizadas las series”¹⁸*

2.2.1.9 Políticas de Archivo

“Es la política que formula objetivos y propone los medios necesarios para el desarrollo de los objetivos de la archivología”¹⁹.

¹⁷ SÁNCHEZ GOMEZ, Arcángel Eduardo. *Organización y Manejo de Archivos I. Modulo 1*, Caracas. 2004. Pág. 9

¹⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. 5ed. Sevilla, 1993. Pág.

¹⁹ ARÉVALO, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. 2ed. Buenos Aires. 2003. Pág. 189

2.2.1.10 Tipos de documentos

Audiovisuales: Estos son: “los que combinan la imagen en movimiento y el sonido, tales como películas, cintas de video, DVD, etc.”²⁰

Icónicos: Estos son: “los que utilizan la imagen para presentar la información, estos pueden ser, mapas, planos, gráficos, fotografías, diapositivas, entre otras”²¹.

Multimedia: “son los generados por procedimientos informáticos incluyen texto, imágenes, sonido y video, tales como CD-ROM y DVD”²².

Sonoros: “Los que reproducen sonidos, incluidos en cintas magnetofónicas, casetes, discos de vinilo, compactos, etc”²³.

Textuales: “Los cuales transmiten información mediante la escritura, ya sean manuscritos o impresos.”²⁴.

²⁰ SÁNCHEZ GOMEZ, Arcángel Eduardo. Organización y Manejo de Archivos I. Modulo 1, Caracas. 2004. Pág. 7

²¹ IDEM. Pág. 6

²² IDEM. Pág. 7

²³ IDEM. Pág. 7

²⁴ IDEM. Pág. 6

CAPÍTULO 3: MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Con la intención de facilitar el entendimiento de esta investigación es necesario saber que la misma es una actividad encaminada o que persigue solucionar problemas, tal cual como los tiene CASA., por consiguiente para establecer el tipo de investigación que se utiliza en este proyecto nos basaremos en lo señalado por Fidias G. Arias donde explica que *“La Investigación Documental es el proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: empresas, audiovisuales o electrónicos. Como en toda investigación el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos”*²⁵.

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Miriam Lucena Balestrini, en su obra *Cómo se Elabora el Proyecto de Investigación*, señala: *“Existen muchas propuestas de clasificación de los tipos de diseños de investigación, pero de manera primaria, en relación al*

²⁵ ARIAS, Fidias G. *El Proyecto de Investigación*. 5ta edición 2006. Pág. 27

tipo de datos que se deben recolectar, estos se pueden clasificar en diseños de campo y diseños bibliográficos. Sin embargo es posible situar dentro de los diseños de campo, otra clasificación, los no experimentales en el cual se ubican los estudios exploratorios, descriptivos, diagnósticos, evaluativos, los causales e incluimos a los proyectos factibles, donde se observan los hechos estudiados tal como se manifiestan en su ambiente natural, y en éste sentido, no se manipulan de manera intencional las variables; y los diseños experimentales.”²⁶

Entonces podemos decir que ésta investigación es de tipo Descriptivo, en virtud de ofrecer la oportunidad de realizar un diagnóstico que arroje resultados para ser expuestos de manera real y exacta, para dar a conocer la realidad de la problemática que aqueja a la Corporación CASA con respecto a su fondo documental, y así poner en práctica todos los conocimientos archivísticos para mejorar el servicio tanto a lo interno como externo.

²⁶ BALESTRINI LUCENA, Mirian. Como se Elabora el Proyecto de Investigación. 6ta. Ed. 2002. Pág. 131

3.3 UNIVERSO, POBLACION Y MUESTRA

El universo es todo el fondo documental que produce la Corporación CASA y que reposan en los archivos de gestión de cada una de: las gerencias, los departamentos, las unidades y centro de acopio de Catia.

La población esta representada por toda la producción documental generada desde los años 1989 al 2006, en la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA).

La muestra representativa será un 25% de la producción documental manejada por las diferentes gerencias y departamentos de la Institución, desde el año 1989 hasta el 2006.

CAPÍTULO IV: DIAGNÓSTICO

4.1 ARCHIVOS DE GESTION DE LA CORPORACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AGRICOLAS (CASA)

La Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., S.A., es una institución fundada en el año 1989, encargada de brindar seguridad alimentaria a la sociedad venezolana, su visión va dirigida a la comercialización alimentaria del país. Los archivos de la CASA., son fondos documentales que almacenan la información perteneciente a los trámites realizados por la institución, éstos tienen por finalidad que la información fluya tanto a los empleados como a los usuarios externos que la soliciten. En la actualidad ésta institución no cuenta con un Archivo Central donde se agrupen todos los documentos que son trasladados por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite, pero conservando el interés para la consulta.

En este sentido se realizó un diagnostico para conocer la verdadera situación de la documentación, así como también la topología documental. Los datos recogidos se obtuvieron a través de la observación directa y de las entrevistas realizadas al personal que labora en cada uno de los archivos

descentralizados de la institución. Los mismos arrojaron las condiciones de almacenamiento y estado de la documentación, entre otros aspectos.

El diagnóstico nos permitió conocer la situación real que posee el fondo documental objeto de estudio, con el cual se pudo establecer los factores internos y externos que imposibilitan el fiel cumplimiento de su servicio, así como la puesta en marcha de las normas y procedimientos para que las actividades archivísticas se cumplan a cabalidad.

En los siguientes cuadros se presentan los resultados obtenidos, (ver páginas siguientes)

1.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA									
UBICACIÓN			PERSONAL		USUARIOS		CRONOLOGÍA Y TIPOS DOCUMENTALES		
Depósitos a Mercal en la Avenida Sucre de Catia.			Secretaria		Personal que labora en la gerencia		Documentación de ésta gerencia data del año 1999 al 2006. Tipología documental: memorandos, oficios, contratos, circulares, planos, manuales, cuadros estadísticos, informes		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
No	No	No	No	No	Estantes de madera de cinco (5) peldaños.		No existen medidas de seguridad para el fondo		

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 1 y 2

2- GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN									
UBICACIÓN			PERSONAL		USUARIOS		CRONOLOGÍA Y TIPOS OCUMENTALES		
Piso cinco (5) de la sede de la Corporación, ubicado en la Candelaria, esquina de Socarrás, inicio Av. Fuerzas Armadas, Torre antigua sede de Seguros Orinoco.			Secretaria		Personal que labora en la gerencia		Documentación de ésta gerencia data del año 2004 al 2006. Tipología documental: comunicaciones, actas, memorando, constancias de salida de equipos, autorizaciones de pago, manuales de equipos, proyectos, recibos de horas extras, viáticos.		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
No	No	No	No	No	Escritorio de dos gavetas y dos estantes de madera con dos (2) peldaños.		No existen medidas de seguridad para el fondo		

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 3 y 4

3.- GERENCIA DE CONTROL DE LA CALIDAD									
UBICACIÓN					PERSONAL	USUARIOS	CRONOLOGÍA Y TIPOS DOCUMENTALES		
Piso tres (3) de la sede de la Corporación, ubicado en la Candelaria, esquina de Socarrás, inicio Av. Fuerzas Armadas, Torre antigua sede de Seguros Orinoco.					Secretaria	Personal que labora en la gerencia	Documentación de ésta gerencia data del año 2003 al 2006. Tipología documental: permisos sanitarios de importación, licencias, certificados del Ministerio de Alimentación, informes de inspección, correspondencia, memorandos, actas, informes, normas, análisis de laboratorios y reglamentos.		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
No	No	No	No	No	Estantes esqueléticos de cuatro (4) peldaños.		No existen medidas de seguridad para el fondo		

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 5 y 6

4- GERENCIA DE ÓPERACIONES									
UBICACIÓN			PERSONAL		USUARIOS		CRONOLOGÍA Y TIPOS OCUMENTALES		
Piso cuatro (4) de la sede de la Corporación, ubicado en la Candelaria, esquina de Socarrás, inicio Av. Fuerzas Armadas, Torre antigua sede de Seguros Orinoco.			Secretaria		Personal que labora en la gerencia		Documentación de ésta gerencia data del año 2005 al 2006. Tipología documental: memorando, oficios, contratos, circulares, puntos de cuenta, cuadros de asignación, autorización de retiro de material, ordenes y servicio, facturas, notas de entrega, informes y expedientes de compra.		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
No	No	No	No	No	Estantería de metal, tipo esquelética.		No existen medidas de seguridad para el fondo		El 25% de la facturación que genera la gerencia, se encuentra en biblioratos que se encuentra en el piso.

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 7 y 8

5- GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN									
UBICACIÓN			PERSONAL		USUARIOS		CRONOLOGÍA Y TIPOS OCUMENTALES		
Piso tres (3) de la sede de la Corporación, ubicado en la Candelaria, esquina de Socarrás, inicio Av. Fuerzas Armadas, Torre antigua sede de Seguros Orinoco.			Personal que labora en la gerencia		Personal que labora en la gerencia		Documentación de ésta gerencia data del año 2000 al 2006. Tipología documental: memorando, órdenes de pago, órdenes de despacho, fideicomiso, oficios, contratos, circulares, facturas, notas de entrega, informes, expedientes de compra.		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
Si	No	No	No	No	Estantería de metal, tipo esquelética, de cuatro (4) peldaños.		No existen medidas de seguridad para el fondo		La facturación esta archivada en biblioratos, con un orden correlativo, porque así lo exige Auditoria Interna, el resto de la documentación es archivada, en una carpeta de recibido y enviado.

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 9 y 10

6- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN					PERSONAL	USUARIOS	CRONOLOGÍA Y TIPOS OCUMENTALES		
Piso tres (4) de la sede de la Corporación, ubicado en la Candelaria, esquina de Socarrás, inicio Av. Fuerzas Armadas, Torre antigua sede de Seguros Orinoco.					Personal que labora en la gerencia	Personal que labora en la gerencia	Documentación de ésta gerencia data del año 1990 al 2006. Tipología documental: memorando, circulares, curriculas, reposos médicos, nómina, horas extras, expedientes de personal, puntos de cuenta, egresos, ingresos, evaluaciones, hojas de vida, seguro social, pólizas de seguros.		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
No	No	No	No	No	Dos (2) archivos rodantes.		No existen medidas de seguridad para el fondo		La persona que maneja el archivo es personal jubilado y no posee conocimientos en manejo de archivo.

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 11 y 12

7- GERENCIA DE PROYECTOS									
UBICACIÓN			PERSONAL		USUARIOS		CRONOLOGÍA Y TIPOS OCUMENTALES		
Piso seis (6) de la sede de la Corporación, ubicado en la Candelaria, esquina de Socarrás, inicio Av. Fuerzas Armadas, Torre antigua sede de Seguros Orinoco.			Secretaria.		Personal que labora en la gerencia		Documentación de ésta gerencia data del año 2005 al 2006. Tipología documental: comunicaciones, solicitudes de disponibilidad presupuestaria, desembolso, vouchers, solicitudes de pago, cartas de crédito, memorando, oficios.		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
No	No	No	No	No	Escritorio de dos (2) gavetas y estante de metal con tres peldaños.		No existen medidas de seguridad para el fondo.		

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 13 y 14

8- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
UBICACIÓN			PERSONAL		USUARIOS		CRONOLOGÍA Y TIPOS OCUMENTALES		
Piso siete (7) de la sede de la Corporación, ubicado en la Candelaria, esquina de Socarrás, inicio Av. Fuerzas Armadas, Torre antigua sede de Seguros Orinoco.			Secretaria.		Personal que labora en la gerencia		Documentación de ésta gerencia data del año 1989 al 2006. Tipología documental: facturas, memorando, oficios, estados de cuenta, impuestos, contratos, informes, actas, certificados, chequeras, circulares, expedientes, solicitudes de pago, evaluaciones de obra, caja chica de los silos, convenios.		
OPERACIONES ARCHIVISTICAS					MOBILIARIO		SEGURIDAD		OBSERVACIONES
C	O	S	E	T					
No	No	No	No	No	Esterantería de metal tipo esquelética de cuatro (4) peldaños.		No existen medidas de seguridad para el fondo.		

C = Clasificación O = Ordenación S = Selección E = Expurgo T = Traslado

Ver anexos 15 y 16

Con la elaboración del diagnóstico se pudo conocer que los fondos documentales correspondientes a cada una de las Gerencias de la Corporación de Abastecimientos y Servicios Agrícolas CASA., están agrupados o concentrados, respetando los principios de procedencia y orden original; ubicándose en la sede de la Corporación en La Candelaria, Esquina de Socarrás, inicio Avenida Fuerzas Armadas, Torre antigua sede Seguros Orinoco, Caracas, salvo el de la Gerencia de Infraestructura, dispuesto en los Galpones de la CASA., en Catia, Parroquia Sucre, Teléfono 0212- 610 25 54

Unidad Administrativa de quien depende: Ministerio de Alimentación

Custodia de los fondos: secretarias y archivistas

Requisitos de consulta: el fondo documental se encuentra a disposición del personal que labora en cada uno de los archivos descentralizados de la institución.

Tipo de archivos: administrativos, legales y contables.

Base legal: no existen normas y reglamentos.

Personal: no existe personal capacitado en el área de archivo para ejecutar las actividades que se realizan en los archivos.

Selección y junta evaluadora: no existen programas de selección documental, no hay junta evaluadora que determine el destino final de los documentos.

Manual de normas y procedimientos: en la Corporación no existen normativas para el manejo de la información, no existen controles en las actividades de registro, solicitud, préstamo y desincorporación de la documentación.

Producción: no hay controles en la producción documental, por lo tanto existe duplicidad en la producción documental.

Usuarios: Los usuarios de los archivos son: los abogados, secretarias y analistas de la institución.

Parte ambiental: en las áreas destinadas a los archivos de cada una de las gerencias, departamentos y unidades de la Corporación, existe regular iluminación y no posee ningún tipo de seguridad en lo relativo a: extintores,

deshumificadores, alarmas, detectores de humo, incendio, inundaciones, cuenta con aire acondicionado y la temperatura es media.

Mobiliario y equipos: De las ocho (8) gerencias con que cuenta la institución las únicas que poseen un archivo rodante de cuatro módulos en regular estado de conservación son la Consultoría Jurídica y la Gerencia de Recursos Humanos. La Gerencia de Comercialización cuenta con estantería metálica abierta para el cincuenta por ciento (50%) de su documentación, y el otro cincuenta por ciento (50%) se encuentra en el piso, las seis gerencias restantes cuentan con archivadores de gavetas, para la documentación administrativa y los biblioratos se encuentran en el piso.

Necesidades de las áreas físicas de los archivos: En la Corporación no existen espacios físicos disponibles con las necesidades mínimas requeridas por los archivos, tampoco existe mantenimiento continuo de limpieza de las áreas donde están ubicados los archivos, falta presencia de extintores de incendio, estantería abierta en algunas gerencias, por lo que existen cajas con exceso de documentos, no se cuenta con los archivos, la organización no es la mas idónea.

Algunas necesidades del área operativa: existe exceso de documentos obstaculizando el paso en los pasillos de la Gerencia de Comercialización y

Facturación, sin tratamiento archivístico y esto motiva a que el personal que labora en el área, tenga que tropezar los biblioratos y de allí el deterioro de la documentación. En algunas oportunidades se han realizado traslados a los galpones que sirven de depósito en Catia, pero sin ningún tipo clasificación, descripción, e inventario de la gerencia departamento o unidad de la cual fue trasladada. Tampoco se realiza la selección y la eliminación, por lo tanto la duplicidad de la documentación es excesiva.

Producción: no existen controles en la producción documental, por lo tanto existe duplicidad en la producción documental.

CAPÍTULO V: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CASA.

Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, CASA., tendrá como finalidad el resguardo, proceso técnico, custodia, unificación, difusión y transferencia de los distintos archivos de gestión, una vez concluido su plazo precaucional, pero aún podrán seguir siendo objeto de consulta administrativa.

Por estas razones la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA, demanda un archivo que se encargue de la organización, conservación y custodia de la documentación que allí se produce, aplicando los procesos archivísticos como son: la selección, clasificación, ordenación, preservación, conservación, traslado, transferencia, desincorporación y automatización de los documentos que componen su fondo, permitiendo así un mejor sistema de recuperación de la información más eficiente y eficaz.

Entre las bondades que ofrece la creación del Archivo Central se encuentran: la recuperación de los espacios físicos y el mobiliario destinado para el resguardo de la documentación, por cuanto el volumen documental generado por de las diferentes gerencias, departamentos y unidades de la

CASA es cuantioso, y éstas se trasladarían a la unidad de información para la aplicación de los procesos archivísticos facilitando el acceso a la información de forma ágil.

A continuación se presenta el diseño del Archivo Central de la CASA., su estructura organizativa, los objetivos, las actividades a seguir, e igualmente la documentación, la base legal que garantizará el buen funcionamiento de la unidad, así como también el personal, el espacio físico, los materiales, equipos requeridos, medidas de seguridad para lograr el desarrollo de las actividades necesarias que brinden un óptimo servicio a la Corporación.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ARCHIVO LA CORPORACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AGRÍCOLAS (CASA).

El Archivo Central de la CASA., debe fundamentalmente contar con una organización funcional, para poder llevar a cabo efectivamente sus metas, para ello es primordial tener el apoyo de la institución y de la Dirección a la cual estará adscrito. Según encuesta realizada en distintas instituciones del Estado, el Archivo Central está adscrito a la Dirección de Administración, por lo que se recomienda que el mismo esté adscrito a la Dirección de Administración, por cuanto ésta, se ha encargado de la supervisión y desincorporación de la documentación de la CASA., en años anteriores. Dada la importancia del Archivo Central para la Corporación, se sugieren las siguientes áreas:

- EL Archivo Central
- Área de procesos técnicos
- Área de servicios
- Área de asesoría
- Área de prevención y recuperación
- Área de depósito

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CASA S.A.

A continuación se describirá la estructura organizativa con la nomenclatura respectiva establecida por la Corporación CASA, la cual fue utilizada para elaborar el cuadro de clasificación de la Corporación:

1.- JUNTA DIRECTIVA 01

Auditoria Interna 02

Departamento de Determinación de Responsabilidades 03

Departamento de Auditoria 04

2.- PRESIDENCIA 05

Control de Gestión y Organización 06

Departamento de Organización y Sistemas 07

Departamento de Gestión Financiera 08

Departamento de Gestión Física 09

Consultoría Jurídica 10

Sección de Registro de Proveedores 11

Departamento de Estudios Normativos 12

Departamento de Litigio 13

Departamento de Contratación y Servicios 14

Unidad de Seguridad Integral 15

Sección de Inspección 16

Sección de Seguridad Industrial Nacional 17

3.- DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA 18

Unidad de Archivo 19

Gerencia de Infraestructura 20

Departamento de Logística 21

Departamento de Mantenimiento 22

Gerencia de Tecnología de Información 23

Departamento de Sistemas de Información 24

Departamento de Soporte Técnico 25

Departamento de Comunicación y Redes 26

4.- DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA 27

Gerencia de Control de Calidad 28

Departamento de Registros y Permisos 29

Departamento de Control e Inspección 30

Departamento de Laboratorio 31

Gerencia de Operaciones 32

Departamento de Contratación y Servicios 33

Departamento de Almacén 34

Departamento de Despacho y Control 35

Gerencia de Comercialización 36

Departamento de Cárnicos y Lácteos 37

Departamento de Cereales 38

Departamento de Leguminosas y Oleaginosas 39

Departamento de Servios y Mercadeo 40

5.- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 41

Unidad de Seguros 42

Unidad de Impuestos y Relaciones Públicas 43

Gerencia de Recursos Humanos 44

Unidad de Servicio Médico 45

Departamento de Reclutamiento y Desarrollo 46

Departamento de Administración de Personal 47

Gerencia de Proyectos 48

Departamento de Presupuesto 49

Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos 50

Gerencia Administración y Fianzas 51

Departamento de Tesorería 52

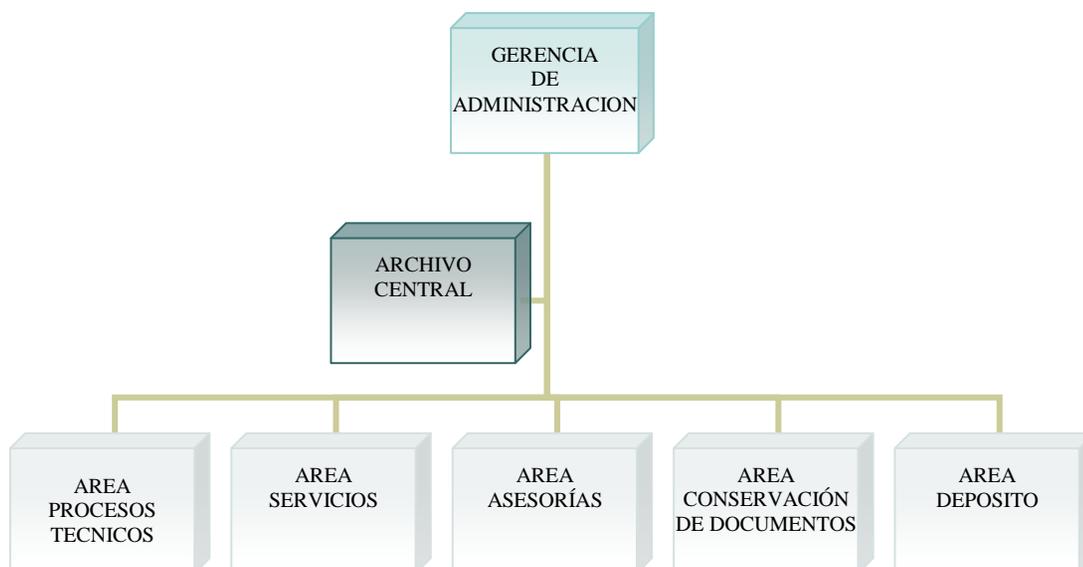
Departamento de Contabilidad 53

Departamento de Cobranzas y Facturación 54

Departamento de Control Administrativo 55

Departamento de Servicios Generales 56

**Estructura Organizativa del Archivo Central de la Corporación de
Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA.**



Fuente: Elaboración Propia, enero 2007

La Unidad de Archivo Central estará adscrita a la Gerencia de Administración, y estará compuesta por las áreas de: procesos técnicos, servicios, asesorías, conservación de documentos, y depósito requiriendo cada una de ellas un espacio físico definido e independiente para su funcionamiento.

A continuación describen las funciones de las áreas:

5.1.1 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

La misma coordinará todas las funciones que se lleven a cabo en cada una de los archivos de gestión como son: conservar, resguardar, controlar la archivalía generada por las diferentes gerencias, departamentos y unidades de la Corporación, así como también será garante del cumplimiento de las normas establecidas, para el eficiente funcionamiento de la unidad.

MISIÓN

La Misión del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., será de conformar un sistema integrado de gestión de documentos, que garantice un fácil acceso a la información; así como resguardar y conservar el patrimonio documental, para prestar un servicio óptimo a la institución.

VISIÓN

El sistema de Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., permitirá administrar eficientemente la producción, organización, selección, conservación y difusión del fondo documental de la institución.

5.1.2 ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

Se encargará de la anotación y registro de la archivalía emanada de los archivos de gestión y que será ingresada a la unidad de Archivo Central, con el fin de verificar el estado físico de la documentación, y la práctica de las operaciones archivísticas como son, la clasificación, ordenación, descripción del fondo integral, igualmente aprobará el proceso de transferencia que realizarán los productores y usuarios de los distintos archivos de gestión.

5.1.3 ÁREA DE SERVICIOS

Se encargará de controlar el servicio de préstamo o consulta a los usuarios tanto internos como externos de la institución, como son consulta, reproducción, asesoramiento, atención al público, entre otros. Para un mejor desarrollo de la unidad se deberá implementar algunos instrumentos de información como son, índices, catálogos, inventarios, guías, esto servirá para que los usuarios tengan conocimiento del fondo documental existente en el archivo. Esta área también deberá proyectar la buena imagen del archivo, promoviendo y difundiendo las colecciones existentes en el mismo.

5.1.4 ÁREA DE ASESORÍA

Se encargará de dar soporte a los distintos archivos de gestión en aspectos relacionados con: clasificación, ordenación, traslados, desincorporación de copias de los archivos de gestión de la institución, lo

que contribuirá en el manejo y correcto funcionamiento de todos sus fondos documentales.

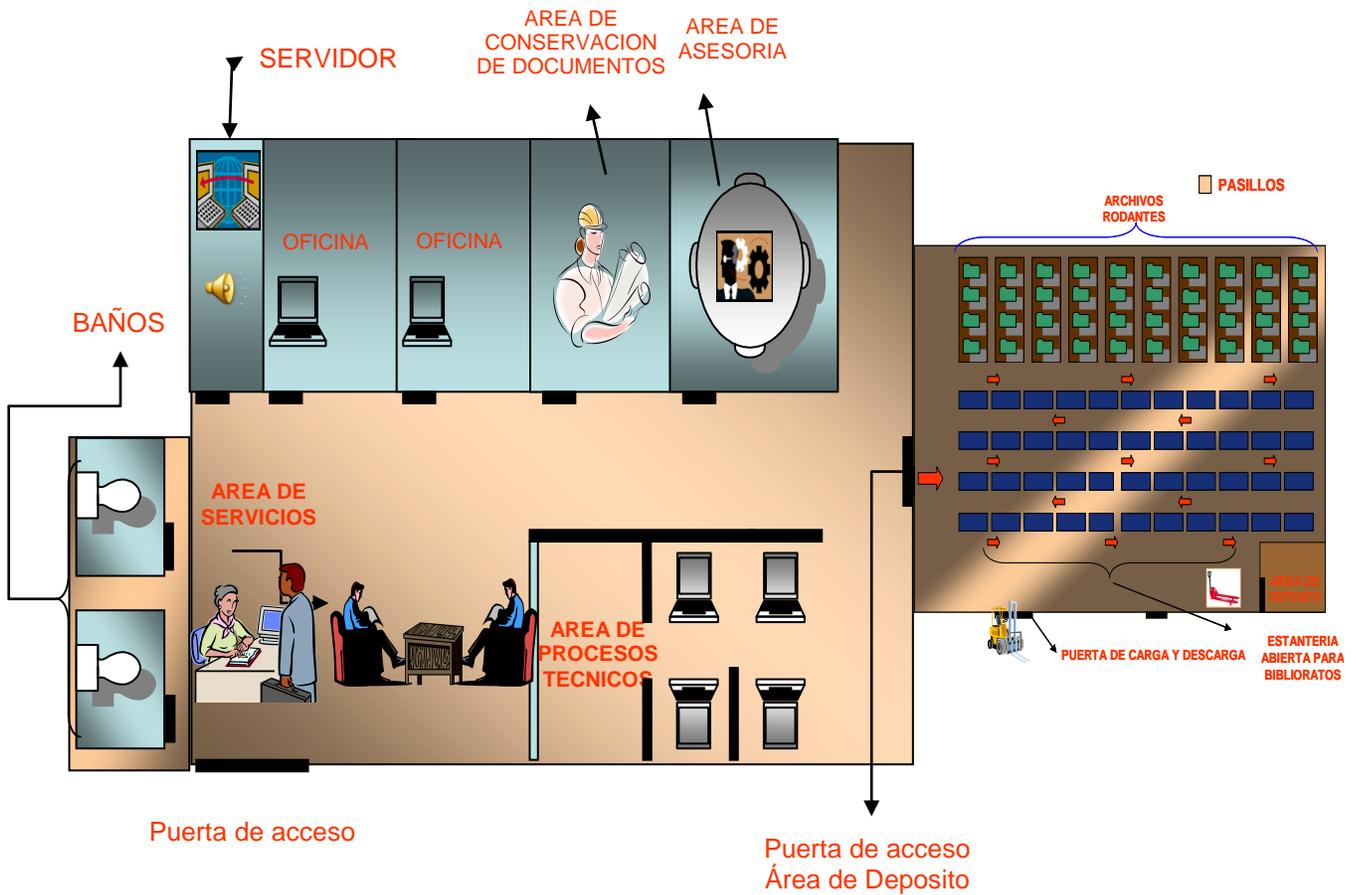
5.1.5 AREA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

En esta sección se establecerán las políticas y procedimientos de conservación y restauración de los documentos que presenten deterioros o estén en vías de hacerlo, a través del establecimiento de normas para el manejo de la archivalía y la señalización de salidas en caso de emergencia, así como la restricción en el uso de teléfonos celulares, cigarrillos, alimentos y cualquier otra actividad que no sea inherente al área de archivo.

5.1.6 ÁREA DE DEPÓSITO

A ésta área llegará la documentación emanada de los diferentes archivos de gestión, para después de aplicarle los procesos técnicos y ubicarlos en sus respectivos lugares de acuerdo a lo establecido por el Archivo Central.

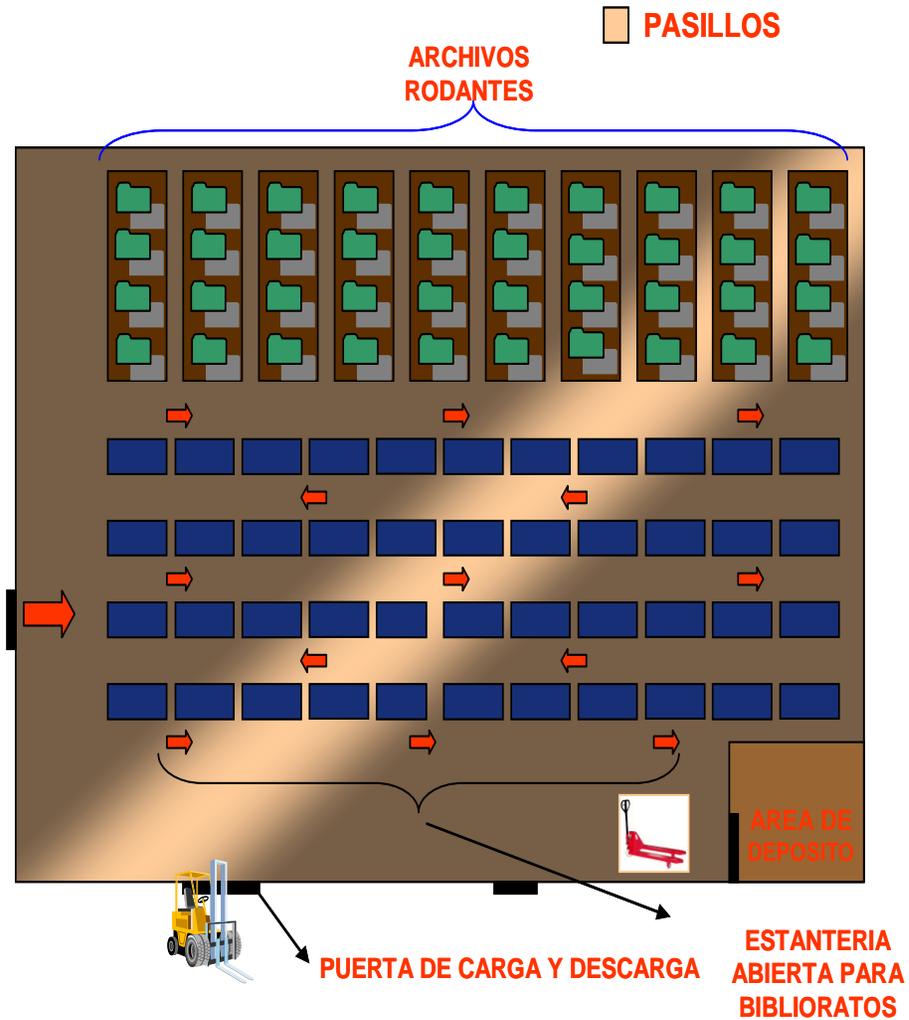
Plano de la Unidad de Archivo Central



Fuente: elaboración propia, enero 2007

Representación de las áreas de Procesos Técnicos, Servicios, Asesoría,
Conservación de Documentos y Depósito

Plano de la Unidad de Archivo Central



Fuente: elaboración propia, enero 2007

Representación del área de Depósito

5.2 OBJETIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

5.2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar en el servicio de información, la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento, la difusión, la selección y la conservación del fondo documental de los distintos archivos de gestión de la Corporación CASA.

5.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Certificar al Archivo Central como ente superior de la actividad archivística de la institución, fijando las bases, políticas y procedimientos para asegurar a futuro un sistema integral, que permita el flujo de la gestión documental, y así normalizar la documentación producida y recibida en cada uno de los archivos de gestión de la CASA. Para lograr esto hay que posicionar en la estructura de la CASA en otro lugar.

5.2.3 ACTIVIDADES PROPUESTAS

La concreción del Archivo Central de la CASA dependerá de los siguientes aspectos de orden administrativo:

Presentar a la directiva de la Corporación la propuesta de creación de Archivo Central, para su discusión y aprobación en punto de cuenta.

Una vez aprobada se enviará a la Gerencia de Recursos Humanos para que ésta se encargue de informar por medios oficiales a todas las áreas de la Corporación que contengan archivos de gestión, que el Archivo Central será el encargado de coordinar todas las actividades archivísticas en la Corporación.

Una vez solventados los aspectos anteriores se proponen un conjunto de acciones que respondan a la necesidad de precisar normas que contribuyan a la consolidación del Archivo Central. Para ello en primera instancia en cuanto a las transferencias de la documentación de los archivos de gestión de las distintas gerencias, departamentos y unidades de la CASA., el archivo central tendrá la responsabilidad de organizar la documentación por gerencias y dentro de ellas por departamentos y unidades, aplicando los instrumentos de descripción como inventarios y catálogos. Asimismo se diseñará para el archivo una base de datos que reúna toda la información del fondo documental para su ubicación de manera rápida y sin pérdida de tiempo para el usuario interno y externo de la Corporación.

Para obtener el logro de lo mencionado anteriormente se debe realizar un inventario que permita conocer su magnitud y poder así comenzar la organización total del fondo documental de la CASA,. Entre las operaciones a aplicarse a la documentación está la clasificación, selección, descripción, expurgo, conservación, preservación y transferencia, esto se debe seguir para obtener un sistema de archivo, de igual forma se debe diseñar un cuadro de clasificación para la documentación siguiendo la estructura orgánica y de acuerdo con cada gerencia departamento y unidad de la institución.

Es necesario el control del documento desde su creación hasta el proceso de archivo para su conservación bajo los procedimientos de coordinación implantado por el archivo central, aplicando los procesos archivísticos para la organización del fondo entre los cuales tenemos, la clasificación, ordenación, descripción, evaluación, para comprobar de acuerdo a su valor, la archivalía que se conservará y la que se eliminará.

Todos los procesos archivísticos son muy importantes, sin embargo es fundamental tomar en cuenta la clasificación, porque es allí donde se realiza la separación según criterios (Materia ó Asunto, Cronología, etc.), ayudándose con el cuadro de clasificación, anticipadamente obtenido, esto

ayudará a conocer el fondo y facilitara la búsqueda de información a la hora de obtenerla.

La clasificación, buscando la estructura organizativa más funcional, pero siempre respetando el principio de procedencia y orden original, con este proceso se busca la funcionalidad y localización de la información más rápidamente.

En cuanto a la Ordenación se plantea la cronológica, que es la más adecuada para la búsqueda de la información en los archivos, también facilita la selección y desincorporación en los Archivos de Gestión al Archivo Central de la CASA., una vez culminado su tiempo de vida útil. Asimismo en relación a la descripción este se da con el fin de conocer la totalidad del fondo, para orientar al uso en la búsqueda y disposición de la información de una manera mas oportuna y sin perdida de tiempo, por tal motivo se sugiere la elaboración de guías, inventarios catalogaos etc. Para que los usuarios conozcan más sobre el contenido del archivo central.

En este mismo sentido la junta evaluadora se encargará de la evaluación documental, con la finalidad de establecer los plazos de retención documental para cada una de las series y la aprobación de las actas de

desincorporación. Con este proceso se establecerá el destino final de los documentos.

El inventario efectuado en cada uno de los archivos de las gerencias, departamentos y unidades de la CASA., permitirá definir los documentos activos, semiactivos e inactivos que posee la institución.

5.2.4 FONDO DOCUMENTAL DE LA CASA.

El archivo central tendrá la responsabilidad de la custodia de todo el fondo documental de la Corporación, pues este viene a ser el patrimonio de la misma, entendiéndose, por lo tanto, será el repositorio de la archivalía semiactiva e histórica de la Corporación. A continuación se describe el fondo documental de la CASA.

- Contratos
- Puntos de Cuenta
- Evaluaciones
- Planos
- Manuales
- Facturas

- Cuadros estadísticos
- Actas
- Planos
- Evaluaciones
- Comunicaciones
- Memorando
- Constancias
- Recibos de pagos
- Autorizaciones de salida y entra de equipos
- Circulares
- Permisos sanitarios de importación
- Licencias
- Informes de inspección
- Curriculas
- Ordenes de pago
- Ordenes de Compra
- Fideicomiso
- Informes de gestión

- Fideicomiso
- Nómina
- Recibo de horas extras
- Planillas de ingreso y egreso del personal
- Cartas
- Evaluaciones
- Solicitudes de evaluaciones presupuestarias
- Desembolso
- Vouchers
- Cartas de crédito
- Oficios
- Estados de cuenta
- Impuestos
- Chequeras
- Certificados
- Notas de entrega
- Leyes
- Gacetas Oficiales

5.2.5 BASE LEGAL DE LA CORPORACIÓN

Los archivos se rigen por leyes y reglamentos que norman las funciones, obligaciones y derechos de las instituciones, es por ello que nos respaldamos en las siguientes leyes, decretos y Reglamentos.

- 1.) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N°. 5.433. Extraordinario, Art. 143 y 277 de 24 de marzo de 2000.
- 2.) Ley de Carrera Administrativa. Gaceta Oficial N°. 36.630 de 27 de Enero de 1.999.
- 3.) Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N°. 2.218. Extraordinario. del 01 de Julio de 1981.
- 4.) Ley Orgánica del Patrimonio Público, Gaceta Oficial N°. 3.077 de 23 de Diciembre de 1992.
- 5.) Ley de Archivos Nacionales, Gaceta Oficial N°. 21.760 de 13 de Julio de 1945.

Reglamento Orgánico de la Secretaria de la Presidencia. Gaceta Oficial N°. 5.301. Extraordinario de 29 de Enero de 1.999.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N°. 5.017 de fecha 13 de Diciembre de 1.995.

5.2.6 PERSONAL SUGERIDO PARA EL ARCHIVO CENTRAL

El archivo central debe estar integrado por:

UN ARCHIVÓLOGO JEFE.

REQUISITOS

Profesional universitario. Licenciado en archivología.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir y coordinar la organización y el funcionamiento del archivo, para su custodia; con la finalidad de facilitar la consulta al organismo productor y también a todos los usuarios de acuerdo a la normativa de accesibilidad de la documentación.

FUNCIONES

➤ Formular propuestas para la gestión del Archivo Central basada en una fluida comunicación inter - departamental con el objeto de facilitar el sistema organizacional documental de la Corporación.

➤ Elaborar las normas y reglamentos que regulan la organización y el buen funcionamiento del Archivo Central y también de los Archivos de Gestión.

➤ Dirigir y coordinar los asuntos relacionados con el personal y la administración económica del archivo así mismo como cualquier otro trabajo relacionado con los archivos de la institución.

➤ Elaborar y proponer normas para la documentación de acuerdo con las normas vigentes para que una vez aprobada con la comisión correspondiente puedan ser aplicables para el uso y consulta de la documentación.

➤ Planificar, dirigir y coordinar la metodología de la organización documental utilizada en el archivo, especialmente al sistema de clasificación, transferencia, elaboración de instrumentos de descripción y de conservación documental, como es la: tabla de temporabilidad.

➤ Promover un adecuado método de trabajo entre el personal del archivo para establecer un sistema de responsabilidad funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.

➤ Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo como son: guías, inventarios catálogos, así como también elaborar las memorias anuales del archivo entre otras publicaciones.

➤ Planificar y coordinar las actividades que se realizan como: exposiciones, visitas, cursos y/o conferencias.

➤ Planificar y controlar la preservación y conservación de la documentación de la edificación en cuanto a medidas de seguridad.

➤ Colaborar en todos aquellos asuntos específicos que le indique la dirección de la institución en especial la aplicación de normas organizacionales el funcionamiento del archivo, también proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para agilizar la gestión del archivo

- Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo a la normativa establecida en la tabla de retención documental.

- Planificar y dirigir el proceso de transferencia de los documentos desde los Archivos de Gestión hasta el Archivo Central.

- Definir y organizar el proceso de organización, consulta y préstamo de los documentos del archivo, también le corresponderá asesorar a los usuarios que requieran una información mas especializada.

DOS ASISTENTE DE ARCHIVO

REQUISITOS

Estudiante en los últimos semestres de la carrera de Archivología.

FUNCIONES

- Colaborar con el trabajo de ejecución y control de la documentación, especialmente en aquellos que se consideran de orden técnico, entre ellos, manuales para la organización documental, gestión de los archivos, preservación y conservación, entre otros.

➤ Controlar la receptividad de la documentación procedente de las transferencias al Archivo Central otorgándoles la ubicación adecuada, atendiendo los tipos de soportes documentales

➤ Regular los espacios físicos de los archivos de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, para la instalación la documentación en los depósitos.

➤ Examinar la conservación de la documentación comprobando periódicamente el estado físico de la archivalía, notificando de las incidencias apreciadas en la misma, así como también proponer las mejoras oportunas para optimizar el estado del archivo.

➤ Cambiar las cajas y carpetas deterioradas así como extraer grapas, clips, gomas, cintas plásticas de los documentos.

➤ Supervisar las condiciones físicas y ambientales de los diferentes Archivos de Gestión, mediante el control de los aparatos que permiten asegurar la integridad del fondo; así como los destinados a la seguridad del edificio y de los depósitos.

➤ Recibir y atender al público ofreciéndole la información que el usuario requiera.

➤ Introducir los registros de las series documentales a la base de datos del sistema informático del archivo.

➤ Realizar las estadísticas de las actividades del archivo, y notificarlas a su superior jerárquico.

DOS AUXILIARES DE ARCHIVO

REQUISITOS

Estudiantes del segundo y tercer semestre de la carrera de archivología.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar con el trabajo de ejecución y control de la documentación especialmente con aquellas que considere más directamente con los trabajos técnicos archivísticos de la organización documental de la institución.

FUNCIÓN

➤ Colaborar con el asistente del archivo en trabajos de custodia y traslado de documentos, así como tan bien en la ordenación física en la estantería.

➤ Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias de los archivos de gestión, para ubicarlos en el lugar correspondiente.

➤ Estar atento en cuanto al espacio físico del archivo, para la ubicación de la documentación todo de acuerdo con las reglas planteadas por el jefe del archivo.

➤ Realizar supervisiones semanales a todas las áreas del archivo central, con el fin de mantener en excelentes condiciones los espacios, así como también los aparatos que garantizan la conservación y el buen funcionamiento del archivo.

➤ Atender a los usuarios del Archivo Central, ofreciéndoles la información de manera amable y oportuna.

- Cargar en la Base de Datos las series documentales que ingresen a la unidad.

- Realizar las estadísticas de las actividades diarias llevadas por el Archivo Central y presentarlas al jefe de la unidad.

UNA SECRETARIA.

REQUISITOS

- Haber realizado el curso de Secretariado en un Instituto reconocido.
- Dos años de experiencia
- Manejo de programas de computación como, Excel, Word, Access, PowerPoint, Internet, entre otros.
- Buena interrelación con todo el personal de la institución.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar la agenda del Jefe de la Unidad, estar atenta a las indicaciones recibidas diariamente, transcribir los inventarios, actas, memorandos, entre otros.

5.2.7 SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL ARCHIVO CENTRAL

Para que el archivo Central de la Corporación CASA, logre brindar un óptimo servicio a los usuarios, éste debe ofrecer un conjunto de servicios como son:

Asistencia de consulta: con éste servicio los usuarios dispondrán del fondo documental en la comodidad de las instalaciones del área destinada para atención al público.

Servicio de préstamo: La unidad brindará el servicio de préstamo de expedientes y cualquier otro documento requerido por los usuarios de las distintas áreas de la Corporación, el mismo deberá tener un plazo de cinco días hábiles pero en caso que se justifique la prórroga, esta se tramitará mediante la ficha de préstamo propuesta.

Servicio de reproducción: Los usuarios podrán solicitar la reproducción del fondo documental siempre y cuando los documentos a reproducir soporten el proceso.

Información y Difusión: Este servicio proporciona al usuario toda la información del fondo documental que contiene la unidad en formatos de

guías, catálogos e inventarios. Así como también mediante la realización de exposiciones.

Horario del Archivo Central: El horario que prestará el Archivo Central a los usuarios internos y externos de la institución será de 8:30 am. a 12:00pm. Y de 1:30am. a 5:00pm. En caso que alguna gerencia requiera de cualquier servicio del Archivo Central fuera del horario establecido deberá notificarlo por escrito, para que el jefe del archivo, tome las previsiones del caso.

Ubicación y Distribución: El Archivo Central deberá estar ubicado cerca de las oficinas administrativas de la sede de la Corporación, para que el fondo documental sea accesible.

De acuerdo a la cantidad de archivalía con que cuenta la Corporación es necesario que se tenga un espacio de trescientos (300) metros cuadrados, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera.

Un área de procesos técnicos, un área de servicios, un área de asesoría, una oficina para el jefe de la unidad, área de conservación de documentos, área depósito, y área de procesos técnicos. Estas áreas deben estar acondicionadas de tal forma que tanto los usuarios del Archivo Central,

como los que laboran en la Corporación se sientan a gusto en espacios agradables, con comodidad al realizar las tareas encomendadas.

Equipos y mobiliario: El buen funcionamiento del Archivo Central depende en gran manera de los equipos y mobiliarios con que cuente ésta unidad. Por lo tanto es necesario que esté equipado con: archivos rodantes, escritorios, sillas secretariales, scanner, teléfono, servicio de Internet, fotocopidora, mesones y cualquier otro mobiliario que se requiera para el buen funcionamiento de la unidad.

Medidas de seguridad: Dada la importancia que representa la custodia para el Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA, se deben tener medidas que garanticen todas la seguridad necesaria para que nada afecte o deteriore el fondo en custodia, es por lo que se recomienda que la unidad este equipada con:

- Termómetro para el control de la temperatura y humedad.
- Detectores de incendio.
- Extintores con polvo de químico seco
- Realizar fumigaciones cada seis (6) meses para prevenir todo tipo de animales.
- Deshumificadores para el control de la humedad relativa

- Aire acondicionado con filtros
- Cámaras fotográficas para detectar cualquier robo
- La luz debe ser artificial y con filtro UV, para proteger a los documentos.

Conservación y preservación del fondo: para la conservación del fondo documental de la Corporación es importante recordar que la preservación es uno de los elementos más importantes a la hora de garantizar la vida útil del fondo. Por lo tanto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Utilización de cajas y carpetas libres de ácido
- No colocar cintas plásticas, gomas, grapas, ganchos, clips
- El archivo se debe aspirar una vez por semana, y la limpieza de las demás áreas debe hacerse diariamente.
- Elaboración de un reglamento interno en el que se incluyan normas como son: el consumo de comidas y bebidas, dentro de las instalaciones del archivo, así como también el consumo de cigarrillos y bebidas alcohólicas, el uso de celulares con tono alto, que perturbe la tranquilidad de los usuarios, entre otros.

CONCLUSIONES

En el diagnóstico realizado a los archivos de gestión que conforman el fondo documental de la Corporación CASA, se pudo constatar que existe una diversidad de problemas en cuanto a: organización, ordenación, descripción, disposición documental, mobiliarios, espacio físico, acceso e intercambio de la información.

La creación del Archivo Central y la implementación de las operaciones archivísticas al fondo documental de la Corporación CASA, garantizara la correcta administración, funcionamiento y oportuna gestión de la documentación de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA.

La necesaria la conformación de la Junta Evaluadora y la elaboración de las tablas de retención documental, con la finalidad de optimizar los procesos de selección, valoración y eliminación de los documentos que han perdido su vigencia administrativa y poder determina los que poseen carácter histórico.

Contar con un sistema de archivo, que permita la gestión, almacenamiento y resguardo del fondo documental, garantizará la correcta administración y conservación de la memoria documental de la CASA.

RECOMENDACIONES

Dada la grave situación por la que atraviesan los archivos de gestión de las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Corporación de abastecimiento y Servicios Agrícolas CASA., se recomienda la aprobación de creación del Archivo Central, por parte de la alta gerencia de la institución.

Se propone establecer controles en la producción documental para reducir así la duplicidad existente en el fondo, y lograr una adecuada gestión documental.

Aplicación de cuadro de clasificación general, con la finalidad de estandarizar los procesos de clasificación de la documentación de las diferentes dependencias que componen la Corporación.

Se sigue la creación de la junta evaluadora, encargada de valorar las series documentales, establecer plazos de retención, a fin de facilitar y optimizar los procesos de selección y eliminación.

Se recomienda la creación del Archivo Histórico de la Corporación Casa, con la finalidad de garantizar la preservación y difusión de la memoria histórica de la Corporación CASA.

Es importante elaborar un manual de normas y procedimientos de que responda a las necesidades informacionales, estableciendo lineamientos que garanticen la gestión de los diferentes archivos en toda la Corporación.

BIBLIOGRAFÍA

ANGULO, Marcial N. Información: una nueva propuesta conceptual. Ciencia & Información, 1996.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de Archivo Ordenación y Clasificación de los Documentos de Archivo. Buenos Aires Argentina Tercera Edición, 2004.

ARIAS, Fidias G. El proyecto de Investigación. Caracas, Editorial Episteme, Quinta Edición, 2006, 105 págs.

BALESTRINI ACUÑA, Mirian: Como se Elabora el Proyecto de Investigación, (Para los estudios formulativos o exploratorios, descriptivos, diagnósticos, evaluativos, formulación de hipótesis causales, experimentales y los proyectos factibles.), Caracas, Servicio Editorial, Sexta Edición, 2002, 248 págs.

BALESTRINI ACUÑA, Mirian: Procedimientos y Técnicas de la Investigación Documental, Caracas, Editorial Panapo, 1996, 313 págs.

CORPORACION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AGRICOLAS:
Trabajo Mimeografiado por la Dirección General Administrativa (Proyecto en
Elaboración). Caracas, 2005.

CRUZ MUNDET, J. R. (1999). Manual de Archivística. Madrid, Fundación
Germán Sánchez Ruipérez.

GAVIDIA, CÁCERES, BLANCO Y ORTUÑO: Winston, Josefina, Luis y
Carlos: Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de
licenciatura, Caracas, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1993, 46
págs.

HERNANDEZ S., Roberto: Metodología de la Investigación, México, Editorial
Mc Graw Hill, 1997, 216 págs.

MOLINA, J. y Leyva, V. Técnica de archivo y tratamiento de la
documentación administrativa. Castilla – La Mancha, ANABAD, 1996

SANCHEZ GOMEZ, Arcángel Eduardo. Organización y Manejo de Archivos I,
Nivel Intermedio, Módulo 1, Caracas, Julio de 2004.

SANCHEZ GOMEZ, Arcángel Eduardo. Organización y Manejo de Archivos,
Nivel Avanzado, Módulo 2, Caracas, Julio de 2004

VELIZ, Arnoldo Claret: Cómo Hacer y Defender una Tesis, Venezuela,

Editorial Texto, c.a., 3ra. Edición Ampliada, 2005, 174 págs.

ANEXOS



Anexo 1. Gerencia de Infraestructura



Anexo 2. Gerencia de Infraestructura



Anexo 3. Gerencia de Tecnología de Información



Anexo 4. Gerencia de Tecnología de Información



Anexo 5. Gerencia de Control de Calidad



Anexo 6. Gerencia de Control de Calidad



Anexo 7. Gerencia de Operaciones



Anexo 8. Gerencia de Operaciones



Anexo 9. Gerencia de Comercialización



Anexo 10. Gerencia de Comercialización



Anexo 11. Gerencia de Recursos Humanos



Anexo 12. Gerencia de Recursos Humanos



Anexo 13. Gerencia de Proyectos



Anexo 14. Gerencia de Proyectos



Anexo 15. Gerencia de Administración y Finanzas



Anexo 16. Gerencia de Administración y Finanzas