



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

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE  
MERCAL C.A.**

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

**Presentado por: Br. Liamac Veliz**

**Tutor: Prof. Andrés Linares**

Caracas, julio de 2015

**Veliz, Liamac**

Propuesta de un manual de normas y procedimientos para el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A./ Liamac Veliz; Tutor: Andrés Enrique Linares.- Caracas.- 2015

x, 94 h.:il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2015.

1, Manual de normas y procedimientos. 2. Manual. 3. Procedimientos. 4. Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. 5. Mercal C.A. I. Título.

## DEDICATORIA

A **Dios** por darme salud, paciencia, sabiduría y ayudarme espiritualmente en la culminación de esta meta.

Le dedico este logro a mi madre **María Álvarez**, por enseñarme el valor de las cosas, la constancia, a mejorar y a superarme cada día más, por su apoyo incondicional, su amor infinito, a crecer como profesional y como persona; por estar a mi lado en todo momento y sobre todo darme el derecho a la vida; te amo inmensamente!

También se lo dedico a mi hermana **Alejandra Campos**; por ser mi mejor amiga!, escucharme, ayudarme cuando más lo necesité, siempre has estado conmigo para todo, muchas gracias.

A papi **Juan Campos**, por enseñarme el amor a la archivología siendo un bibliotecólogo brillante, has sido un ejemplo a seguir. Siempre creíste en mí y al fin podemos ver los frutos; mil gracias!

A mis verdaderos amigos que siempre estuvieron conmigo, durante años en las buenas y malas, en pie en todo momento no sé qué haría sin ustedes muchachos.

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi familia por apoyarme siempre, sus esfuerzos y dedicación son el reflejo de este logro.

A mi tutor, Profesor Andrés Linares, por su apoyo incondicional; su dedicación día tras día a la perfección de este proyecto.

Al personal de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A., todos colaboraron y me ayudaron constantemente a la realización de este proyecto. Fueron excepcionales un gran equipo de trabajo y una familia para mí.

A mis amigos por darme la energía y el entusiasmo para seguir adelante.

A todos, MUCHÍSIMAS GRACIAS!

## CONTENIDO

	Pág.
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTOS	III
ÍNDICE DE GRÁFICOS	VIII
RESUMEN	IX
INTRODUCCIÓN	X
CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA	1
1. Planteamiento del problema	1
2. Objetivos	2
2.1. Objetivo general	2
2.2. Objetivos específicos	2
3. Justificación de la investigación	2
4. Ubicación del problema en el contexto acumulado del conocimiento	3
CAPÍTULO II.- MARCO REFERENCIAL	4
2.1. Antecedentes	4
2.2. Mercal C.A.	4
2.2.1. Misión	8
2.2.2. Visión	8
2.3. Gerencia de Infraestructura	10
2.3.1. Misión	10
2.3.2. Visión	10

2.3.3. Archivo de gestión	11
<b>CAPÍTULO III.- MARCO TEÓRICO</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Bases teóricas</b>	<b>14</b>
3.1.1. Archivo	14
3.1.2. Tipos de archivo	15
3.1.2.1. Archivo de gestión	15
3.1.2.2. Archivo central	16
3.1.2.3. Archivo Intermedio	16
3.1.2.4. Archivo histórico	16
3.1.2.5. Archivos públicos	17
3.1.2.6. Archivos privados	17
3.1.3. Función de los archivos	17
3.1.4. Servicios archivísticos	18
3.1.5. Ciclo vital de los documentos	18
3.1.5.1. Etapas de los documentos	19
3.1.5.1.1. Activa	19
3.1.5.1.2. Semiactiva	19
3.1.5.1.3. Inactiva	19
3.1.6. Clasificación	20
3.1.6.1. Tipos de clasificación	20
3.1.6.1.1. Clasificación funcional	20
3.1.6.1.2. Clasificación orgánica	21
3.1.6.1.3. Clasificación orgánico funcional	21

3.1.6.1.4. Clasificación por materias	21
3.1.6.2. Cuadro de clasificación	21
3.1.7. Conservación	22
3.1.8. Descripción	22
3.1.9. Documento	23
3.1.9.1. Documento público	24
3.1.9.2. Documento privado	24
3.1.10. Expediente	24
3.1.11. Norma	25
3.1.12. Ordenación	25
3.1.12.1. Tipos de ordenación	25
3.1.13. Procedimiento	26
3.1.14. Manual	26
3.1.14.1. Manual de normas y procedimientos	26
3.1.15. Transferencia	27
3.1.16. Traslado	28
3.1.17. Valoración	28
3.1.17.1. Valor primario	28
3.1.17.2. Valor secundario	29
<b>CAPÍTULO IV.- LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>30</b>
1. Aspectos metodológicos	30
1.1. Tipo de investigación	30
2.1. Población y muestra	30

<b>3.1.</b>	<b>Diseño de investigación</b>	<b>31</b>
<b>4.1.</b>	<b>Diagnóstico del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.</b>	<b>31</b>
4.1.1.	Identificación	31
4.1.2.	Fecha de creación	31
4.1.3.	Ubicación geográfica	32
4.1.4.	Dependencia de adscripción	32
4.1.5.	Misión y visión	32
4.1.6.	Tipo de archivo	32
4.1.7.	Funciones y servicios	33
4.1.8.	Magnitud del fondo documental	33
4.1.9.	Base legal	33
4.1.10.	Tipologías documentales	34
4.1.11.	Operaciones archivísticas	36
4.1.12.	Conservación y preservación (Condiciones del archivo)	36
4.1.13.	Personal	37
4.1.14.	Edificación	37
4.1.15.	Dimensiones del archivo	40
4.1.16.	Mobiliario, equipos y materiales	40
4.1.17.	Servicio de atención al usuario	46
4.1.18.	Sus usuarios	46
4.1.19.	Sistema de base de datos	46
4.1.20.	Inventario de la documentación	47

<b>4.2. Resultados de la recolección</b>	<b>48</b>
<b>4.3. Resultado</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO V.- MANUAL</b>	<b>55</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>93</b>
<b>FUENTES CONSULTADAS</b>	<b>96</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>100</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
<b>GRÁFICO A. Estructura Organizativa de Mercal C.A.</b>	<b>9</b>
<b>GRÁFICO B. Estructura Organizativa de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.</b>	<b>12</b>
<b>GRÁFICO C. Edificio Seguros Orinoco en los años 70; Edificio CVAL en la actualidad.</b>	<b>38</b>
<b>GRÁFICO D. Distribución de Mercal C.A. dentro del Edificio CVAL.</b>	<b>39</b>
<b>GRÁFICO E. Pasillo derecho del Archivo</b>	<b>41</b>
<b>GRÁFICO F. Parte lateral derecho y vista del escritorio</b>	<b>42</b>
<b>GRÁFICO G. Estantes esqueléticos en la parte derecha del archivo</b>	<b>43</b>
<b>GRÁFICO H. Vista frontal del archivo y del ventanal ubicado al lateral izquierdo.</b>	<b>44</b>
<b>GRÁFICO I. Plano del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.</b>	<b>45</b>



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

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE  
MERCAL C.A.**

**Presentado por: Br. Liamac Veliz**

**Tutor: Prof. Andrés Linares**

**RESUMEN**

Se propone un manual de normas y procedimientos para el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A., para ello se estudian los aspectos más resaltantes en la elaboración de este tipo de instrumentos: estructura, instrumentos archivísticos para su aplicación y los principios teóricos para su análisis y comprensión. Para determinar los factores que inciden en la calidad del archivo y de sus servicios, fue necesario diagnosticar y establecer los requisitos y metodologías para la elaboración del manual, así como también utilizar técnicas de observación directa y la aplicación de un cuestionario que permiten establecer necesidades e inquietudes que presentan los usuarios de la gerencia.

Por último, se presentó el Manual de Normas y Procedimientos para la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A., que servirá para alfabetizar a los usuarios en los procesos archivísticos y, a su vez, capacitar al personal que ingrese al archivo. De esta forma se garantizan mejoras en el archivo y en el acceso a la información.

Manual de normas y procedimientos, manual, procedimientos, Archivo de Gestión; Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.; Mercal C.A.

## INTRODUCCIÓN

Los manuales de normas y procedimientos se caracterizan por garantizar eficiencia dentro de las organizaciones. Usados de forma adecuada dan precisión y velocidad ante los requerimientos solicitados por los usuarios, adicionalmente se gana conocimiento y experiencia. Pueden utilizarse igualmente para todos los trabajos que tengan métodos y procedimientos escritos que documenten la experiencia de la organización, este es el caso de Mercado de Alimentos, Compañía Anónima (MERCAL C.A.).

Por este motivo se plantea crear un manual de normas y procedimientos que tenga como finalidad dar las herramientas básicas para trabajar de manera óptima en el archivo de gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. El trabajo consta de los siguientes capítulos:

El capítulo I, describe la problemática en cuanto a falta de orientación para trabajar en el archivo y en la mala manipulación que han tenido los documentos; los objetivos que reflejan a donde se quiere llegar con esta investigación; la justificación del porqué la creación de un manual de normas y procedimientos y el contexto acumulado del conocimiento la investigación que refleja en qué lineamiento del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) se encuentra. Después, el capítulo II, aquí está el marco referencial integrado que hace énfasis en la Institución y las dependencias que la componen; a su vez describe como está constituida la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. y el archivo de gestión dentro de ella. Luego, capítulo III, marco teórico, basado en investigaciones anteriores y en conceptos indispensables para la comprensión y análisis de este proyecto. Viene luego, el capítulo IV, la investigación, allí se encuentran los aspectos metodológicos y el diagnóstico que se utilizó. También se muestran los resultados de la encuesta, donde se reflejan las necesidades de los usuarios y del archivo. Por último, el capítulo V, la propuesta, allí se encuentra el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Gestión para la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.; se detalla la estructura, el diseño, los procedimientos, las normas y las leyes que ayudaron a la

realización del mismo. Finalmente, se encuentran las conclusiones y recomendaciones, con las fuentes consultadas para la realización de esta investigación, además de los anexos.

## **CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA**

### **1.1. Planteamiento del problema**

Los archivos forman parte fundamental de cualquier organización pública o privada; son los responsables de almacenar y custodiar su historia documental. Es por ello que deben abocarse a la construcción, conservación y preservación de áreas que garanticen el flujo de información.

El Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPAL) y sus empresas adscritas no realizan planes a largo plazo lo que perjudica directamente a los procedimientos, ya que cambian anualmente y muchas veces de forma semestral o mensual.

En Mercal C.A. y principalmente en la Gerencia de Infraestructura, existe falta de espacio físico, condiciones ambientales desfavorables, y no se cumplen los procesos archivísticos de forma adecuada.

Hay cajas acumuladas, llenas de polvo y desorganizadas que se encuentran dentro del archivo y en los pasillos de las oficinas. Ésto conlleva a que haya un atraso a nivel administrativo por parte de la empresa.

También existe la peculiaridad de que muchas de las metodologías empleadas como la tramitación de licitaciones, valuaciones, órdenes de servicios, estudios de suelo o contratos de inspección son repetitivas, por ende hay gran cantidad de documentos duplicados y se puede evidenciar en los amplios volúmenes en los que son enviados al archivo. Entonces nos conseguimos con las siguientes interrogantes: ¿Cómo se podría mejorar y reorganizar el archivo?, ¿cómo deben realizarse los procesos archivísticos?

Estas interrogantes fueron las que permitieron establecer el objetivo general y los objetivos específicos de esta investigación.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

“Proponer un Manual de Normas y Procedimientos para la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.”

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.
- Determinar los procesos archivísticos y establecer los requisitos mínimos para la redacción de un manual de normas y procedimientos para el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.
- Diseñar el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.

## **1.3. Justificación de la investigación**

La creación de un manual de normas y procedimientos dentro de la Gerencia de Infraestructura permitirá que los responsables del archivo tengan una guía teórico-práctica de sus actividades diarias.

Se verá reflejada la importancia del archivólogo dentro de la Institución.

Los usuarios, en este caso los empleados, manejarán más información de cómo se deben tratar los expedientes y el control que éstos deben llevar, así se evitarán futuras pérdidas a posteriori, entre otros casos que suceden con cierta cotidianidad.

Se reduciría la acumulación de material y habría más espacio dentro del recinto para los expedientes nuevos, y la oficina tendría mejor aspecto. Así se tendría un mecanismo de apoyo para la recepción, tratamiento, preservación, expurgo y disposición del acervo documental de esta organización.

#### **1.4. Ubicación del problema en el contexto acumulado del conocimiento**

De acuerdo con las líneas de investigación del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) de la EBA-UCV, este trabajo se ubica en la línea 5 de investigación correspondiente al área de procesamiento de la información, ya que se evaluó la organización del archivo desde el año 2003 hasta el 2015.

Se propone demostrar parámetros e indicadores de calidad, aplicando las normas nacionales e internacionales para la elaboración, confección y presentación de manuales de normas y procedimientos. Este estudio nos permitirá determinar las características y criterios para la elaboración de un manual de normas y procedimientos.

## CAPÍTULO II.- MARCO REFERENCIAL

### 2.1. Antecedentes

“La alimentación en Venezuela ha tenido sus registros desde 1775. Dentro de las iniciativas individuales que contribuyeron a sembrar la sensibilidad y acción social en la nutrición pública destaca la labor de Ana Francisca Pérez de León quién proveyó alimentos y medicinas después del terremoto de 1812. Posteriormente, en 1909, se conoce la participación de una institución filantrópica dirigida por el Dr. Juan de Dios quién fundó "La Gota de Leche" para alimentar a los niños pobres y desnutridos. Los primeros avances oficiales se remontan a 1890, con la creación del laboratorio de bromatología y control sanitario de alimentos en el Distrito Federal. Luego, en 1936, se creó el Consejo Venezolano del Niño, el Instituto Nacional de Puericultura y el Premio de la Niñez, a partir de este momento se comienza a dar prioridad a comisiones y programas de alimentación y nutrición, dentro de los que destaca la Comisión de Alimentación, el Servicio Nacional de Alimentación y el primer comedor popular”.<sup>1</sup>

“En el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social se creó la sección de nutrición dirigida por el Dr. José María Bengoa, quién más tarde fue acompañado en su labor por los Doctores Cabrera Malo, Velez Boza, Werner Jaffé y Liendo Coll, iniciándose así el Instituto de Pro Alimentación Popular en el año de 1946. Esta Institución se transformó en el Instituto Nacional de Nutrición en 1949, institución gubernamental pionera en brindar atención a la población necesitada a través de los comedores populares, la capacitación de profesionales y realizar investigaciones en el área de alimentos y nutrición; ha estado desarrollando una destacada labor para todos los venezolanos y venezolanas, así como capacitación de recursos humanos en las áreas de nutrición y dietética, también afianzar alianzas estratégicas con

---

1

organismos internacionales, como por ejemplo, con la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)".<sup>2</sup>

"Las fundaciones privadas igualmente han tenido un arduo trabajo que ha complementado la labor de las instituciones públicas. A la par del nacimiento de una institución gubernamental para dictar las políticas en la materia, se fortaleció la investigación que otros estudiosos habían iniciado en el siglo XIX, en las áreas de tecnología y análisis de alimentos, bioquímica nutricional, suplementación alimentaria, enriquecimiento de alimentos, educación nutricional, estadística, diabetes, entre otros".<sup>3</sup>

Años después en el 2003, como consecuencia de los cambios en el sistema político y los conflictos socio-económicos que han existido entre los principales partidos políticos del país, y después del paro petrolero de ese mismo año se crea la primera empresa subsidiada por el Estado para abastecer las necesidades alimenticias de las personas con bajos recursos; se le denominó Mercado de Alimentos C.A. (MERCAL). Fue el primer ente creado bajo el régimen político actual y pertenece al Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPAL).

## **2.2. Mercal C.A.**

Siguiendo la página web de la Institución, señala que la Misión Mercal tiene su génesis en los acontecimientos ocurridos entre el año 2002 y a principios de 2003. El país vivía la paralización de su principal empresa, Petróleos de Venezuela (PDVSA). Esto generó un grave problema con la alimentación, las principales industrias de producción y comercialización de alimentos se sumaron al paro, por esta razón el Estado asume la responsabilidad de garantizar la seguridad alimentaria con la creación del

---

2

Jorge DIAZ. Anales venezolanos de nutrición: Políticas alimentarias y nutricionales en los sistemas nacionales de salud. Vol. 27. No. 1. Fundación Bengoa, Venezuela. 2014, pp. 143-145

3

<http://anales.fundacionbengoa.org/ediciones/2014/1/?i=art19http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/30645/1/articulo3.pdf>

Plan Especial de Seguridad Alimentaria (PESA), donde se conjugó el esfuerzo de empresas como Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA) y Programa de Alimentos (PROAL), ambas, apoyadas con la Fuerza Armada Nacional (FAN).

La iniciativa de proponer la creación de un sistema logístico, basado en la planificación de jornadas de ventas de alimentos realizadas al aire libre en las comunidades más desasistidas, a objeto de ofrecer alimentos bajo un esquema de precios accesibles; de este modo, se prevenía cualquier otro intento de vulnerar el derecho de los venezolanos y venezolanas de alimentarse y es por ello que nace Mercados de Alimentos, CA. (MERCAL).

En abril de 2003, Mercal C.A., inicia sus actividades con la inauguración de un Mercal Tipo I realizada en el Sector Ruiz Pineda de la Parroquia Caricuao. Este fue el primer establecimiento en abrirse y fue comandado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Chávez Frías, quien indicó que se daba inicio a la primera etapa de Mercal C.A. Así lo hizo saber, dando paso a MERCAL que se constituyó en uno de los programas sociales que impulsó el Gobierno Bolivariano para garantizar la cesta alimentaria a los más desposeídos.

También indica la página web que Mercal C.A. beneficiaba 55.632 personas y contaba con cinco (5) establecimientos: tres (3) Mercales Tipo I y dos (2) Centros de acopio; sin embargo, la revolución activó sus mecanismos para la ampliación de los puntos de venta y al cierre del 2003, la red contaba con 1.625 establecimientos, pero la tarea no concluyó allí, se han realizado importantes esfuerzos para que el pueblo pueda acceder a los alimentos.

A través del tiempo se ha logrado una conexión entre los sectores de bajos recursos y el Estado, pues esta Misión trabaja de la mano de los Comités de Alimentación de los Consejos Comunales (anteriormente gabinetes de alimentación) para fortalecer la Soberanía y Seguridad Alimentaria de todo el país.

En el transcurrir de los años, Mercal C.A., ha reacondicionado sus infraestructuras para elevar la cantidad de toneladas de alimentos según las necesidades del pueblo. También ha celebrado convenios estratégicos con productores locales para arrimar sus productos hasta los puntos de venta más convenientes para los habitantes de las zonas beneficiadas, todo esto, ha incidido significativamente en la creación de empleos directos e indirectos, lo cual se traduce en una mejora del sector productivo regional y en consecuencia, la reactivación de la economía nacional.

La implementación de las jornadas de alimentación tales como operativos, mercados a cielo abierto, hallacazos socialistas, operativos especiales de azúcar, entre otros, han logrado canalizar y atender la necesidad de los venezolanos y venezolanas.

Hasta el 2010 Mercal C.A., ha expendido más de 8.4 millones de toneladas y ha garantizado el acceso a una cesta alimentaria balanceada para los sectores de menores recursos, evolucionando con numerosos beneficiarios desde la creación de esta misión, garantizando no sólo el soberano derecho a la alimentación para los venezolanos, sino que también se ha transformado en una importante empresa donde laboran de forma directa más de 8 mil trabajadores y de forma indirecta más de 40 mil personas a nivel nacional. Todo esto ha sido el resultado de un exhaustivo trabajo cargado de compromiso y lealtad por parte de su talento humano.

### **2.2.1. Misión**

“Realizar el mercadeo y comercialización, permanente, al mayor y al detal de productos alimenticios de primera necesidad y otros. Manteniendo la calidad, bajos precios y fácil acceso, para abastecer a la población venezolana y muy especialmente la de escasos recursos económicos. Incorporando al grupo familiar, a las pequeñas empresas y a las cooperativas organizadas, en el marco de un integral criterio corporativo acorde con las normas de funcionamiento establecidas, mediante puntos de comercio fijos y móviles en pro de la salud y la seguridad alimentaria, esto contemplado en el artículo 305 de nuestra Carta Magna”.

### **2.2.2. Visión**

“Cumplir con el objetivo estratégico de la misión antes descrita y sus consecuencias en beneficio de la salud alimentaria de nuestro pueblo como compromiso esencial del gobierno revolucionario”.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>

Mercado de Alimentos. Disponible en línea en <http://www.mercal.gob.ve/>

Gráfico A



**Estructura Organizativa de Mercal C.A.<sup>5</sup>**

<sup>5</sup> Mercado de Alimentos. Disponible en línea en <http://www.mercal.gob.ve/>

### **2.3. Gerencia de Infraestructura:**

Es la Gerencia responsable de administrar, planificar, ejecutar e inspeccionar las obras realizadas en respuesta a los requerimientos de la Red Mercal a nivel nacional y de los Consejos Comunales como representantes directos de la comunidad.

#### **2.3.1. Misión**

“Garantizar la seguridad alimentaria a la población venezolana y muy especialmente la de escasos recursos económicos, siendo dentro de Mercal, la Gerencia encargada del óptimo funcionamiento de los establecimientos de la red a nivel nacional, realizando la construcción, ampliación, mantenimiento, conservación y dotación de la estructura requerida a tales fines, cumpliendo los más altos estándares de calidad y eficiencia”.

#### **2.3.2. Visión**

“Ser una gerencia modelo para desarrollar la red de locales de almacenamiento y ventas de productos alimenticios, en virtud de su gestión transparente, sus elevados niveles de productividad, la excelencia en los sistemas de construcción, dotación, mantenimiento y conservación, el profesionalismo y sentido de compromiso de sus recursos humanos, la alta calidad en la atención y respeto a la comunidad demandante del servicio, todo conforme a la normativa vigente y disposiciones aplicables, contribuyendo con ello para alcanzar el desarrollo sustentable de la Soberanía alimentaria de la Nación”.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup>

Manual de Normas y Procedimientos: Gerencia de Infraestructura (2012). Caracas.-- Mercado de Alimentos, Venezuela, 2012. pp. 9-10.

#### **2.3.4. Archivo de gestión**

Mercal C.A., fue una institución creada entre el año 2002 y principios del 2003, para abastecer las necesidades alimentarias de los venezolanos después de los problemas que ocurrieron en esos dos años. Ya con doce años en el país esta misión que integra a una de las tantas adscritas al Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPAL) cuenta con la Gerencia de Infraestructura desde sus inicios.

Tiene un archivo de gestión y actualmente se está acondicionando un archivo inactivo para trasladar muchos expedientes que han perdido vigencia o que han cerrado administrativamente.

Las condiciones de medio ambiente del archivo presentan deficiencias.

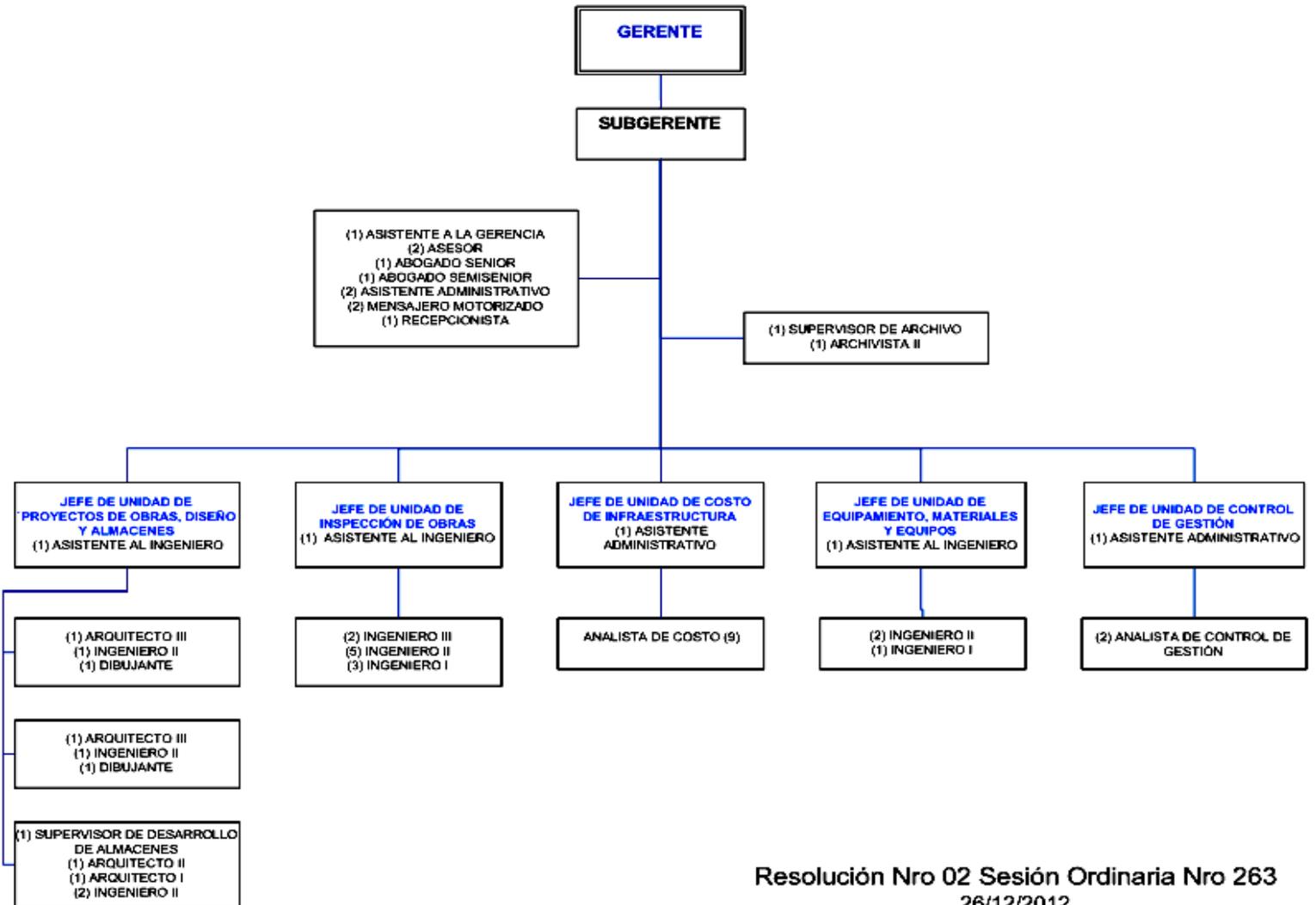
Dentro del archivo de gestión tenemos:

- Un archivo rodante con cuatro vagones.
- Tres archivos esqueléticos.
- Aproximadamente 30 cajas distribuidas dentro del archivo y en distintas partes de la gerencia. (algunas en el piso).
- siete mil expedientes (entre ellos muchos que serán trasladados a lo que será el archivo inactivo).

Gráfico B

# GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Resolución Nro 02 Sesión Ordinaria Nro 263  
26/12/2012

### Estructura Organizativa de la Gerencia de Infraestructura<sup>7</sup>

<sup>7</sup>

Manual de Normas y Procedimientos: Gerencia de Infraestructura (2012). Caracas.-- Mercado de Alimentos, Venezuela, 2012 pp. 20.

### **CAPÍTULO III.- MARCO TEÓRICO**

Como fuente de información necesaria para el desarrollo y análisis de esta información, se encontraron las siguientes investigaciones:

- "Propuesta de manual de normas y procedimientos para el archivo del centro de estudios de postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela. Caracas: Universidad Central de Venezuela", Betty Tineo, 2000.
- "Propuesta de manual de normas y procedimientos para el Archivo de la Vicepresidencia del Proyecto de Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES)" Ecdi Torrealba, 2000.
- "Propuesta para elaborar un manual de normas y procedimientos para el archivo de la empresa productos EFE", Yajaira Córdoba, 2005.
- "Elaboración de manual de normas y procedimientos para la tramitación de expedientes judiciales del tribunal de primera instancia Marítimo con competencia Nacional y sede en la ciudad de Caracas", Julia Capriles, 2006.
- Manual de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos del centro de información y documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina-CDUTAL", Beatriz Ogliastro, 2007.
- "Propuesta para la elaboración de normas y procedimientos para la tramitación de expedientes disciplinarios en la unidad de información de comisión de funcionamiento y reestructuración del sistema judicial", Orledys López, 2007.
- "Propuesta para la reorganización del archivo central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora", Johana Moreno, 2008.

Estas investigaciones han presentado resultados significativos por la metodología y diseño aplicado, lo cual hace posible el apoyo a la investigación propuesta.

### 3.1. Bases teóricas

#### 3.1.1. Archivo

Fernández (1997), en su Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales de Granada lo define como " conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos).<sup>8</sup>

La Ley del Patrimonio Histórico Español (1985), en su artículo 59.1 los define como "conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos".<sup>9</sup>

Gallego (1989), lo define "conjunto de documentos acumulados por una persona, institución pública o privada en un proceso natural, automática y orgánicamente, en razón de sus funciones y actividades y de cualquier fecha, que se conservan para servir de referencia".<sup>10</sup>

La Ley Orgánica de la Administración Pública venezolana En el Decreto 6.217 (2008) en su Art. 143 señala que "se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia [...]"<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> Paloma FERNANDEZ. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada.—CEMCI, España. 1997, p. 23. <http://www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>

<sup>9</sup> Ley del patrimonio histórico. Ministerio de la Presidencia. España. —Jefatura del Estado, España. 1985. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12534>

<sup>10</sup> Olga GALLEGOS. Introducción a la archivística. 1989, p. 22. <http://each-are.org/pdf/ikerlanak1.es.pdf>

<sup>11</sup> Decreto N° 6.217 Ley Orgánica de la Administración Pública, 2008. <http://www.udo.edu.ve/contraloria/images/documentos/ley%20organica%20de%20la%20administracin%20pblica.pdf>

### 3.1.2. Tipos de archivo

#### 3.1.2.1. Archivo de gestión

Fernández (1997), en su Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales de Granada lo define como "aquel formado por documentos que genera o recibe una oficina como consecuencia de la actividad que le ha sido encomendada, y que son conservados en ella mientras tengan vigencia administrativa".

RUBIO (2005), lo define "también llamados archivo de oficina, está formado por todos estos documentos recientes, de cero a cinco años de valor primario. Los archivos de gestión dan testimonio, ofrecen información y tienen potencialmente valor histórico."<sup>12</sup>

Vera (2006), lo define "constituidos por la documentación activa de la entidad administrativa que la genera o recibe. Se considera documentación activa la que se utiliza habitualmente para la realización de las actividades ordinarias. Su definición, la obligatoriedad de que todas las oficinas de las instituciones públicas cuenten con los respectivos archivos de gestión debidamente organizados, sus principales funciones y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos que permitan el tratamiento de información".<sup>13</sup>

Matos (1996), la define "es un archivo abierto a la entrada y a la salida, es decir, a él se incorporan documentos de nueva producción de forma regular.

Los documentos tienen un "origen necesario", un "origen natural", porque son instrumentos imprescindibles como soporte de la actividad administrativa".

El Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN Gaceta Oficial N°30.101(2005), lo define "tienen por objeto la organización y conservación de los documentos producidos o recibidos por la unidad administrativa a la

---

<sup>12</sup> Alfonso RUBIO. Aplicativos de la investigación archivística. Cali.—Editorial Universidad del Valle, Colombia, 2005. Pp. 11-13. <https://books.google.co.ve/books>

<sup>13</sup> José Vera. Guía práctica para el trabajo diario del equipo directivo. Barcelona.— Editorial GRAO de IFIS S.L., España, 2006. Pp. 257

que pertenecen, los cuales permanecerán en ellos durante la formación de los expedientes y mientras su consulta sea frecuente".<sup>14</sup>

### **3.1.2.2. Archivo central**

Su definición, la obligatoriedad de que las instituciones del sector público dispongan de un archivo central donde se reúna, organice y facilite su acervo documental.

### **3.1.2.3. Archivo intermedio**

Continuando con el Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN (2005), "es el ente responsable de dictar normas específicas acerca del funcionamiento de los Archivos de Gestión, así como de supervisar su cumplimiento".

### **3.1.2.4. Archivo histórico**

Martín, según el Manual de gestión de los archivos administrativos de la Diputación de Valladolid lo define "se conservan los documentos una vez que han perdido esa utilidad inmediata para la gestión administrativa inmediata".<sup>15</sup>

El citado Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN "la organización, tratamiento y conservación de los documentos transferidos desde el archivo legislativo y el archivo administrativo, una vez que la junta de valoración documental ha determinado su conservación permanente por el valor que tienen para la investigación, la ciencia, la cultura o la preservación de la memoria histórica del país".

---

<sup>14</sup> Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 30.101. Reglamento de archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional. Caracas. —Asamblea Nacional, Venezuela. 2005. <http://www.hpcd.com/es/gazettes/38745.pdf>

<sup>15</sup> Carlos MARTÍN. Manual de gestión y de archivos administrativos. Valladolid. —Diputación de Valladolid, España.. 1996, pp. 24. [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo\\_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf)

### **3.1.2.5. Archivos públicos**

Son aquellos que custodian la documentación correspondiente al sector estatal, y por su naturaleza se rigen por el derecho público.

Moreno (2008), lo define " Pertenecen tanto administrativamente como en el aspecto jurídico al Estado estos pueden ser militares, judiciales, ministeriales, etc.". <sup>16</sup>

### **3.1.2.6. Archivos privados**

Son aquellos que custodian documentos producidos en las entidades, físicas o jurídicas, de carácter privado y que se regulan por el derecho privado.

Moreno nos sigue explicando, "Son aquellos que pertenecen a empresas particulares, pueden ser de carácter personal, eclesiásticos o institucionales privadas".

### **3.1.3. Función de los archivos**

Satisfacer las demandas de los usuarios, captar los potenciales y tener una mayor vinculación con el medio en que están insertos, incrementa el papel dinámico de los archivos y, por lo tanto, justifica la razón o función social que cumplen como entidad. Son facilitadores de información a la administración y a la sociedad civil en general, sirven como punto de apoyo a los ciudadanos por medio de lo que se ha denominado servicio de referencia.

Gutiérrez (2004), sostiene que los archivos "un grupo de actividades relacionadas para lograr identificar, salvaguardar y preservar los documentos de archivo y asegurar que estos documentos de archivo y asegurar que estos documentos sean accesibles y entendibles". <sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Johana MORENO. Propuesta para la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora. Caracas.—Universidad Central de Venezuela, Venezuela. TESIS 2008., pp. 8-12

<sup>17</sup> Nicolás GUTIERREZ. Teoría y práctica archivística IV. 1ra Ed. DF.—Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2004, pp 112. <https://books.google.co.ve/books>

Rubio (2005), "son ante todo centros gestores de información y todas sus tareas están orientadas a satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios, sean éstos usuarios internos (empleados de la administración pública o privada, donde radica el archivo), como usuarios externos (a grandes rasgos clasificados en ciudadanos o investigadores)".<sup>18</sup>

En el ya citado Decreto 6.217 de La Ley Orgánica de la Administración Pública Venezolana (2008), define su función como " En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo"

#### **3.1.4. Servicios archivísticos**

La facilitación de la información para los fines más diversos, una de las actuaciones a la que deben poner mayor atención los gestores de información es potenciar la apertura de los archivos al mayor número de personas y, por ende, a la sociedad en general.

#### **3.1.5. Ciclo vital de los documentos**

Según Gutiérrez (2004), "el ciclo de vida tiene tres etapas básicas: diseño, creación, mantenimiento (incluye preservación y uso). Establece el esquema de etapas activa, semiactiva, y la inactiva o histórica".

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo (1997), lo define como "etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente"<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Alfonso RUBIO. Aplicativos de la investigación archivística. Cali.—Editorial Universidad del Valle, Colombia, 2005. Pp. 11-13. <https://books.google.co.ve/books>

<sup>19</sup> Grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá. — Colombia. 1997, p. 12

### **3.1.5.1. Etapas de los documentos**

#### **3.1.5.1.1. Activa**

Martín, en el Manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid la define como "es un documento activo, vivo, cuando es de plena utilidad para la finalidad para la que fue producido, es decir, cuando tiene un valor administrativo pleno. El documento forma parte de una tramitación en marcha, pero también se mantiene en la edad activa cuando, una vez concluida su tramitación, su consulta como antecedente administrativo es muy frecuente. Se conservan en los archivos de gestión.

#### **3.1.5.1.2. Semiactiva**

Continuando con Martín, en el Manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid la define como "la tramitación ha concluido, pero su consulta con fines administrativos es todavía relativamente frecuente, porque en cualquier momento puede ser requerida su consulta como antecedente de otro procedimiento o porque todavía tiene vigencia administrativa".

#### **3.1.5.1.3 Inactiva**

Igualmente el Manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid la define "su consulta con fines administrativos es muy infrecuente, consultándose casi exclusivamente con fines de investigación científica y técnica".<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup>

Carlos MARTÍN. Manual de Gestión y de Archivos Administrativos. Valladolid.—Diputación de Valladolid, España. pp.4.  
[http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo\\_provincial/ArcgivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArcgivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf)

### **3.1.6. Clasificación**

Es la primera operación por realizar en la organización de un archivo. Consiste en una operación intelectual que permite aglutinar la documentación de forma jerárquica, por medio de grupos o clases respetando el principio de procedencia.

Heredia lo define como "la actividad en la cual se dividen o separan un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos de series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura del todo".

Moreno ya citada dice que, "es la acción de separar un conjunto de elementos que poseen características comunes y por ellos determinamos establecer grupos o clases partiendo de la estructura organizativa (actividades y funciones de la Institución)".

Siguiendo el Reglamento de archivos y bibliotecas de la AN (2005), "procedimiento mediante el cual se le asigna un código a cada obra, a través del cual es posible darle una ubicación lógica dentro de la estructura de la colección a la que pertenece."

#### **3.1.6.1. Tipos de clasificación**

##### **3.1.6.1.1. Clasificación funcional**

Describen las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificarlos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agrupemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultados. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser el fruto de una misma función.

#### **3.1.6.1.2. Clasificación orgánica**

Las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios o, selecciones, unidades... decimos las series, porque en este caso también los expedientes se agrupan según actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas más básicas hasta las más amplias.

#### **3.1.6.1.3. Clasificación orgánico funcional**

Calvo (2004) lo define como " la combinación de los dos criterios mencionados, el orgánico y el funcional, suele ser muy utilizado en distintos tipos de archivos al empatar una estructura de clasificación menos rígida, que puede utilizar conceptos orgánicos como funcionales. También es conocida como "clasificación mixta".<sup>21</sup>

#### **3.1.6.1.4. Clasificación por materias**

Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

#### **3.1.6.2. Cuadro de clasificación**

Supone la estructura jerárquica y lógica del fondo documental. Para es necesario un sistema de clasificación que se va a utilizar, a saber, orgánico, funcional, por materia u orgánico funcional.

Continuando con Rubio (2005), lo define como "es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos".

---

21

Jesús CALVO. Auxiliares administrativos de la Universidad de Murcia : Temario Ebook. Murcia.—Editorial Mad S.L., España, 2004. Pp. 252. <http://books.google.co.ve/books>

### **3.1.7. Conservación**

Jaén (2006), la define como "permite la actuación necesaria para que los documentos se preserven en condiciones óptimas. De esta manera, pueden ser servidos y difundidos en el tiempo y en el espacio.

La conservación está precedida por dos especialidades la preservación y la restauración.

La conservación y restauración de los testimonios archivísticos se entiende ahora como la actividad que se debe asegurar la inalterabilidad de la memoria colectiva; la conservación de su estado original, auténtico, o lo más cercano a él".<sup>22</sup>

### **3.1.8. Descripción**

Continuando con Martín, en el Manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid lo describe como "es el proceso por el cual extraemos de los documentos la información necesaria para poder recuperarlos, agrupándolos en un documento nuevo en forma de listado o fichero (guías, inventario, catálogo, índices) o en forma de base de datos. Es el proceso técnico que permite el acceso a la información, así como su control. La descripción archivística debe regular aspectos relacionados con:

- La creación de un programa descriptivo bien estructurado.
- Creación y utilización de instrumentos de acceso y control de la información archivística convencional (índices, guías, inventarios y catálogos).
- La automatización de aquellos instrumentos de acceso y control de la información.

---

22

Luis JAÉN. El Sistema Nacional de Archivística: como modelo de unificación. San José.—Editorial Universidad de Costa Rica, Costa Rica, 2006. pp. 100. <http://books.google.co.ve/books>

Los instrumentos de control de la información se deben aplicar a cada una de las etapas del, así como la normalización del formato a utilizar".

### **3.1.9. Documento**

Es aquel que es producido, recibido y conservado por una institución y contiene información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que un archivo desarrolla.

Siguiendo con Moreno (2008) lo define "es un documento podemos definirlo como soportes perdurable, bien sea escritos, naturales, etc. que han servido al hombre para representar en forma material su proceso histórico sociopolítico, cultural jurídico y administrativo en el desarrollo de cualquier contexto".

De igual forma Martín, en el Manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid lo define como "información fijada en un soporte". Esta definición, aunque muy general, incluye los dos elementos constitutivos de cualquier documento: uno interno, la información, el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija ese contenido.

El portal ABC lo define como "es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc., que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien".<sup>23</sup>

Continuando con La Ley Orgánica de la Administración Pública Venezolana (2008) lo define como "es producto y propiedad del Estado, éste

---

23

<http://www.definicionabc.com/general/documento.php>

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

El Reglamento de archivos y bibliotecas de la AN de Venezuela (2005) lo define como " cualquier información expresada de forma gráfica, sonora o en imágenes, y recogida en un soporte físico".

#### **3.1.9.1. Documento público**

Son producidos por un funcionario en el ejercicio de su reconocido desempeño público. En consecuencia, son todos aquellos que genera la administración y que son respaldados por el derecho público.

#### **3.1.9.2. Documento privado**

Son aquellos generados por una persona física o jurídica de carácter privado.

#### **3.1.10. Expediente**

El Real Decreto 2.568 para el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de España (1986), en su Art. 164 lo define como "conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos, documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deba ser integrado".<sup>24</sup>

Por otra parte el Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN (2005) lo define "conjunto de documentos generados y recibidos por una

---

24

Real Decreto 2.568. Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales. España, 1986. <http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-33252>

oficina productora para la tramitación de un asunto específico".

#### **3.1.11. Norma**

Rubio (2005), "especifica fundamentalmente qué se desea hacer, quién hace cada cosa y el qué es lo que se hace en la empresa para obtener los resultados deseados.

#### **3.1.12. Ordenación**

Martín, en el Manual de gestión de archivos administrativos de la diputación de Valladolid lo define como "es el elemento de referencia para la localización de los documentos. Es un código alfabético (combinación codificada de caracteres, palabras clave, descriptores y nombres de personas y entidades), numérico (codificado o correlativo) o alfanumérico (siempre codificado) que nos proporciona la información necesaria para localizar los documentos en los depósitos o armarios".

Moreno (2008), lo define "es unir todos los elementos cada grupo siguiendo una unidad, orden que se le da, el alfabeto, el tamaño, el número, la serie, el color, etc. Se puede decir que es la operación o el proceso de ordenar un conjunto partiendo de su procedencia en el tiempo o en el espacio determinando siempre un orden preestablecido".

##### **3.1.12.1. Tipos de ordenación.**

Es el proceso que permite unir y relacionar los documentos en cada una de las agrupaciones documentales. Por lo general se ordena de cuatro formas:

- **Cronológica:** cuando se trata de fechas. Los documentos se colocarán en orden descendente, de tal forma que el documento más reciente sea el que aparezca en primer lugar.
- **Alfabética:** cuando se relacionan letras. Se toma como elemento de ordenación una palabra clave que nos servirá para colocar los expedientes en el lugar que les corresponda en un orden alfabético.

- **Numérica:** se le asigna un número correlativo, independientemente de su procedencia, y se los ordena siguiendo el orden establecido por esa numeración.
- **Alfanumérica:** cuando presenta la combinación de letras y números.

### **3.1.13. Procedimiento**

NORMA ISO 9001 de Sistema de Gestión de Calidad (2008), lo define “como la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso”.

Prieto (1997), es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

Álvarez, lo define, “es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan el trabajo.”

### **3.1.14. Manual**

Álvarez, lo define como “un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.”

Múnera (2002), lo define, “es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.”

#### **3.1.14.1. Manual de normas y procedimientos**

Múnera (2002), “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

Álvarez (1996), lo define como “un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización.”<sup>25</sup>

En la página web de Mercal C.A. (2007), "Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter lógico, técnico, administrativo u operativo y de atención al público debidamente estructurado, para sustentar el funcionamiento en los procesos de las distintas unidades que conforman la organización, en base a una normativa y metodología autorizada".<sup>26</sup>

### **3.1.15. Transferencia**

Es el proceso en el cual los documentos disminuyen sus valores y deben ser trasladados a otras dependencias archivísticas para terminar de cumplir su ciclo de vida.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Venezolana (2005), explica así "Los órganos y entes de la Administración Pública que se supriman o fusionen entregarán sus archivos y fondos documentales a los órganos o entes que asuman sus funciones o, en su caso, al Archivo General de la Nación. Los órganos o entes de la Administración Pública que sean objeto de privatización transferirán copia de sus documentos históricos al Archivo General de la Nación".

Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN de Venezuela (2005), lo define como "procedimiento mediante el cual se trasladan documentos de un archivo a otro del sistema, a medida que éstos van cumpliendo con las distintas etapas de su ciclo vital".

---

<sup>25</sup> Martin ALVAREZ. () Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Panorama. DF.--  
Panorama Editorial. 1996, p. 24.

<sup>26</sup> Mercal C.A.(). Manual de metodología para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos. 2007, p. 5.

### **3.1.16. Traslado**

Moreno (2008), lo define " es un proceso donde se decide enviar los documentos de un archivo a otro, tomando como base la frecuencia del uso y el valor administrativo que estos documentos posean a su unidad de origen. Estos documentos no pierden el derecho a consulta sobre ellos".

### **3.1.17. Valoración**

Martín, en el Manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid lo define como " las secciones pueden estar constituidas por los archivos de gestión, archivo intermedio y archivo definitivo. Estas dos últimas secciones se pueden subdividir, a su vez, en varias subsecciones".

Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN (2005), "consiste en el análisis de documentos con el fin de determinar sus valores primarios y secundarios, en base a lo cual se definen los plazos para la transferencia, se establecen condiciones para el acceso y se determina su conservación o expurgo".

Las normas técnicas de la DAE lo definen como "fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial".<sup>27</sup>

#### **3.1.17.1. Valor primario**

Moreno Johana (2008), lo define como "valor primario o administrativo, se relaciona principalmente con el origen del documento". El manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid nos dice "cuando un documento es la de ser útil para la resolución de los asuntos".

---

<sup>27</sup>

El Diccionario de terminología archivística, "Normas Técnicas de la DAE", nº 1, Madrid, 1993

En tanto el Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN de Venezuela (2005), "es aquel que tienen los documentos mientras son útiles para el propósito por el cual fueron producidos".

### **3.1.17.2. Valor secundario**

Moreno (2008), lo define como "Valor secundario o histórico se refiere básicamente a la capacidad de información de todo documento, su importancia o valor lo determina el tiempo".

Martín, en el Manual de gestión de archivos administrativos de la Diputación de Valladolid lo define "cuando el documento ha perdido ya su vigencia y su consulta tiene una finalidad cultural o científica casi exclusiva".

Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la AN de Venezuela (2005), "es aquel que tienen los documentos para fines distintos a los que motivaron su producción, tales como la investigación, la cultura y la preservación de la memoria histórica".

## CAPÍTULO IV.- LA INVESTIGACIÓN

### 4.1. Aspectos metodológicos

#### 4.1.1. Tipo de investigación

Para efectos de este trabajo se llevó a cabo una investigación de descriptiva; ya que se describirán las características del manual, además se establecerá un contacto muy estrecho con el personal de la gerencia (los usuarios) y en datos secundarios; lo que permitirá obtener los datos necesarios para tratar la situación que se presenta en el archivo. Sampieri (2010), se refiere a la investigación descriptiva como la que "busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población"<sup>28</sup>

#### 4.1.2. Población y muestra

Universo de estudio: es Mercados de Alimentos C.A. (MERCAL), ubicado en la Av. Fuerzas Armadas, Esquina Socarras, Edificio CVAL, Parroquia La Candelaria, Caracas-Venezuela.

Población de estudio: todos los usuarios que se encuentran en la Gerencia de Infraestructura de Mercados de Alimentos C.A. (MERCAL), equivalentes a 40 empleados.

Muestra de estudio: constituida por los usuarios que realizan consultas al archivo con más frecuencia, un total de 28 empleados, equivalente al 70 % de consultas realizadas.

---

<sup>28</sup> Roberto SAMPIERI. Metodología de la Investigación 5ª. Ed. DF.—McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V., México, 2010. pp 78. Disponible en [https://www.intec.edu.do/downloads/pdf/biblioteca/006-biblioteca\\_iso690\\_2-200510.pdf](https://www.intec.edu.do/downloads/pdf/biblioteca/006-biblioteca_iso690_2-200510.pdf)

### **4.1.3 Diseño de investigación:**

**Transeccional:** es de carácter transeccional, ya que se apoya en datos e información obtenidos en un momento único, donde el tiempo no afecta esa recolección.

**Descriptiva:** Sabino (1996), la define “su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos; utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes”.<sup>29</sup>

### **4.1.4. Diagnóstico del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de MERCAL C.A.**

#### **4.1.4.1. Identificación**

Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura (MERCAL C.A.)

#### **4.1.4.2. Fecha de creación**

Mercal C.A., es una empresa que nació como misión en el año 2003. La Gerencia de Infraestructura se encontraba ubicada en una de la torre oeste de Parque Central hasta el año 2005, cuando hubo un incendio. Se mudó a su ubicación actual, pero para ese momento sólo había cajas y archivadores de gaveta. A donde estaba la recepción se crea el área del archivo para el año 2007, donde se contrató a personal que no era del área para su organización.

Para el año 2008, se instala el archivo rodante y son eliminados los archivos de gaveta se empiezan a organizar los expedientes alfabéticamente por estados y posteriormente en el año 2012, se incluyen tres estantes

---

<sup>29</sup> Carlos SABINO. El proceso de la Investigación. 4ª ed. Buenos Aires.—Editorial Lumen Humanitas, Argentina, 1996. pp. 63

esqueléticos ya que el espacio es reducido y el volumen documental presenta un incremento acelerado hasta el presente año (2015).

#### **4.1.4.3. Ubicación geográfica**

Se encuentra en la Avenida Fuerzas Armadas, esquina Socarrás, Edificio CVAL, Piso 4. Caracas-Venezuela.

#### **4.1.4.4. Dependencia de adscripción**

El Archivo de Gestión con la finalidad de responder a las demandas de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A., por contener documentos activos administrativamente, está adscrita directamente tal Gerencia sirviendo como un área general para el ingreso y préstamo constante de expedientes.

#### **4.1.4.5. Misión y visión**

**Misión:** garantizar a los usuarios el acceso a la información constantemente, así como el control y custodia de los documentos activos.

**Visión:** ser un archivo integral dentro de la Gerencia de Infraestructura, satisfacer las necesidades de los usuarios y servir como centro de información para aquellos que requieran investigar y consultar las obras que se han realizado en Mercal desde sus inicios.

#### **4.1.4.6. Tipo de archivo**

Aunque Mercal C.A., es un ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPAL), al ser Compañía Anónima cumple las funciones de una empresa privada por ende el Archivo de Gestión funciona como un archivo Privado y sólo debe ser administrado por el personal de archivo. Los documentos se encuentra en la fase activa y las consultas sólo son realizadas por los empleados de la Gerencia sin excepción.

#### **4.1.4.7. Funciones y servicios**

El Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. se le atribuye la labor de custodiar este importante fondo documental de carácter administrativo y legal, el archivo contiene información desde el primer mercal que se construyó en el 2003 como punta de lanza de la misión alimentación. Entre las funciones y servicios tenemos:

- Garantizar el acceso de a la información.
- La conservación y custodia de los expedientes.
- Elaboración de planes o líneas de acción como apoyo para la gerencia.
- El control de préstamos de los expedientes así como el ingreso y traslado.

#### **4.1.4.8. Magnitud del fondo documental**

El fondo documental del Archivo de Gestión de Mercal C.A. cuenta con aproximadamente 7000 expedientes, todos de contrataciones de obras realizadas en mercales, supermercales, centros de acopio, Responsabilidad Social (CDI, SRI, Parques, Gimnasios abiertos, piscinas para niños especiales, etc.), y base de misiones.

Se estima que para finales del 2015, haya una disminución debido a la fusión que se está realizando en las obras de Mercal y PDval (PDMercal).

#### **4.1.4.9. Base legal**

1. Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Ley de Contrataciones Públicas Gaceta Oficial N° 39.181 Decreto N° 6.708.(2000)
2. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos publicada en Gaceta Oficial N° 2.818.(1981)
3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público aprobado según Gaceta Oficial N° 39.556. (2010)

4. Ley Orgánica de la Administración Pública Decreto N° 6.217. (2001)
5. Ley de Transformación del Archivo General de la Nación en un Órgano Desconcentrado Gaceta Oficial N° 39.199 Decreto N° 6.713. (2009)
6. Reglamento de archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional Gaceta Oficial N° 30.10. (2005)
7. Código de Comercio Gaceta Extraordinaria N° 475. (1955)
8. Sistema Integral de Comunicación e Información de los Órganos y entes de la Administración Pública Gaceta Oficial N° 38.476 Decreto N° 4.433. (2006)

#### **4.1.4.10. Tipologías documentales**

Los expedientes que se encuentran en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A., están compuestos por los siguientes documentos:

3. Síntesis curricular (representante legal de la empresa o ingeniero inspector)
4. Copia de la cédula de identidad.
5. Registro mercantil
6. Rif
7. ISLR
8. Constancia del Registro Nacional de Contratista
9. Solvencias del Seguro Social vigente
10. Solvencia INCE vigente
11. Declaración de compromiso social
12. Cronograma de actividades
13. Análisis de Precios Unitarios (APU)
14. Presupuesto original
15. Punto de cuenta

16. Fianza de fiel cumplimiento
17. Fianza de anticipo (Si tiene valuación de anticipo)
18. Contrato de obra
19. Renuncia al anticipo (Si la empresa renuncia al anticipo)
20. Relación de compromiso
21. Presupuesto de aumentos
22. Memoria justificada de aumentos
23. Presupuestos de disminuciones
24. Presupuesto de obras complementarias o presupuesto modificado
25. Relación de compromiso
26. Punto de cuenta
27. Contrato de addendum
28. Factura
29. Acuse de recibo
30. Carátula de valuación
31. Relación de la obra
32. Memoria fotográfica
33. Planilla de las mediciones
34. Acta de inicio
35. Acta de paralización(si la obra es paralizada)
36. Acta de reinicio(si la obra ha sido paralizada)
37. Acta de aceptación provisional (valuación de cierre)
38. Acta de entrega (valuación de cierre)
39. Acta de terminación de la obra (valuación de cierre)
40. Acta de recepción definitiva (valuación de cierre)
41. Acta de buena ejecución (valuación de cierre)

#### **4.1.4.11. Operaciones archivísticas**

En los trabajos que se deben realizar dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal, .todavía hay mucha desinformación de cómo se deben controlar y manejar los expedientes. Sin embargo se maneja un control de préstamos manual y digital, un control de ingresos para aquellos expedientes nuevos y el cuadro de expedientes inactivos que se han enviado paulatinamente al archivo inactivo. Lamentablemente el traslado de expedientes al archivo inactivo han sido pausados por causas externas a la gerencia y el retraso para los procesos y la desincorporación de documentos es grave.

Actualmente, hay una gran carencia de alfabetización informacional para los trabajadores de la Gerencia y de la Institución, como tal, es uno de los obstáculos que ha venido acaeciendo durante los últimos 12 años desde que se fundó la organización.

#### **4.1.4.12. Conservación y preservación (Condiciones del archivo)**

El edificio CVAL, tiene un sistema de aire acondicionado centralizado lo que no permite regular la temperatura dentro del archivo. Por otra parte no hay deshumidificadores que absorban y controlen la humedad;

La luz entra directamente por las lámparas con bombillos fluorescentes sin filtros UV y por el ventanal lateral izquierdo; la luz solar entra sin ningún tipo de protector para los documentos. Cuando hay fuertes lluvias suele filtrarse el agua y con ello está el peligro de que se mojen algunos expedientes.

La limpieza del archivo no se realiza a profundidad, se evidencia la existencia de partículas de polvo en los alrededores de los mobiliarios y de los expedientes. Una de las paredes presenta agujeros realizados por roedores e insectos que han ingresado al archivo y han dejado muchas veces los documentos con perforaciones, mordeduras y en casos extremos con desechos fecales que son nocivos para la salud humana.

Se ha tratado de controlar con algunas fumigaciones, pero es indispensable que las autoridades emprendan un plan estratégico para la remodelación de la edificación y el control de plagas como lo indica la International Federation of library Associations (IFLA).

#### **4.1.4.13. Personal**

El Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. sólo cuenta con el Supervisor de Archivo, estudiante de la carrera de Archivología en la Universidad Central, quedando la vacante de Archivista II que todavía no ha sido contratado.

#### **4.1.4.14. Edificación**

Fue una construcción realizada para Seguros Orinoco, y galardonado con el premio Nacional de Arquitectura de Venezuela en 1973. Luego de que esta empresa se fusionará con Seguros Mercantil el edificio pasó a cargo del gobierno, algunas oficinas fueron ocupadas por Mercal y para el año 2010, es comprado por la Corporación Venezolana de Alimentos.

Las dimensiones del edificio son las siguientes:

- Pisos: 13
- Altura: 43,5 mts
- Largo x Ancho: 46,65 mts x 31 mts.

Gráfico C

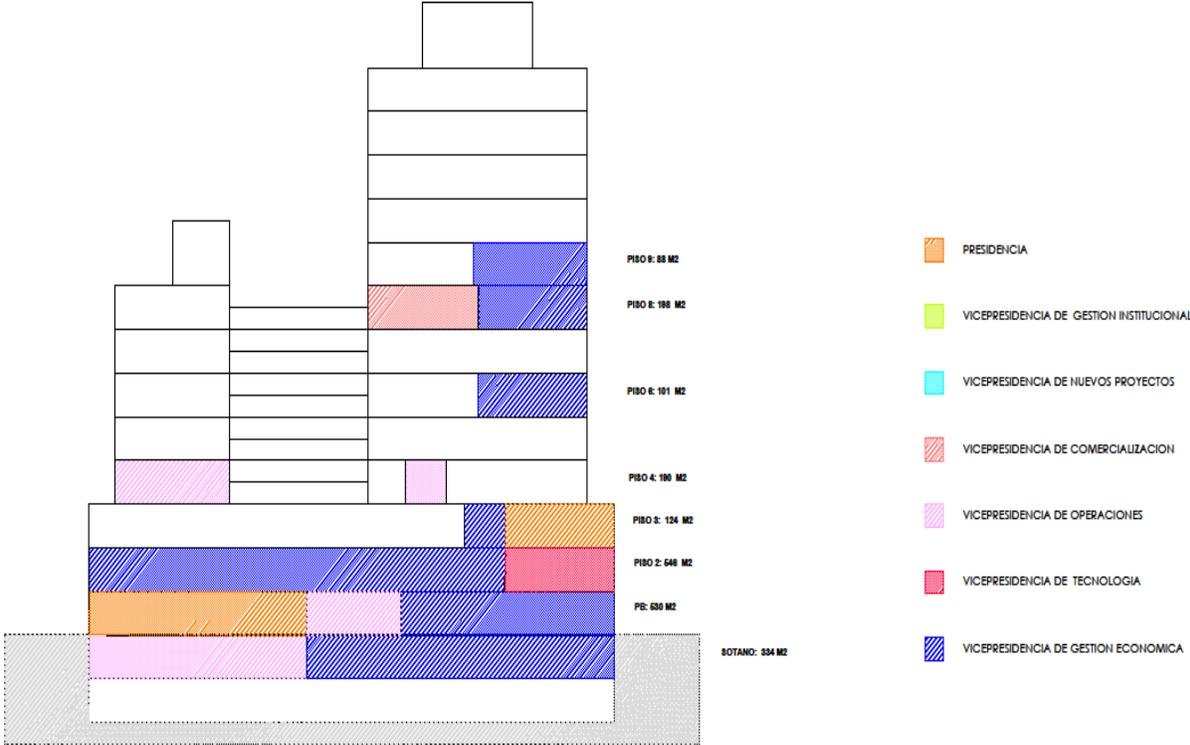


30

---

30 Edificio Seguros Orinoco en los años 70  
Edificio CVAL en la actualidad

# Grafico D



31 Distribución física de Mercal dentro del edificio CVAL, Arq. María García, sin escala. Caracas, Venezuela : Arq. María García 2011. 1 plano.

#### **4.1.4.15. Dimensiones del archivo**

El Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura se encuentra en el piso 4 dentro de la Gerencia de Infraestructura. El espacio dentro del archivo es bastante reducido, se han tenido que colocar cajas en gran parte del escritorio, en los estantes esqueléticos y en los alrededores del escritorio. En la parte externa del archivo se encuentra al lateral derecho la oficina del Gerente, al frente de la Unidad de Nuevos Proyectos, en la parte posterior está la entrada de la gerencia con la recepción y por el lado izquierdo una de las terrazas separada sólo por el ventanal por el cual penetra directamente la luz.

El área del archivo se encuentra distribuida de la siguiente forma:

- Área total: 15,70 mts<sup>2</sup>
- Área peatonal: 6,60 mts<sup>2</sup>
- Pasillo entre el archivo rodante y los estantes esqueléticos: 4,62 mts
- Pasillo entre la puerta y el ventanal: 2,87 mts
- Pasillo entre la oficina del Gerente y el Archivo de Gestión: 80 cms

#### **4.1.4.16. Mobiliario, equipos y materiales**

El mobiliario utilizado para almacenar los expedientes está compuesto de un archivo rodante y tres estantes esqueléticos. El primero presenta algunas fallas, uno de los rieles está en muy mal estado y la alfombra no se ha aspirado en años, sólo se barre esporádicamente. Los estantes esqueléticos están llenos de cajas ya que la acumulación de documentos es grande.

Tiene un solo escritorio de seis gavetas, un ordenador, no hay escáner para digitalizar documentos y pocas veces se tiene conexión a la impresora de la gerencia.

A continuación se describen las dimensiones del mobiliario:

- Archivo rodante: 2,70 mts Alto; 3,90mts largo; 1,94 cms de profundidad.
- Estantes esqueléticos laterales: 2,20 mts de alto: 1,10 cms ancho; 40,5 cms profundidad.
- Estante esquelético frontal: 2,20 mts alto; 45,5cms ancho; 40,5cm profundidad.
- Escritorio: 75 cms alto; 2 mts de ancho; 60 cms de profundidad.

### Gráfico E



32

**Gráfico F**



33

## Gráfico G



34

---

34 Estantes esqueléticos ubicados en la parte derecha del archivo

43

## Gráfico H

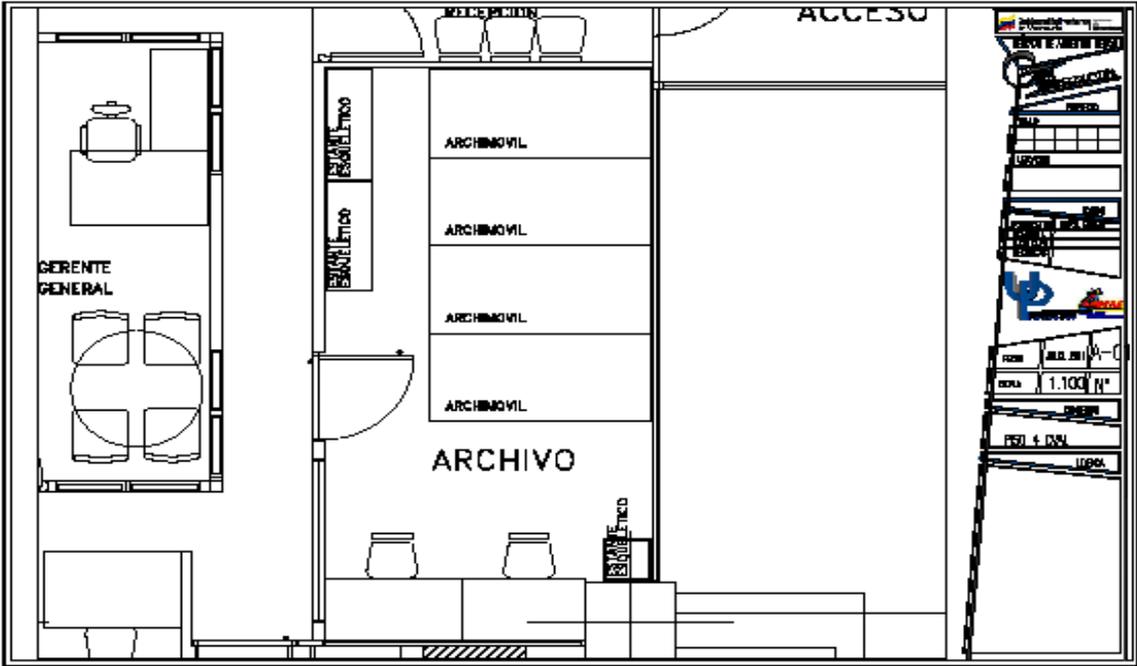


35

---

35 Vista frontal del Archivo y del ventanal ubicado al lateral izquierdo

Gráfico I



#### **4.1.4.17. Servicio de atención al usuario**

Para consultar los expedientes los usuarios se dirigen directamente al área de archivo con el nombre de la empresa, código del contrato y una breve descripción de la obra. Se maneja un control de préstamos manual y digital. Pero se ha presentado que algunos usuarios buscan los expedientes o los sacan del archivo fuera del horario de trabajo sin solicitarlo esa es una de las grandes problemáticas que hay actualmente. En ocasiones se han perdido documentos originales o se han ubicado fuera del archivo y nadie se hace responsable.

#### **4.1.4.18. Sus usuarios**

Los usuarios son los empleados de las unidades de la Gerencia de Infraestructura y los que dependen directamente del Gerente que es el caso de Asesoría Legal. En algunas ocasiones cuando los contratistas solicitan información se les facilita una copia evitando el contacto directo con los expedientes originales.

#### **4.1.4.19. Sistema de base de datos**

El Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de MERCAL C.A., no tiene una base de datos con los expedientes en digital, sin embargo, se maneja un cuadro en access anual con la descripción de los expedientes que van ingresando con su número correlativo. De esta forma, cuando se presta un expediente o se solicita es más fácil ubicarlos. También está el cuadro de control de préstamos para saber la ubicación de aquellos expedientes que han sido solicitados y todavía no han sido devueltos al archivo. A continuación la descripción del cuadro de ingresos:

- Fecha de ingreso
- Correlativo de ingreso
- Tipología documental
- Monto

- Descripción de la obra
- Contrato
- Estado
- Empresa/Ing. Inspector/Geólogo/Topógrafo
- Persona emisora
- Observaciones

#### Descripción del cuadro de control de préstamos

- Fecha de solicitud
- Unidad consultora
- Firma del solicitante
- Tipología documental
- Descripción de la obra
- Número de contrato
- Contratista
- Estado
- Echa de devolución
- Firma del receptor

#### 4.1.4.20. Inventario de la documentación

Aunque se maneja un cuadro de ingresos y de expedientes enviados al archivo inactivo, no hay un inventario real y definitivo del total de expedientes que se almacenan dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. Hay un estimado que fue lo que se recopiló de los libros de ingresos y lo que se ha mantenido actualizado, pero de la información del 2005 al 2009 todavía hay mucha información por consolidar.

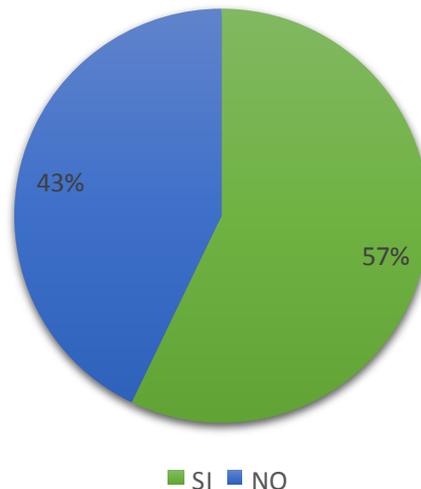
#### 4.1.5. Resultados de la recolección de datos

Para la recolección de datos se realizó una encuesta utilizando un cuestionario, el cual se le aplicó a la muestra de 28 usuarios que equivalen al 70% de los empleados de la gerencia. A continuación se muestran los resultados de la evaluación:

➤ **¿Usted sabe qué es la archivología?**

SI: 57%

NO: 43%

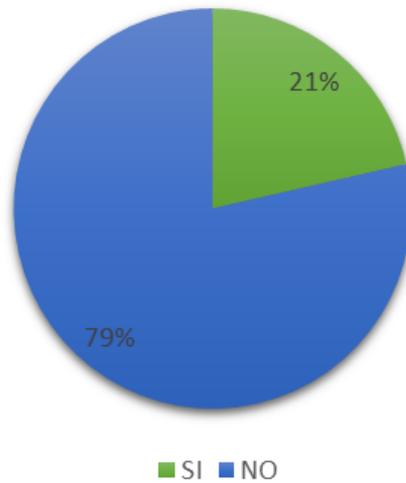


R= Un 57% afirmó que si sabe que es la archivología, mientras que un 43% negó dominar el tema.

➤ **¿Tiene conocimientos acerca de las ciencias de la información?**

SI: 21%

NO: 79%

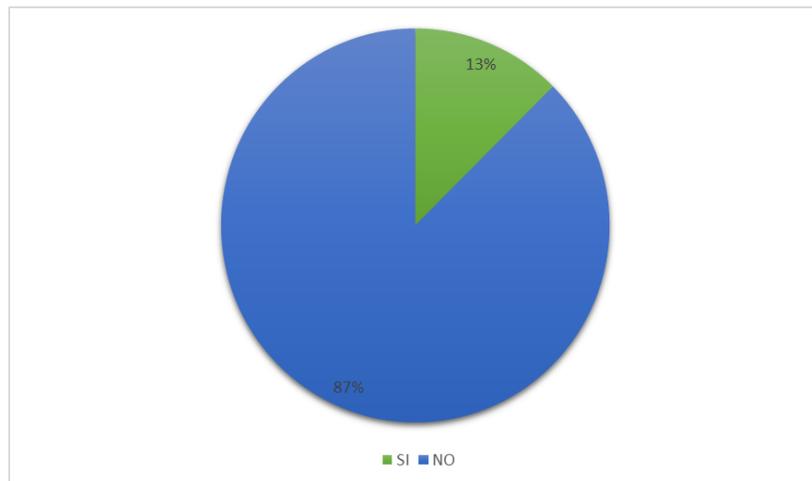


R= Un 21% respondió que “si” mientras que una mayoría del “79%” desconoce las ciencias de la información.

➤ **¿Conoce los procesos para la organización de archivos?**

SI: 13%

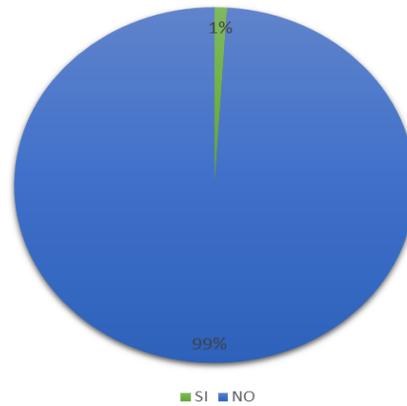
NO: 87%



R= El 13% respondió “si” mientras que el 87% dijo “no” saber los procesos para la organización de los archivos.

➤ **¿Sabe Ud. Qué es gestión documental y para qué sirve?**

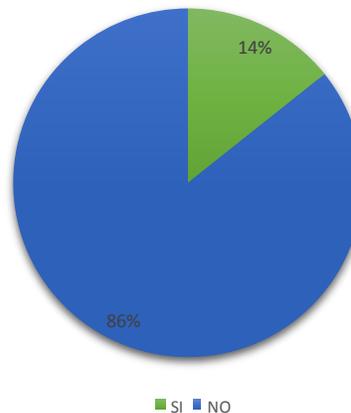
SI: 1%  
NO: 99%



R= El 1% respondió que “si” y una mayoría del 99% dijo desconocer la gestión documental.

➤ **¿Conoce los diferentes tipos de archivo?**

SI: 14%  
NO: 86%

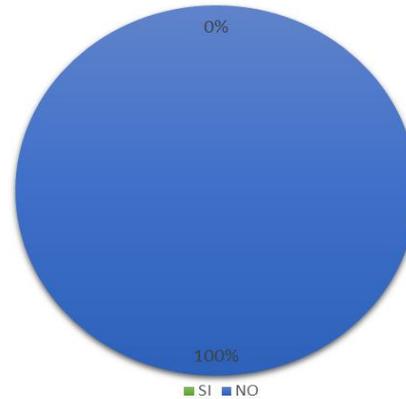


R= El 14% respondió “si” mientras que una mayoría del 86% dijo “no” conocer los tipos de archivo.

- **¿Distingue los diferentes tipos de documento según la tipología documental?**

SI: 0%

NO: 100%

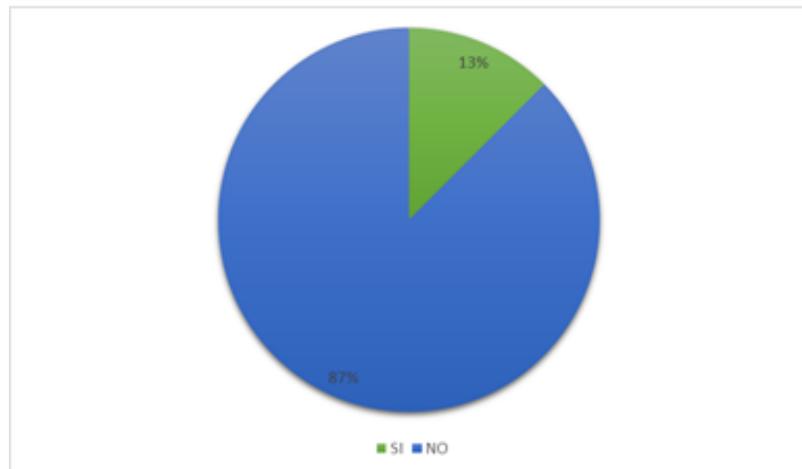


R= El 100% respondió que “no” distingue los tipo de documento según su tipología documental.

- **¿Sabe cuál es el tratamiento documental qué deben tener los documentos dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.?**

SI: 13%

NO: 87%

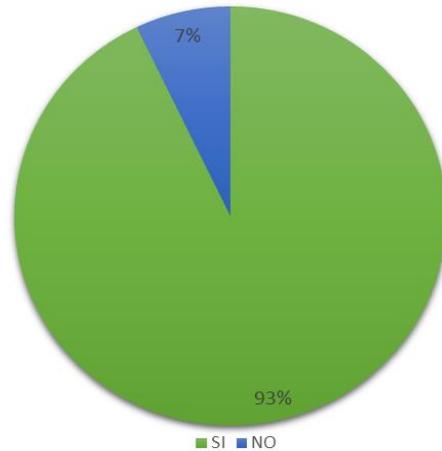


R= El 13% respondió “si” mientras que el 87% dijo “no” saber el tratamiento que deben tener los documentos.

- **¿Cree Usted., que deben hacerse mejoras dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.?**

SI: 93%

NO: 7%

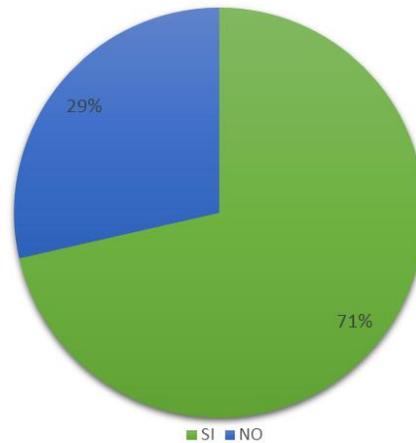


R= El 93% afirmó que “si” mientras que un 7% contestó que “no”.

- **Usted considera que en la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. se realizan los procesos archivísticos de forma adecuada.**

SI: 71%

NO: 29%

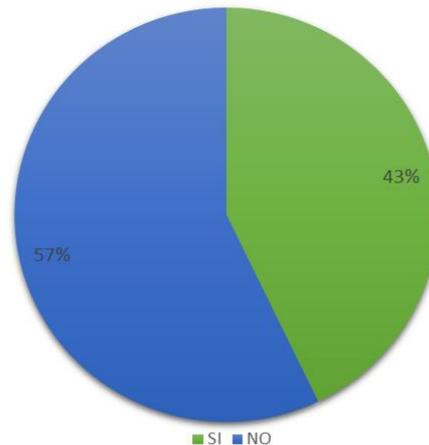


R= Un 71% considera que “si” mientras que un 29% dijo que “no” se hacen los procesos de forma adecuada.

- **¿Sabe cuáles son las condiciones de medio ambiente que deben tener los archivos y en especial el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.?**

SI: 43%

NO: 57%

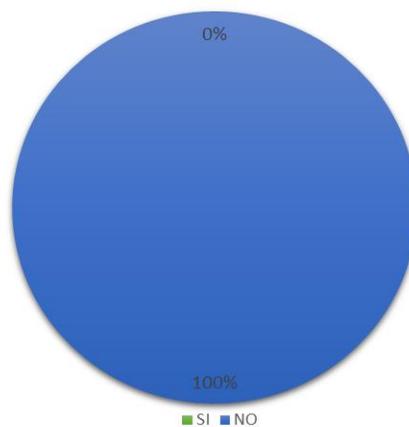


R= Un 43% afirma que “si” mientras que la otra parte el 57% respondió que “no” conoce las condiciones de medio ambiente que deben tener los archivos.

- **Tiene conocimientos sobre leyes y normas que regulen los archivos**

SI: 0 %

NO: 100%

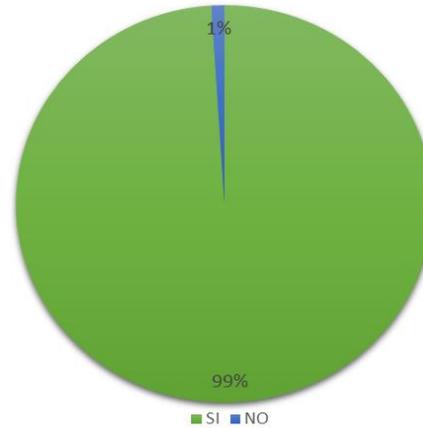


R= El 100% contestó que “no” conoce las leyes y las normas que regulan los archivos.

- **Considera que dentro de la Gerencia de Infraestructura debería haber un manual de normas y procedimientos del archivo**

SI: 99%

NO: 1 %



R= Una mayoría del 99% respondió que “si” mientras que el 1% dijo que “no”.

#### **4.3. Resultado**

Es necesario implementar un manual de normas y procedimientos en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A., ya que los usuarios no tienen el conocimiento de los procesos archivísticos que se deben realizar.

Por otra parte, es necesario que se integren los instrumentos y herramientas necesarias para que se lleven a cabo con eficacia.

## **CAPÍTULO V.- MANUAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE  
INFRAESTRUCTURA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO  
DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
15	06	2015
CÓDIGO: VOIGI001		
VERSIÓN: 1		

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ELABORADO POR:		REVISADO Y CONFORMADO POR:	
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:	
APROBADO POR:			
JUNTA DIRECTIVA	RESOLUCIÓN:	FECHA:	



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
15	06	2015
CÓDIGO: VOIGI001		
VERSIÓN: 1		

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
I. ASPECTOS GENERALES	2
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	4
IV. BASES LEGALES	5
V. GLOSARIO	6
VI. NORMAS GENERALES	10
VII. NORMAS ESPECÍFICAS	11
➤ Condiciones de medio ambiente del archivo	11
➤ Contratos nuevos	12
➤ Modificación de contrato (Addendum)	13
➤ Orden de servicios	14
➤ Honorarios profesionales	15
➤ Valuaciones	16
➤ Pago único	17
➤ Presupuesto modificado	18
➤ Registro de ingresos	19
➤ Control de préstamos	20
➤ Informe de gestión mensual	21
VIII. PROCEDIMIENTOS	22
IX. DIAGRAMAS DE FLUJO	24
X. ANEXOS	29

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001		
<b>VERSIÓN:</b> 1		<b>PÁGINA</b> 3-36		

El contenido del Manual de Normas y Procedimientos es de estricto cumplimiento para las personas involucradas, por lo tanto el nivel gerencial será responsable de divulgar su información y vigilar su cumplimiento.

Las normas y procedimientos establecidos en este manual serán de obligatoria aplicación en los mecanismos de control previo por parte de las dependencias involucradas y en el control posterior que realice la Auditoría Interna.

Toda modificación o sustitución que requiera el presente manual, deberá tramitarse a través de la Vicepresidencia de Gestión Institucional – Unidad de Organización y Sistemas, quién una vez estudiado el caso se someterá a aprobación y realizará los cambios oportunos, emitidos por las dependencias correspondientes, lo que facilitará el mantener actualizados los procedimientos de la Organización en el transcurso del tiempo.

Este manual pertenece a Mercal C.A. y forma parte de un archivo disponible en la Vicepresidencia de Gestión Institucional - Unidad de Organización y Sistemas, para la distribución de copias a las dependencias organizativas que así lo requieran y es responsable de recopilar, editar y distribuir el manual.

Entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de Mercal C.A., como su implantación correspondiente.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO DEL MANUAL		<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>		
<b>VERSIÓN: 1</b>			<b>PÁGINA 4-36</b>		

Establecer las metodologías para la clasificación, ordenación, digitalización, traslado y préstamos de los expedientes que se encuentran en la Gerencia de Infraestructura. Así como su preservación y custodia dentro y fuera del archivo de Gestión.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> ALCANCE		<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>		
<b>VERSIÓN: 1</b>			<b>PÁGINA 5-36</b>		

El presente manual de normas y procedimientos está dirigido a todas las coordinaciones estatales y demás dependencias organizativas de Mercal, C.A. reseñadas a continuación:

SEDE CENTRAL:

- Presidencia
- Vicepresidencia de Operaciones e Inspecciones
- Gerencia de Infraestructura
- Consultoría Jurídica
- Auditoría Interna

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> BASE LEGAL	<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>		
<b>VERSIÓN: 1</b>		<b>PÁGINA 6-36</b>		

Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de 24 de marzo de 2000

Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial N° 39.181 Decreto N° 6.708

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 2.818

Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público, aprobado según Gaceta Oficial N° 39.556

Ley Orgánica de la Administración Pública Decreto N° 6.217.

Ley de Transformación del Archivo General de la Nación en un Órgano Desconcentrado, Gaceta Oficial N° 39.199 Decreto N° 6.713

Reglamento de archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional Gaceta Oficial N° 30.10.

Código de Comercio, Gaceta Extraordinaria N° 475

Sistema Integral de Comunicación e Información de los Órganos y entes de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 38.476 Decreto N° 4.433

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO	<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>			<b>PÁGINA</b> 7-36

**ARCHIVO:** conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** constituidos por la documentación activa de la entidad administrativa que la genera o recibe. Se considera documentación activa la que se utiliza habitualmente para la realización de las actividades ordinarias.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** es un establecimiento público, dependiente del Ministerio del Poder Popular para la Cultura. Su meta esencial es la conservación, preservación, y difusión del patrimonio documental de Venezuela de carácter histórico y administrativo, así como la coordinación de las actividades de archivología del país.

**ARCHIVOLOGÍA:** ciencia que trata del régimen de los archivos. Auxiliar o funcional de la Administración, que se refiere a la creación, historia, organización u funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos.

**ARCHIVONOMIA:** parte de la archivología que comprende el conjunto de conocimientos teóricos y prácticos que se ocupa de la clasificación, catalogación y utilización de los fondos archivísticos.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación a su eliminación o selección para su custodia permanente.

**CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** arreglo de los documentos según su tipología en un cuadro de clasificación, señalando en el documento el código que lo identifica dentro del conjunto o bien de acuerdo al ámbito de competencia de las áreas.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** son manuscritos, mecánico escritos, así como los impresos gráficos, sonoros y audiovisuales producidos o recibidos por las diversas dependencias de un organismo que disponen en un archivo.

**ELIMINACIÓN O EXPURGO:** destrucción de los documentos que no se van a conservar, de acuerdo a la tabla de retención o de tabla de valoración. También se aplica a los documentos repetidos para evitar la duplicidad innecesaria.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	8-36		

**EXPEDIENTE:** es una unidad documental compuesta correspondiente a una persona, un mueble o inmueble agrupados para el uso de gestiones. Se deben relacionar con un mismo asunto o trámite y habitualmente es la unidad básica de las series documentales.

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN:** el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

**ICA:** International Council on Archival (Consejo Internacional de Archivos). Se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial descentralizada.

**IFLA:** International Federation of Library Associations and Institutions (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones), es una organización mundial creada para proporcionar a bibliotecarios de todo el mundo un foro para intercambiar ideas, y desarrollo en todos los campos de la bibliotecología.

**ISAD-G:** General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística) publicada en 1994.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:** documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

**PROCEDIMIENTO:** consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de expedientes relativos a un mismo asunto, por consecuencia pueden ser clasificados bajo el mismo código.

**TABLA DE RETENCIÓN:** constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			<b>15</b>	<b>06</b>	<b>2015</b>
			<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
	<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO		<b>VERSIÓN: 1</b>		<b>PÁGINA 9-36</b>

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** operación que se realiza para trasladar, a intervalos previamente determinados de acuerdo a la tabla de vigencias establecidas.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** es el carácter o atributo (de un documento de archivo), que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> NORMAS GENERALES	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	10-36		

1. El Archivo General de La Nación es el máximo ente a nivel nacional en la supervisión de los archivos públicos y privados.
2. El Archivo General de la Nación con previa solicitud en oficio, puede realizar inspecciones dentro de la institución para verificar el estado en el que se encuentran los archivos y si cumplen con los servicios y las necesidades de los usuarios.
3. Mercal C. A. será el responsable de prestar las condiciones apropiadas de medio ambiente como lo establece el artículo 1º y 8º de la LOCYMAT.
4. La Gerencia de Infraestructura deberá respetar y velar por los lineamientos establecidos en este manual, así como el fiel cumplimiento de las normas que se establecen.
5. El personal del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura es el único que tiene acceso directo a los documentos físicos y es el encargado del préstamo y el traslado de los mismos.
6. Ningún empleado sin importar el cargo, ente u departamento puede ingresar al archivo ni sacar los expedientes que allí se encuentren sin previa solicitud.
7. La pérdida, robo o maltrato de los expedientes, así como los instrumentos del Archivo de Gestión será sancionado por las autoridades competentes.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS		<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001		
<b>VERSIÓN:</b> 1			<b>PÁGINA</b> 11-36		

## **CONDICIONES FÍSICAS Y DE MEDIO AMBIENTE DEL ARCHIVO**

1. La temperatura deberá ser no mayor a 20Cº y la humedad relativa entre un 40% y 55%.
2. Se deben utilizar deshumidificadores que absorban la humedad ocasionada por el sistema de aire acondicionado.
3. El archivo rodante y los estantes esqueléticos deberán tener una distancia mínima de 40cms del suelo para la ubicación de los documentos y lejos de los desagües o bajantes de agua como medida de prevención en caso de inundación.
4. Los bombillos deben tener filtros UV para proteger a los documentos. En su defecto que no pasen de los 50 LUX.
5. Mantener las áreas del archivo libre de partículas de polvo, aspirar y limpiar continuamente.
6. Usar Bata, guantes de látex y tapabocas cuando se manipulen expedientes que se encuentren en mal estado o que estén vulnerables.
7. Para el traslado de los expedientes al archivo inactivo cambiar los documentos de biblioratos a carpetas manila para ahorrar espacio.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS		<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>		
<b>VERSIÓN: 1</b>			<b>PÁGINA 12-36</b>		

## CONTRATOS NUEVOS

1. Asesoría Legal es la encargada de la elaboración y transferencia de las contrataciones nuevas al Archivo de Gestión.
2. Las contrataciones nuevas deben contener todos los documentos completos hasta la valuación de anticipo, de lo contrario deberá contener la renuncia del mismo.
3. No se reciben expedientes que vengan incompletos.
4. Los documentos que deben tener los contratos nuevos son los siguientes:
  - Información personal del contratista: síntesis curricular y Cédula de Identidad.
  - Registro mercantil
  - Rif
  - ISLR
  - Constancia del Registro Nacional de Contratista
  - Solvencias del Seguro Social vigente
  - Solvencia INCES vigente
  - Declaración de compromiso social
  - Cronograma de actividades
  - Análisis de Precios Unitarios (APU)
  - Presupuesto original
  - Punto de cuenta
  - Fianza de Fiel Cumplimiento
  - Fianza de anticipo (si tiene valuación de anticipo)
  - Contrato de obra
  - Renuncia al anticipo (si la empresa renuncia al anticipo)
  - Relación de compromiso

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS		<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001		
<b>VERSIÓN:</b> 1			<b>PÁGINA</b> 13-36		

## **MODIFICACIÓN DE CONTRATO (ADDENDUM)**

1. Asesoría Legal es la encargada de la elaboración y transferencia de las modificaciones de contrato al Archivo de Gestión.
2. No se reciben modificaciones de contratos incompletas.
3. Los documentos que debe tener la modificación de un contrato es la siguiente:
  - Rif actualizado
  - Solvencia INCES Vigente
  - Solvencia Seguro Social vigente
  - Presupuesto de aumentos
  - Memoria justificada de aumentos
  - Presupuestos de disminuciones
  - Presupuesto de obras complementarias o presupuesto modificado
  - Relación de compromiso
  - Punto de cuenta
  - Contrato de Addendum

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS		<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>		
<b>VERSIÓN: 1</b>			<b>PÁGINA 14-36</b>		

## ORDEN DE SERVICIOS

1. Asesoría Legal es la encargada de la elaboración y transferencia de las modificaciones de contrato al Archivo de Gestión.
2. No se reciben órdenes de servicios incompletas
3. Los documentos que deben tener las órdenes de servicios son los siguientes:
  - Registro mercantil
  - Rif vigente
  - Registro de la empresa en el RNC
  - Solvencia INCES vigente
  - Solvencia del Seguro Social vigente
  - Consulta de precios
  - Hoja de revisión

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS		<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001		
<b>VERSIÓN:</b> 1			<b>PÁGINA</b> 15-36		

## HONORARIOS PROFESIONALES

1. Asesoría Legal es la encargada de la elaboración y transferencia de los honorarios profesionales al Archivo de Gestión.
2. No se reciben contrataciones por honorarios profesionales incompletos.
3. Los documentos que deben tener las órdenes de servicios son los siguientes:
  - Cédula de Identidad
  - Síntesis curricular actualizado
  - Copia del título universitario
  - Certificado del Colegio de Ingenieros de Venezuela (CIV) vigente
  - Rif vigente
  - Planos de la obra a inspeccionar o del estudio de suelo
  - Informe técnico
  - Cronograma de trabajo
  - Presupuesto original
  - Contrato por honorarios profesionales

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	16-36		

## VALUACIONES

1. La unidad de Control de Gestión es la responsable de transferencia de las valuaciones al archivo de gestión.
2. Las valuaciones se clasifican en valuaciones intermedias y en valuaciones de cierre.
3. No se reciben valuaciones incompletas
4. Los documentos que deben tener las valuaciones son los siguientes:
  - Tabla explicativa de la valuación
  - Constancia de cuenta bancaria
  - Informe de la valuación
  - Factura
  - Acuse de recibo
  - Carátula de valuación
  - Relación de la obra
  - Memoria fotográfica
  - Planilla de las mediciones
  - Acta de inicio
  - Acta de paralización(si la obra es paralizada)
  - Acta de reinicio(si la obra ha sido paralizada)
  - Acta de aceptación provisional (valuación de cierre)
  - Acta de entrega (valuación de cierre)
  - Acta de terminación de la obra (valuación de cierre)
  - Acta de recepción definitiva (valuación de cierre)
  - Acta de buena ejecución (valuación de cierre)

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	17-36		

## **PAGO ÚNICO**

1. La unidad de Control de Gestión es la responsable de transferencia de los pagos únicos al archivo de gestión.
2. Los pagos únicos se realizan solamente a las órdenes de servicios.
3. No se aceptarán pagos incompletos.
4. Los documentos que deben tener los pagos únicos son los siguientes:
  - Certificación bancaria
  - Factura
  - Acuse de recibo
  - Hoja de revisión
  - Acta de buena ejecución

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS		<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001		
<b>VERSIÓN:</b> 1			<b>PÁGINA</b> 18-36		

## **PRESUPUESTO MODIFICADO**

1. La unidad de Costos es la encargada de enviar los presupuestos modificados al archivo de gestión.
2. Los presupuestos modificados se encuentran dentro del monto contratado, por esta razón no son considerados expedientes nuevos, ya que son modificaciones que se realizan al presupuesto antes de tramitar las valuaciones.
3. No se reciben presupuestos modificados incompletos.
4. Los documentos que deben tener los presupuestos modificados son los siguientes:
  - Rif (si el expediente o las valuaciones no lo tienen vigente)
  - Solvencia del seguro social (si el expediente o las valuaciones no lo tienen vigente)
  - Solvencia de INCES (si el expediente o las valuaciones no lo tienen vigente)
  - Informe justificativo por parte del ingeniero inspector por aumentos y disminuciones de obras extras avalando las modificaciones.
  - Informe fotográfico por parte del ingeniero residente por aumentos y disminuciones de obras extras avalando las modificaciones.
  - Informe fotográfico actual
  - Cuadro tentativo de cierre (cuando es antes de una valuación de cierre)
  - Presupuesto de disminuciones
  - Presupuesto de aumentos
  - Presupuesto de obras extras
  - Presupuesto modificado

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	19-36		

## REGISTRO DE INGRESOS

1. Se consideran ingresos a todos los contratos nuevos o documentos que deben ser anexados a los expedientes.
2. El registro de ingresos se realiza de forma digital utilizando un cuadro de ingresos anual que debe ser actualizado constantemente.
3. El personal del archivo de gestión es el único que tiene acceso directo al cuadro digital de ingresos.
4. El registro de ingresos debe tener los siguientes ítems:
  - Fecha de ingreso
  - Número de correlativo
  - Tipología documental
  - Descripción de la obra
  - Numero de contrato
  - Estado
  - Empresa/Ing. Inspector
  - Persona emisora
  - Observaciones

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			15	06	2015
	<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS		<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001		
<b>VERSIÓN:</b> 1			<b>PÁGINA</b> 20-36		

## **CONTROL DE PRÉSTAMOS**

1. El archivo de gestión es el responsable de los expedientes que se encuentran dentro del archivo.
2. Solo se pueden sacar los expedientes del archivo con previa solicitud al personal del archivo de gestión.
3. El control de préstamos manual y digital será actualizado diariamente por el personal del archivo.
4. El control de préstamos está conformado por los siguientes ítems:
  - Fecha de solicitud
  - Unidad consultora
  - Firma del solicitante
  - Descripción breve de la obra
  - Terminal del número de contrato
  - Estado
  - Fecha de devolución
  - Firma de quien lo recibe

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> NORMAS ESPECÍFICAS	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			
	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>PÁGINA</b> 21-36		

## INFORMES DE GESTIÓN

1. El supervisor de archivo debe administrar toda la información mensual que se realiza dentro del Archivo de Gestión.
2. El Archivo de Gestión es el encargado de elaborar el reporte mensual documental a la Unidad de Control de Gestión.
3. Los informes de gestión deben contener la misma información y no deben haber contrariedades numéricas o explicativas.
4. Los informes de gestión constan de 5 capítulos:
  - Capítulo I.-Introducción: breve descripción del informe
  - Capítulo II.-Actividades resaltantes: son aquellas realizadas cotidianamente durante el mes.
  - Capítulo III.-Obstáculos: son los imprevistos que hayan ocasionado retrasos para realizar alguna actividad o innovación dentro del archivo.
  - Capítulo IV.-Línea de acción: son las acciones que hicieron para contrarrestar los obstáculos.
  - Capítulo V.-Actividades pendientes: aquellas que faltan por concretar o implementar.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> PROCEDIMIENTO	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	22-36		

## **RECEPCIÓN DE CONTRATOS NUEVOS Y ÓRDENES DE SERVICIOS**

1. Asesoría legal envía el expediente al archivo de gestión con dos hojas de ruta.
2. El personal del archivo firma las dos hojas y archiva una como recibida.
3. Se ingresa el expediente al cuadro de ingresos, se le coloca en la primera página y en la portada el número de correlativo correspondiente. Indicando el numero consecutivo seguido de un guión y el terminal del año de ingreso. Ejemplo: Archivo 412-13
4. Se folia el expediente.
5. Se archiva dentro del archivo rodante.

## **RECEPCIÓN DE VALUACIONES Y PAGOS**

1. La Unidad de Costos envía la valuación y/o el pago único con dos hojas de ruta.
2. El personal del archivo firma las dos hojas y archiva una como recibida.
3. Se ingresa el expediente al cuadro de ingresos, se le coloca en la primera página y en la portada el número de correlativo correspondiente. Indicando el numero consecutivo seguido de un guión y el terminal del año de ingreso. Ejemplo: Archivo 412-13
4. Se anexa al expediente original y se archiva.

## **RECEPCIÓN DE PRESUPUESTO MODIFICADO**

1. La Unidad de Costos envía el presupuesto modificado con dos relaciones de los expedientes.
2. El personal del archivo firma las dos y archiva una como recibida.
3. Se ingresa el expediente al cuadro de ingresos, se le coloca en la primera página y en la portada el número de correlativo correspondiente. Indicando el numero consecutivo seguido de un guión y el terminal del año de ingreso. Ejemplo: Archivo 412-13
4. Se anexa al expediente original y se archiva.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> PROCEDIMIENTO	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	23-36		

### **PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES**

1. La unidad que solicita el documento llena el control de préstamos colocando fecha de solicitud, nombre de la unidad, firma del solicitante, concepto de la obra en la descripción, nombre de la empresa y estado.
2. El personal de archivo registra los datos del control de préstamos manual en el cuadro digital. (con los datos especificados en el punto 1.)

### **TRASLADO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO INACTIVO**

1. El personal del archivo hace la relación digital y manual de los expedientes a enviar.
2. Se envía correo para notificar fecha y hora exacta del traslado a la Gerencia de Transporte, al Archivo de la Vicepresidencia de Gestión Económica y a la Gerencia de Contabilidad con copia al Gerente de Infraestructura.
3. Se embalan las cajas Identificadas. Ver Página 28
4. Se envía solicitud de personal a Servicios Generales para el traslado de las cajas.
5. El día del traslado con el personal del archivo de gestión y de Servicios Generales se envían las cajas al archivo inactivo ubicado en el Centro de Acopio El Tambor. Los Teques Edo. Miranda.

### **INFORMES DE GESTIÓN**

1. El supervisor de archivo agrupa la información mensual del archivo.
2. Se procede a realizar los informes con los datos actualizados de los expedientes ingresados, enviados y prestados durante el mes.
3. Los dos informes de Gestión son enviados a la Unidad de Control de Gestión con copia al gerente, anexando los cuadros de ingresos y de control de préstamos.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** DIAGRAMA DE FLUJO

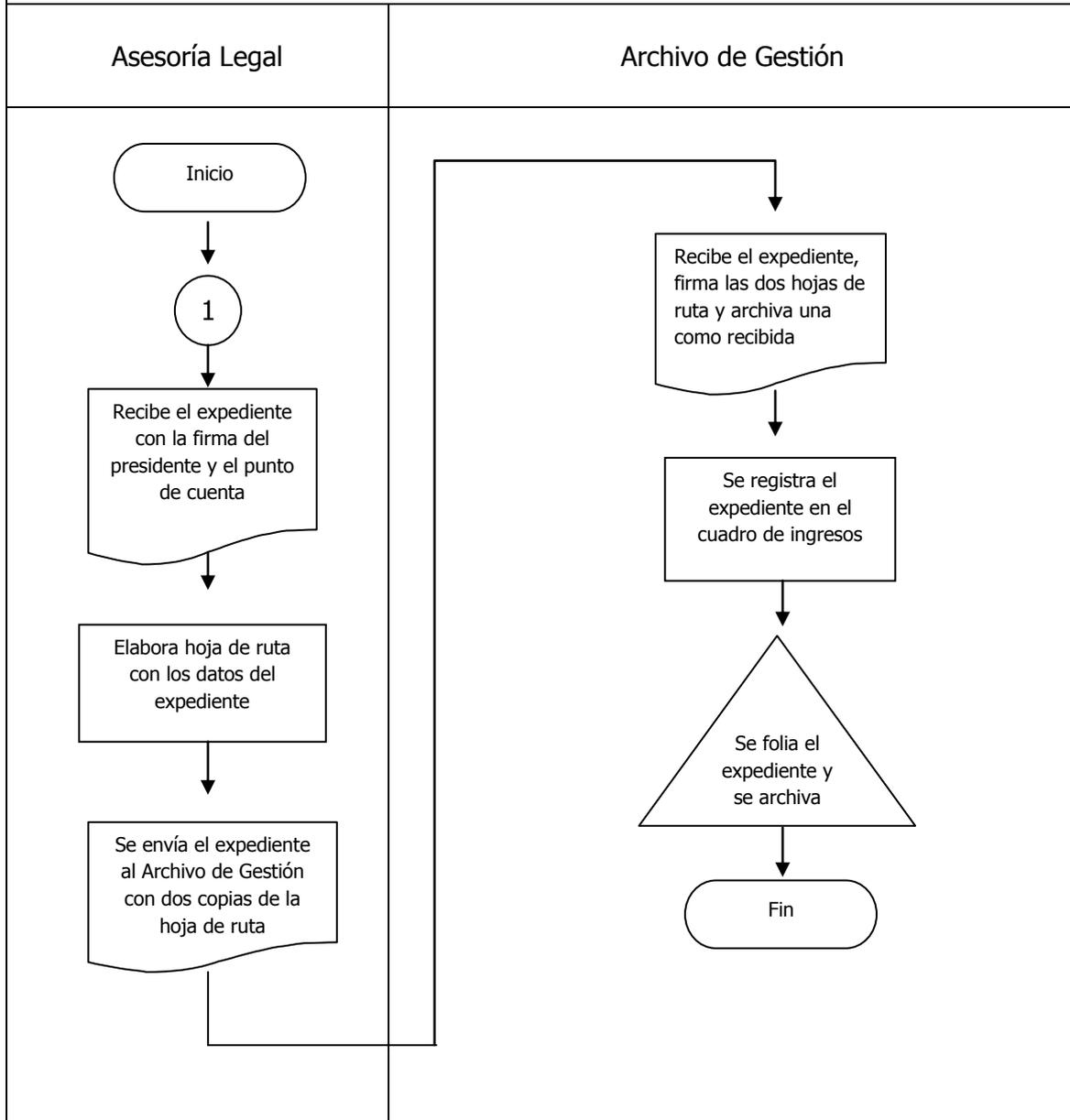
FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1      PÁGINA 24-36

### PROCESO PARA RECEPCIÓN DE CONTRATOS NUEVOS; MODIFICACIONES DE CONTRATO; ÓRDENES DE SERVICIOS





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

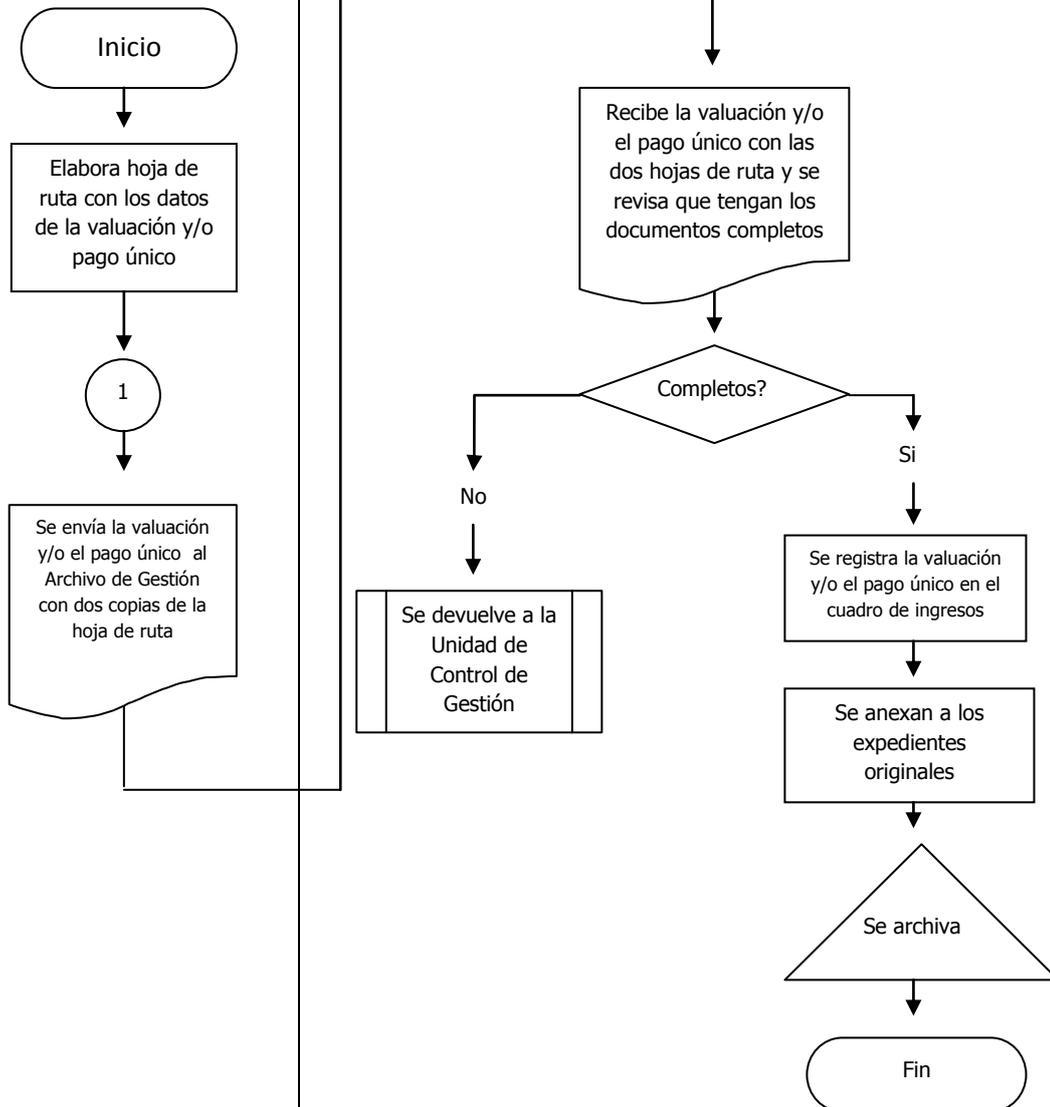
CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1      PÁGINA 25-36

### PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE VALUACIONES Y PAGOS

Unidad de Control de Gestión

Archivo de Gestión





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** DIAGRAMA DE FLUJO

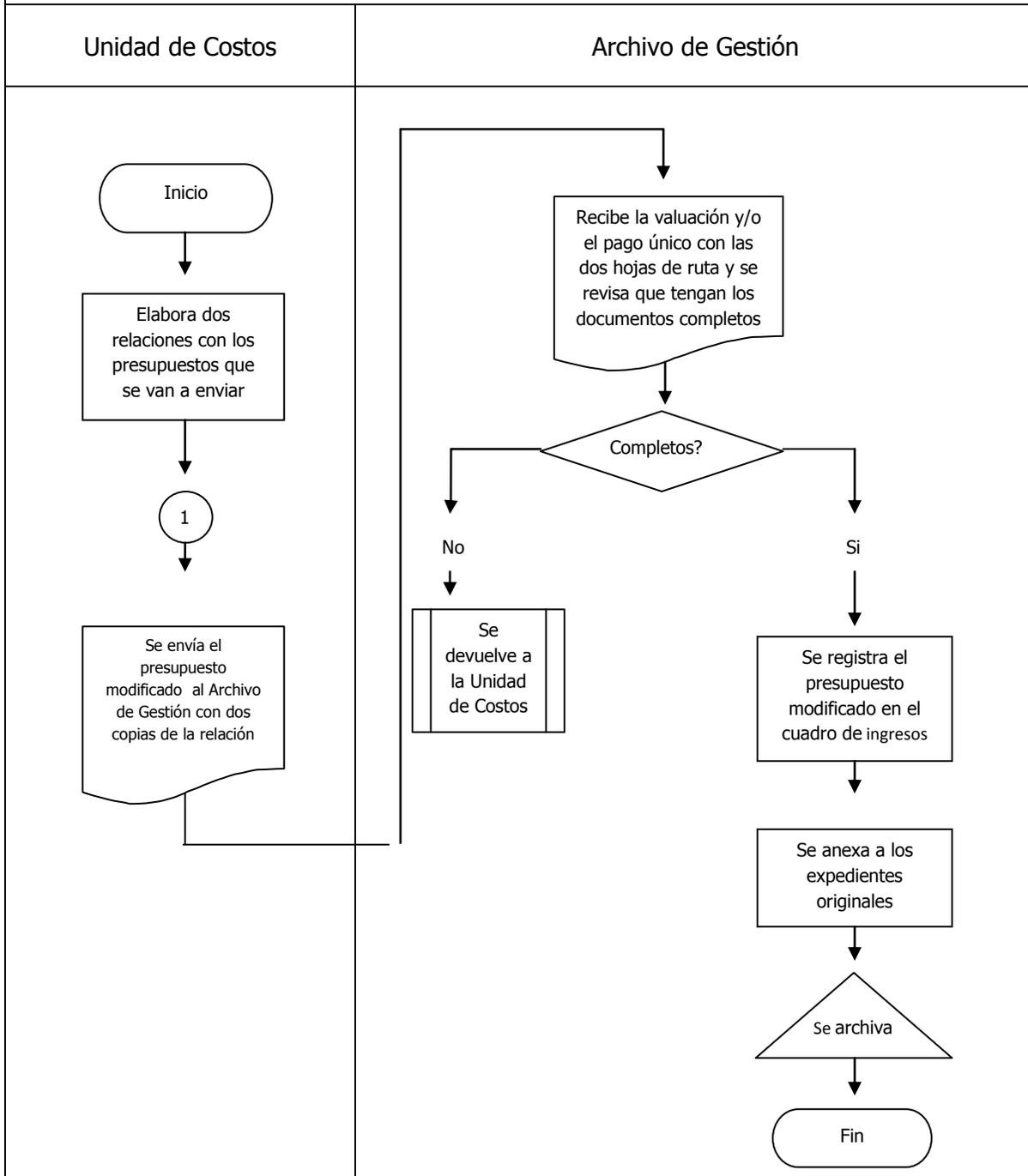
FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1      PÁGINA 26-36

## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE PRESUPUESTOS MODIFICADOS





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

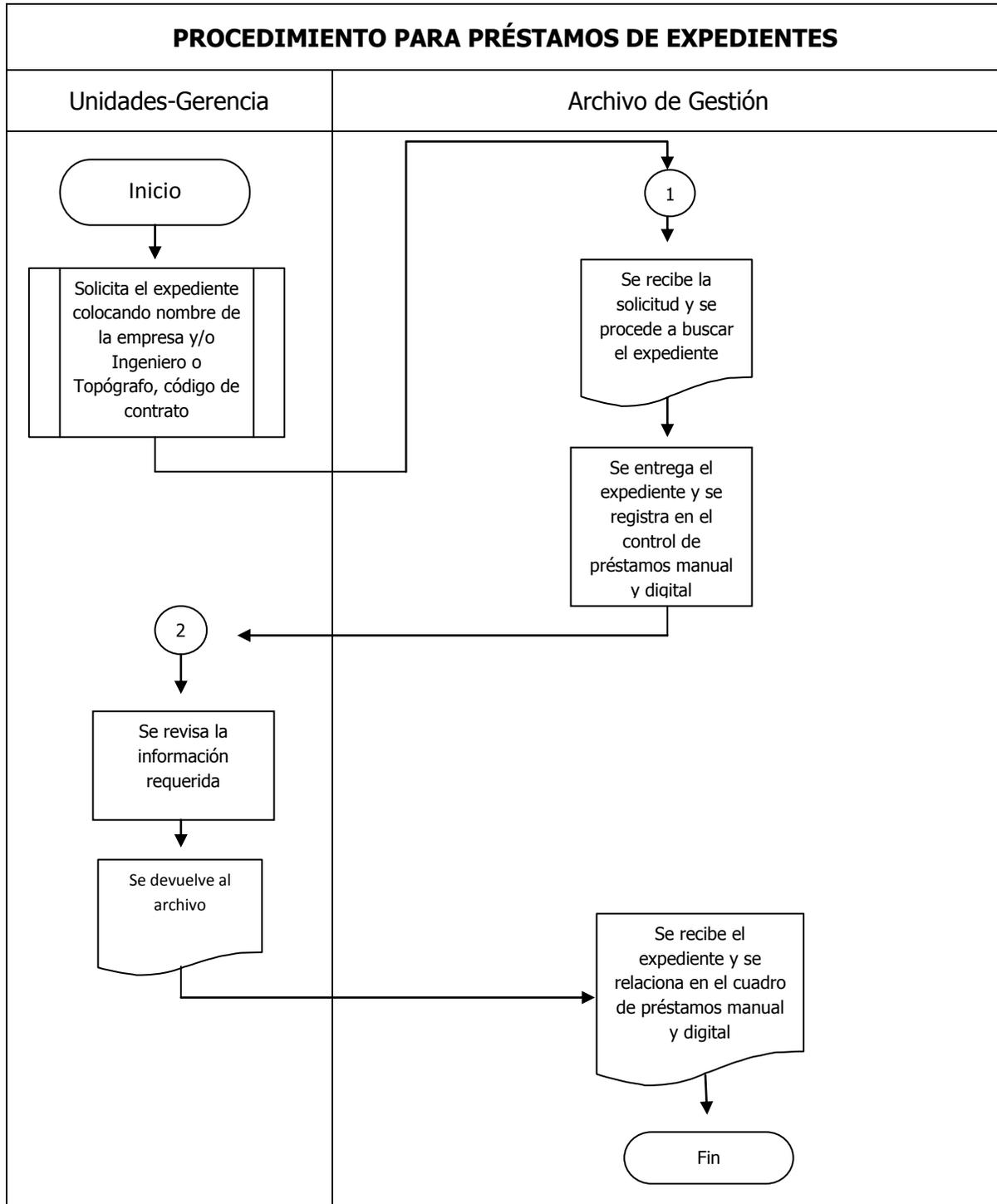
**ASUNTO:** DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1	PÁGINA 27-36
------------	-----------------





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** DIAGRAMA DE FLUJO

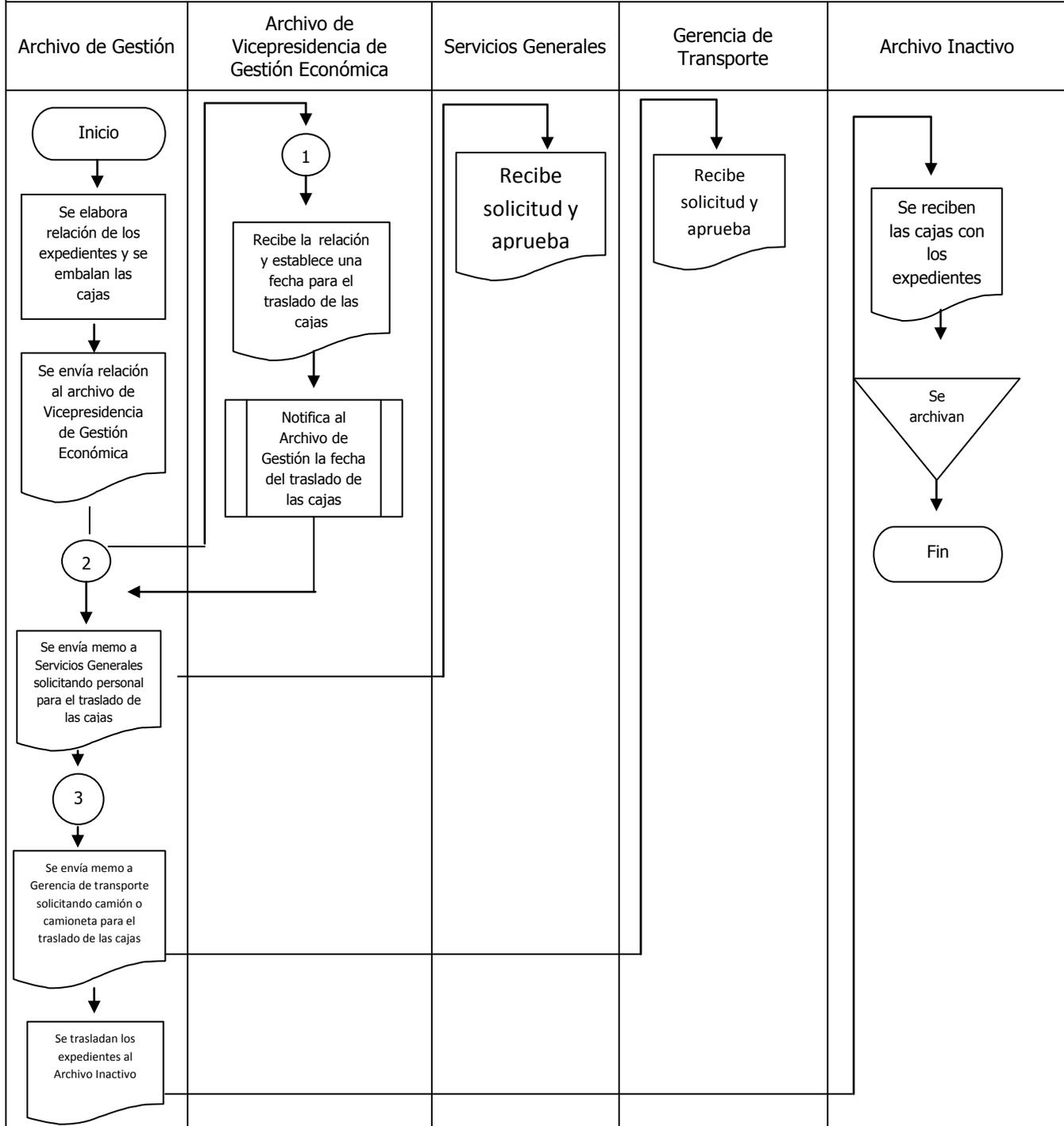
FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1	PÁGINA 28-36
------------	--------------

**PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** DIAGRAMA DE FLUJO

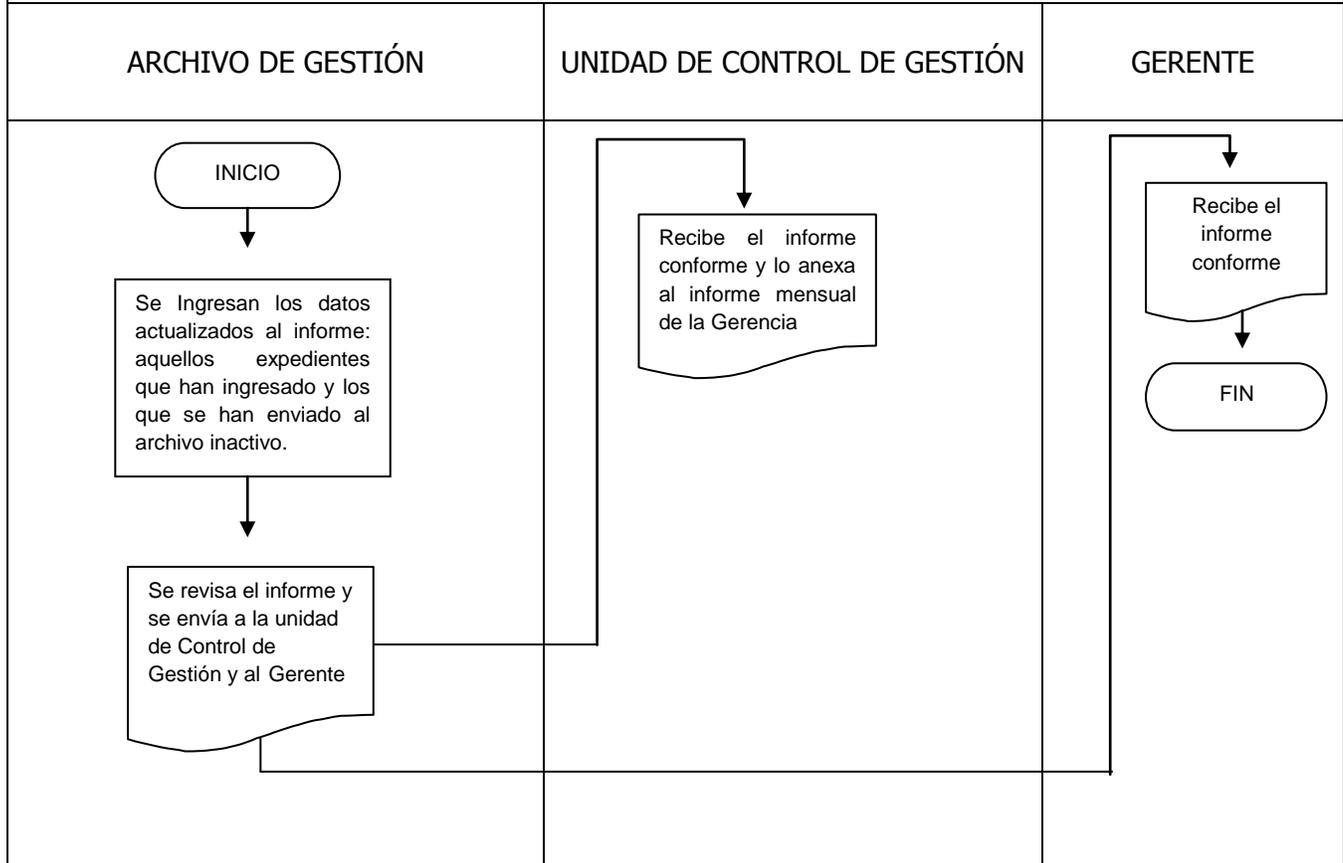
**FECHA DE ELABORACIÓN**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
15	06	2015

**CÓDIGO:** VOIGI001

<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>PÁGINA</b> 29-36
-------------------	------------------------

**PROCEDIMIENTO PARA LOS INFORMES DE GESTIÓN MENSUAL**



**Leyenda:**

- : Inicio o final de un proceso o unidad responsable
- : Proceso
- : Proceso predefinido
- : Documento
- : Decisión
- : Conector para la misma página
- : Conector para diferentes páginas
- : Archivo definido
- : Archivo temporal

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> ANEXOS	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			
	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>PÁGINA</b> 30-36		

## ANEXO 1. MODELO DE FICHA DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Alimentación



### Misión Mercal

#### **FICHA DE PRÉSTAMOS** **ARCHIVO DE GESTIÓN-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

Apellidos y nombres del usuario: \_\_\_\_\_

Dependencia o unidad a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Código de contrato: \_\_\_\_\_

Descripción breve de la obra: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ observaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de préstamo:     /     /                      Fecha de devolución:     /     /

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO:</b> ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		15	06	2015
<b>ASUNTO:</b> ANEXOS	<b>CÓDIGO:</b> VOIGI001			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 1	31-36		

## ANEXO 2. MODELO DE CONTROL DE PRÉSTAMOS MANUAL



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Alimentación

**Misión Mercal**



VOI-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### CONTROL DE PRÉSTAMOS ARCHIVO

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE/UNIDAD CONSULTORA	FIRMA DEL SOLICITANTE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CONCEPTO DE LA OBRA	NÚMERO DE CONTRATO	EMPRESA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DEL RECEPTOR

•Observaciones:

---



---



---



---

Archivo de Gestión



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** ANEXOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1	PÁGINA 32-36
------------	-----------------

**ANEXO 3. MODELO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES DE ASESORÍA LEGAL**

<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN</p>	<p><b>HOJA DE RUTA</b></p> <p><b>ENTREGA DE EXPEDIENTE AL ARCHIVO</b></p>			RUTA	Nº
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA</b>	<b>MONTO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>Nº DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO</b>		
TÉCNICAS DE INGENIERÍA, C.A,	Bs.5.876.882,29	YARACUY	<u>CC-MERCAL/GDI-04-2015</u>		
<b>OBRA A EJECUTAR</b>					
“CONSTRUCCIÓN DE MODULO PARA BASE DE MISIONES,					
UBICADO EN LOS POTREROS TRONCAL 11, KM 55, VÍA PANAMERICANA,					
MUNICIPIO NIRGUA, PARROQUIA SALOM, ESTADO YARACUY”					
	DÍA	MES	AÑO	NOMBRE:	OBSERVACIONES
ENTREGADO POR	28	04	2015	Abg. mesalina Jiménez.	
RECIBIDO POR	28	04	2015	Liamac veliz	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** ANEXOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1	PÁGINA 33-36
------------	--------------

**ANEXO 4. REMISIÓN DE VALUACIONES Y PAGOS ÚNICOS POR LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN AL ARCHIVO**

NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA				MONTO	ESTADO	OBRA			
				BS.					
DIA	MES	AÑO	HORA	RECIBIDO POR:		OBSERVACIONES			
TIPO DE CONTRATACION									
PRESUPUES ORIGINAL <input type="checkbox"/>	VALUACION ANTICIPO <input type="checkbox"/>	VALUACION INTERMEDIA <input type="checkbox"/>	VALUACION DE CIERRE <input type="checkbox"/>	VAUACION UNICA <input type="checkbox"/>	ORDEN DE SERVICIO <input type="checkbox"/>	RECONS. DE PRE <input type="checkbox"/>	OBRAS EXTRAS <input type="checkbox"/>	OBRAS COMPLEMEN <input type="checkbox"/>	
RECORRIDO DEL EXPEDIENTE									
	DIA	MES	AÑO	HORA	RECIBIDO POR:		OBSERVACIONES		
UNIDAD RECEPTORA									
UNIDAD REVISORA									
UNIDAD RECEPTORA									
Nº DE REVISION	MOTIVO DE LA CORRECCION						REVISADO POR:		
LEGAL	DIA	MES	AÑO	HORA	RECIBIDO POR		ANTIC	CO MP	OBSERVACIONES
ENVIADO ADMINIST	DIA	MES	AÑO	HORA	POR CONCEPTO DE:		COM Nº	CARGA PROGRAM	ENVIADO POR
RECIBIDO ADMINIST	DIA	MES	AÑO	HORA	POR CONCEPTO DE:		COM Nº	CARGA PROGRAM	RECIBIDO POR

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>PROCESO: ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>15</b>	<b>06</b>	<b>2015</b>
<b>ASUNTO: ANEXOS</b>	<b>CÓDIGO: VOIGI001</b>			<b>PÁGINA</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>34-36</b>		

## ANEXO 5. MODELO DE REMISIÓN DE PRESUPUESTOS MODIFICADOS POR LA UNIDAD DE COSTOS

**Para:** LIAMAC VELIZ  
**De:** T.S.U. THAMARA TORCATES  
**JEFE DE UNIDAD DE COSTO**  
**Asunto:** REMISIÓN DE EXPEDIENTE  
**Fecha:** 04 DE MAYO DEL 2015

Por medio de la presente me dirijo a usted, en la oportunidad de remitirle **(03) TRES EXPEDIENTES** con (01) una carpeta contentiva de información en relación a Presupuesto modificado de la empresa que se detallan a continuación en virtud de que repose en el archivo:

EMPRESA	OBRA	MONTO	TIPO DE EXPEDIENTE
PINOVA, S.A.	CONTINUACION DE LA CONSTRUCCION DE ESTRUCTURA PARA CAVA 10*15 PARA EL CENTRO DE ACOPIO PICHINCHA, SAN CARLOS, ESTADO COJEDES, SEGUN CONTRATO Nº CC-MERCAL/GDI-34-2014	Bs. 0.00	DENTRO DEL MONTO CONTRATADO
GRUPO COBE, C.A.	ADECUACIONES EXTERIORES Y AMPLIACION DEL MERCAL TIPO I UBICADO EN EL SECTOR RUIZ PINEDA, PARROQUIA CARICUO, MUNICIPIO LIBERTADOR EN EL DTT.CAPITAL. SEGÚN CONTRATO Nº CC-MERCAL-GDI 85- 2014.	Bs. 0.00	DENTRO DEL MONTO CONTRATADO

Sin más a que hacer referencia, quedo de ustedes

Atentamente,  
**T.S.U. THAMARA TORCATES**  
**JEFE DE UNIDAD DE COSTO**

**¡EN LA MISIÓN ALIMENTACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO,  
TRIUNFO SEGURO!**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** ANEXOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2015

CÓDIGO: VOIGI001

VERSIÓN: 1      PÁGINA 35-36

### ANEXO 6. MODELO DE REGISTRO DE INGRESOS EN ACCESS

INGRESOS 2015

Martes, 30 de Junio de 2015

FECHA DE INGRESO	CORRELATIVO DE INGRESO ARCHIVO
02/02/201	2271
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VALUACIÓN 3 DE CIERRE
MONTO	1,340,054.23
DESCRIPCIÓN	Construcción, instalación y puesta en marcha de cavas y áreas de preparación para la carnicería y depostadora ubicada en el casino militar, maturín
CONTRATO	CA-MERCAL/GDI-28-2012
ESTADO	

Registro: 1 de 163 Sin filtro Buscar



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO:** ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASUNTO:** ANEXOS

**FECHA DE ELABORACIÓN**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
15	06	2015

**CÓDIGO:** VOIGI001

<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>PÁGINA</b> 36-36
-------------------	------------------------

### ANEXO 7. MODELO DE CUADRO DE EXPEDIENTES TRASLADADOS AL DEPOSITO DE DOCUMENTOS EN LOS TEQUES

UNIDAD O DEPENDENCIA	NRO	AÑO DE TRASLADO	ESTADO	CONTRATISTA/UNIDAD O DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO	OBRA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO/AÑO DE CREACIÓN	MONTO ORIGINAL BS	VALUACIONES	CAJA	
ARCHIVO DE GESTIÓN	705	2014	LARA	UNICORNIO	RIO CLARO	Construcción de módulo mercal tipo I nueva imagen, ubicado en Rio Claro, Municipio Iribarren	CA MERCAL/GDI-30-2010	2010	6.014.314,50	EXPEDIENTE	176	
CONTROL DE GESTIÓN	N/A		VARIOS	CONTROL DE GESTIÓN	VARIOS	DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN- PLANIFICACIÓN Y PUNTOS	N/A	2010	N/A	N/A	177	NO PERTENECE AL ARCHIVO
ASESORIA LEGAL	N/A		VARIOS	ASESORIA LEGAL	VARIOS	COMUNICADOS DE ASESORIA LEGAL	N/A	2012	N/A	N/A	178	NO PERTENECE AL ARCHIVO
MATERIALES Y EQUIPOS	N/A		VARIOS	MATERIALES Y EQUIPOS	VARIOS	GLADYS LEON	N/A	N/A	N/A	N/A	179	NO PERTENECE AL ARCHIVO
NUEVOS PROYECTOS	N/A		VARIOS	NUEVOS PROYECTOS	VARIOS	VARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	180	NO PERTENECE AL ARCHIVO
COPIAS	N/A		VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	181	NO PERTENECE AL ARCHIVO
NUEVOS PROYECTOS	N/A		VARIOS	NUEVOS PROYECTOS	VARIOS	VARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	182	NO PERTENECE AL ARCHIVO
NUEVOS PROYECTOS	N/A		VARIOS	NUEVOS PROYECTOS	VARIOS	VARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	183	NO PERTENECE AL ARCHIVO
ASESORIA LEGAL	N/A		VARIOS	ASESORIA LEGAL	VARIOS	VARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	184	NO PERTENECE AL ARCHIVO
ASESORIA LEGAL	N/A		VARIOS	ASESORIA LEGAL	VARIOS	VARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	185	NO PERTENECE AL ARCHIVO

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones:

Se diagnosticó y se reflejó el estado actual en el que se encuentra el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura. En él se resaltaron aquellos aspectos relevantes que fueron de gran ayuda para esta investigación.

Se determinaron los parámetros que debe tener el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A., y a su vez se establecieron los criterios para la redacción del mismo.

Finalmente, se mostró el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.

De acuerdo al estudio realizado dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C. A., se pudo evidenciar las deficiencias que hay a nivel documental.

Una de las causas por las que no se ha adecuado la estructura organizacional, es por el espacio físico con que cuenta actualmente la Gerencia, es bastante reducido, de tal forma que a veces es complicado caminar por los pasillos que deberían ser de fácil tránsito.

El área del archivo no es la excepción, la acumulación documental se amplía masivamente y es necesario tomar medidas para ello. Otro aspecto relevante es que no se cumplen las condiciones de medio ambiente como lo indican los parámetros establecidos por la International Federation of Library Associations (IFLA). La acumulación de polvo, insectos y humedad han sido un factor ambiental desfavorable para la conservación de los expedientes.

Por otra parte, el conocimiento de los usuarios en el área de archivología y de los procesos que se deben realizar es muy pobre. La gran mayoría desconoce muchas terminologías como ¿qué es archivología?, ¿para qué sirve?, ¿cuál es el tratamiento documental que se le debe dar a

los documentos?, entre otras interrogantes que fueron consultadas en el cuestionario; Se obtuvo como resultado que la gran mayoría no manejan estos conceptos. Lamentablemente no es un problema actual de la Gerencia de Infraestructura, sino de muchas de las dependencias de la Institución por falta de personal capacitado que haga llegar a los empleados estos conocimientos. A su vez en años anteriores se han encargado de los archivos personal no apto por lo cual el daño ha sido acumulativo, y revertirlo es el gran paso a seguir.

Es por ello que fue necesario crear una propuesta para normalizar los procesos y a su vez para alfabetizar a los usuarios que solicitan información continuamente al archivo. A través de un manual de normas y procedimientos, esta propuesta de normalización y estandarización de los procesos, apunta a una creación de una cultura archivística dentro de la Misión, que nos lleva a generar un interesante debate de cómo a través de una herramienta practica y sencilla como el manual, podemos comenzar a tener y a generar otras expectativas acerca de la finalidad de organizar un fondo documental.

También nos lleva que a través de la puesta en práctica de la presente propuesta, se puede comenzar a dar un mayor acceso a la información, apoyar a una mejor evaluación del desempeño de la Misión Mercal y a quienes laboran en la Gerencia de Infraestructura de Mercal C. A., al aprovechamiento de los datos para su procesamiento y su ayuda en la toma de decisiones, a poner orden al enorme cúmulo de información presente en la Misión, y a una nueva ética y consciencia archivística acerca del rol de la archivología y nuestra participación en la sociedad.

**Recomendaciones:**

De las conclusiones obtenidas se proponen las siguientes recomendaciones para el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.:

1. Se debe adecuar el espacio físico del archivo y debe tener las condiciones de medio ambiente e infraestructura adecuada para la conservación de los documentos.
2. El personal deberá estar capacitado para velar por el control y manejo de los expedientes.
3. Los usuarios están en la obligación de respetar las normas y los procesos archivísticos para el buen funcionamiento del archivo.
4. Se necesita de forma rápida implementar un sistema de digitalización que vaya de la mano con el manual para que se agilicen los procedimientos dentro del archivo.
5. Es necesario que se realicen conferencias, foros y charlas que orienten a los empleados de la Gerencia de Infraestructura así como las dependencias que integran Mercal C.A. para que se alfabeticen en las áreas de las Ciencias de la Información.
6. Se debe concientizar a los usuarios sobre el rol del gestor de la información dentro de la Institución.

## FUENTES CONSULTADAS

CAPRILES, Julia. Tesis : Elaboración de manual de normas y procedimientos para la tramitación de expedientes judiciales del tribunal de primera instancia Marítimo con competencia Nacional y sede en la ciudad de Caracas. Caracas: Universidad Central de Venezuela, 2006.

CÓRDOBA, Yajaira. Tesis : Propuesta para elaborar un manual de normas y procedimientos para el archivo de la empresa productos EFE, 2005.

Grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos : Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá. — Colombia, 1997.

LÓPEZ, Ordelys Tesis : Propuesta para la elaboración de normas y procedimientos para la tramitación de expedientes disciplinarios en la unidad de información de comisión de funcionamiento y reestructuración del sistema judicial, 2007.

Manual de metodología para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos. Caracas.—Mercados de Alimentos C.A., Venezuela, 2007.

Manual de Normas y Procedimientos : Gerencia de Infraestructura. Caracas.—Mercados de Alimentos C.A., Venezuela, 2012.

MATOS, Fernando. Auxiliares administrativos del Cabildo Insular de Gran Canaria. 2da edición.—Editorial MAD S.L., España, 1996.

MORENO, Johana Tesis : Propuesta para la reorganización del archivo central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora, 2008.

OGLIASTRI, Beatriz Tesis : Manual de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos del centro de información y documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina-CDUTAL, 2007.

SABINO, C. El proceso de investigación. Caracas.— Panapo, Venezuela, 2000.

TINEO, Betty. Tesis : Propuesta de manual de normas y procedimientos para el archivo del centro de estudios de postgrado de la Facultad de Ciencias Judiciales y Políticas de la Universidad Central de Venezuela. Caracas: Universidad Central de Venezuela, 2000.

TORREALBA, Ecdi. Tesis: Propuesta de manual de normas y procedimientos para el Archivo de la Vicepresidencia del Proyecto de Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES). Caracas: Universidad Central de Venezuela, 2000.

VERA, José. Guía práctica para el trabajo diario del equipo directivo. Barcelona.— Panorama Editorial GRAO de IFIS S.L., España, 2006.

## Fuentes electrónicas

### Disponible en línea en:

Decreto N° 6.217 Ley Orgánica de la Administración Pública (2008).  
<http://www.udo.edu.ve/contraloria/images/documentos/ley%20organica%20de%20la%20administracin%20pblica.pdf>

Definición abc. Extraído el 22 de marzo de 2015 desde  
<http://www.definicionabc.com/general/concepto.php>

FERNANDEZ, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas municipales. Granada. Ediciones Adhara, España, 1997. Extraído el línea el 27 de abril de 2015 desde  
<http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Manual%20Archivos%20Gestion.pdf>

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 30.101(2005). Reglamento de archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional. Caracas. —Asamblea Nacional, Venezuela.  
<http://www.hpcd.com/es/gazettes/38745.pdf>

GALLEGO, Olga. Introducción a la archivística. España, 1989. Extraído el 27 de abril de 2015 desde <http://each-are.org/pdf/ikerlanak1.es.pdf>

Instituto Nacional de Nutrición. Extraído el 6 de marzo de 2015 desde  
[http://www.inn.gob.ve/innw/?page\\_id=496](http://www.inn.gob.ve/innw/?page_id=496)

Ley del Patrimonio histórico: Ministerio de la Presidencia. España. —Jefatura del Estado, España, 1985. Extraído el 20 de mayo de 2015 desde  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12534>

MARTIN, Carlos. Manual de gestión y de archivos administrativos. Valladolid.—Diputación de Valladolid, España. pp. 4.  
[http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo\\_provincial/Archivo\\_sdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/Archivo_sdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf)

RUBIO, Alfonso. Manual para la formación de nivel superior en prevención de riesgos laborales. 2005. Extraído el 7 de marzo desde <https://www.google.co.ve/books>

SABINO, Carlos. El proceso de la Investigación. 4a ed. Buenos Aires.—Editorial Lumen Humanitas, Argentina, 1996. Extraído el 04 de julio de 2015 desde <http://hugoperezidiart.com.ar/tallerdetesis-pdf/55-sabino-pp1-92.pdf>

SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. 5ª. ed. DF.—McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V., México, 2010. Extraído el 04 de julio de 2015 desde [http://www.academia.edu/6399195/Metodologia\\_de\\_la\\_investigacion\\_5ta\\_Edicion\\_Sampieri](http://www.academia.edu/6399195/Metodologia_de_la_investigacion_5ta_Edicion_Sampieri)

TORRES, Jaime. Alimentación en Venezuela: una revisión histórica. Grupo de Investigación de Historia de la Educación y Representaciones (HEDURE), 2009. Extraído el 6 de marzo de 2015 desde <http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/30645/1/articulo3.pdf>

ZAPATA, Oscar. Herramientas para elaborar tesis e investigaciones socioeducativas. México Editorial Pax, México, 2005. Extraído el 26 de enero de 2014 desde <https://www.google.co.ve/books>

# **ANEXOS**



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

## CONSTANCIA

Por medio de la presente, se hace constar que el cuestionario presentado para la encuesta en el Trabajo de Licenciatura: “Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.”, de la **Br. Liamac Veliz C.I. V-17.438.357**, ha sido aprobado para el diagnóstico de esta investigación.

Constancia que se expide a la parte interesada en Caracas, a los siete días del mes de julio del año 2015.

---

Prof. Jesús Jurado  
Facultad de Humanidades y Educación



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

## **CONSTANCIA**

Por medio de la presente, se hace constar que el cuestionario presentado para la encuesta en el Trabajo de Licenciatura: “Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.”, de la **Br. Liamac Veliz C.I. V-17.438.357**, ha sido aprobado para el diagnóstico de esta investigación.

Constancia que se expide a la parte interesada en Caracas, a los siete días del mes de julio del año 2015.

---

Prof. David Petit  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas



### Misión Mercal

REPÚBLICA BOLÍVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN  
MERCADOS DE ALIMENTOS C.A.  
VOI-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### CUESTIONARIO:

A continuación se presenta un formulario de preguntas que deberá contestar marcando con una "X" la respuesta que considere se asemeje a mejor a sus conocimientos. No hay respuestas correctas, desarrolle lo más breve y sincero posible.

1. ¿Usted sabe qué es la archivología?

Si  No

2. ¿Tiene conocimientos acerca de las ciencias de la información?

Si  No .

3. ¿Conoce los procesos para la organización de un archivo?

Si  No .

4. ¿Sabe Ud. qué es gestión documental y para qué sirve?

Si  No . Argumente su respuesta:

5. ¿Conoce los diferentes tipos de archivo?

Si  No .

6. ¿Distingue los diferentes tipos de documento según la tipología documental?

Si  No





### Misión Mercal

7. ¿Sabe cuál es el tratamiento documental que deben tener los documentos dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.?

Si  No .

8. ¿Cree Usted., que deben hacerse mejoras dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.?

Si  No .

9. Usted considera que en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A. se realizan los procesos archivísticos de forma adecuada.

Si  No .

10. ¿Sabe cuáles son las condiciones de medio ambiente que deben tener los archivos y en especial el Archivo de Gestión de la Gerencia de Infraestructura de Mercal C.A.?

Si  No .

11. Tiene conocimientos sobre leyes y normas que regulan los archivos

Si  No .

12. Considera que dentro de la Gerencia de Infraestructura debería haber un manual de normas y procedimientos del archivo

Si  No .

