

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

El funcionamiento de los bancos, está vinculado directamente con el uso de la información para la toma de decisiones, en sus funciones técnicas y administrativas. Éstos producen a diario una gran cantidad de información, que genera datos, informes y conocimientos sin precedentes. La no organización de estos documentos, puede generar un caos organizacional, ocasionando una dispersión de datos e información que, en ocasiones, duplica tareas y hace imposible su recuperación en el momento oportuno, dificultando así la toma de decisiones.

El 24 octubre de 2006, se crea el Banco Agrícola De Venezuela¹, con sede principal en Caracas. El mismo es de naturaleza única, por ser un banco cuyo objeto primordial es el fomento del financiamiento agrario.

Este banco genera gran cantidad de información, en sus actividades diarias, cuenta con cuarenta y cuatro agencias distribuidas en: Barcelona, Barinas, Barquisimeto, Ciudad Bolívar, Coro, Cumaná, Distrito Capital, Guanare, La Guaira, Los Teques, Maracaibo, Maracay, Maturín, Mérida, Miranda, Puerto Ayacucho, San Carlos, San Cristóbal, San Felipe, San Fernando de Apure, San Juan de los Morros, Trujillo y Valencia. En sus nueve años de existencia ha otorgado más de 70.000 créditos, y para la gestión de éstos, hay diversas gerencias involucradas: Crédito Agropecuario, Crédito

¹ De ahora en adelante BAV

de Empresas y Personas, Servicio de Crédito, Seguridad de Información, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Cobranza y Recuperaciones y finalmente Administración de Cartera de Crédito. Esta última se encarga del control de la Cartera de Crédito del Banco, asegurando la administración de los recursos y la rentabilidad de los mismos. Actualmente esta gerencia maneja los expedientes de la cartera crediticia, los cuales reposan en un archivo.

El problema que presenta el Banco es que no dispone de un sistema de archivo para tratar toda la documentación que generan todos los préstamos otorgados.

En el año 2011, se creó un sistema de ordenación que permitió que el archivo adquiriera forma, así mismo se hizo el arreglo externo de los expedientes, sin embargo, no se ha podido ordenar el contenido de los mismos. Posteriormente, en el año 2012 se adquirió un archivo rodante para la colocación de los expedientes, sin un estudio métrico previo. Esto trajo como consecuencia que el espacio disponible no fuera suficiente para resguardar todo el fondo documental en la estantería.

Los usuarios del archivo de la cartera crédito son tanto internos, como externos siendo los primeros, las Gerencias de Crédito Agropecuario, Crédito de Empresas y Personas, Servicio de Crédito, Seguridad de Información, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, también Cobranza y Recuperaciones; En tanto que los segundos generalmente son auditores externos, Superintendencia de Bancos (SUDEBAN) y cualquier ente autorizado por Presidencia del BAV.

Se pretende con este trabajo de investigación, facilitarle al Banco Agrícola de Venezuela una propuesta de reorganización para el Archivo de la Cartera de Crédito, que impactará positivamente en su quehacer diario, toma de decisiones y en la rentabilidad del Banco, al permitir la recuperación de la información en un lapso corto de tiempo.

1.2 Objetivo general

Diseñar una propuesta para la reorganización del archivo de la cartera de crédito del Banco Agrícola de Venezuela (2013-2014).

1.3 Objetivos Específicos

- A. Diagnosticar la situación actual del Archivo de la Cartera de Crédito del Banco Agrícola de Venezuela.
- B. Establecer los lineamientos archivísticos de un modelo de gestión para la organización del Archivo de la Cartera de Crédito del Banco Agrícola de Venezuela.
- C. Elaborar un manual de normas y procedimientos para el Archivo de la Cartera de Crédito del BAV.

1.4 Justificación de la Investigación

La información generada por las organizaciones constituye un activo importante para su funcionamiento, como también, ésta es de gran utilidad en el momento y tiempo adecuado. Por lo cual es vital, que la documentación se encuentre en perfectas condiciones y al mismo tiempo almacenada, clasificada y descrita con principios adecuados para su rápida recuperación.

Para el BAV estos trámites se retrasan o no se efectúan, motivado a numerosos aspectos como la ausencia de un espacio físico con condiciones adecuadas, la falta de personal con conocimiento en el área y la “despreocupación” del personal por conservar tan valioso activo. Estos aspectos conllevan a la desorganización de los documentos, la pérdida de los mismos, y al congestionamiento de los archivos. Todo esto evidenció la necesidad de crear lineamientos para que se gestione de la mejor manera la información.

En concordancia con lo anterior, y aunado a la importancia que merecen los archivos y los expedientes de crédito para las instituciones bancarias realizamos esta propuesta de reorganización del Archivo de Cartera de Crédito del BAV, a fin de proporcionar a los servidores públicos que requieren acceder a estos expedientes en el cumplimiento de sus funciones un archivo organizado que les permita acceder a la información que requieren consultar. También para que sirva de modelo o guía para otros archivos donde se conservan expedientes de crédito.

CAPÍTULO II. ASPECTOS TEÓRICOS-CONCEPTUALES

2.1 Reingeniería

2.1.1 Definiciones

Un concepto simple de reingeniería sería: es el rediseño de un proceso en un cambio drástico. Este concepto puede resumir la idea principal de la reingeniería, no obstante, esta frase no envuelve todo lo que implica la reingeniería. Reingeniería es comenzar de cero, es un cambio de todo o nada, además ordena la institución alrededor de los procesos (Sabés, 2008, p.5).

Pride (1994) “la reingeniería requiere que los procesos fundamentales de los negocios sean observados desde una perspectiva transfuncional y no en base a la satisfacción del usuario” (p.8).

Reingeniería también significa el cambio de viejos procedimientos y la búsqueda de trabajo que agregue valor hacia el consumidor. Las actividades de valor agregado tienen dos características, es algo que el usuario valora y es importante que se ejecute correctamente desde la primera vez. Podríamos decir entonces, que la reingeniería se basa en crear procesos que agreguen mayor valor a la institución. (Sabés, 2008, p.5).

Otra definición es la de Hammer y Champú (1994), el sostiene que: “La reingeniería es el replanteamiento fundamental y el rediseño radical de los procesos del negocio para lograr mejoras dramáticas dentro de medidas críticas y contemporáneas de desempeño, tales como costo, calidad, servicio y rapidez” (p.10).

En la definición anterior existe cuatro palabras muy importantes: fundamental, radical, dramáticas y procesos. Estas palabras son importantes debido a lo siguiente:

1. Una reingeniería buscará el porqué se está realizando algo fundamental.
2. Los cambios en el diseño deberán ser radicales (desde la raíz y no superficiales)
3. Las mejoras esperadas deben ser dramáticas.
4. Los cambios deben enfocarse únicamente sobre los procesos.

2.1.2 Reingeniería archivística

Sabés (2008) La reingeniería aplicada a los archivos se encuentra orientada a delimitar nuevamente las actividades llevadas a cabo en una institución modificando de raíz los procesos que no estén dando nuevos resultados, planteándolos nuevamente, preferiblemente a través de automatización de los procedimientos y cuando sea posible llevando a cabo avances tecnológicos. (p.6).

Teniendo en cuenta las definiciones anteriores, se puede afirmar que, la reingeniería archivística es el cambio de procesos fundamentales teniendo una perspectiva transfuncional para crear procesos que agreguen mayor valor a la institución.

La reingeniería archivística debe permitir a la institución un mejor desempeño, ahorro de costos, calidad y rapidez de servicio.

2.2 Documentos: definiciones

“Etimológicamente procede del latín ‘Documentum’, derivado del verbo ‘docere’: enseñar, instruir; mas como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario legislativo” (Cruz, 1996, p.99).

Sánchez y Ramírez (s.f.) los define brevemente de la siguiente manera: “Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado” (p.13)

Cruz (1996) indica: “Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos...”(p.99)

Se puede afirmar, que los documentos son el registro de información sobre cualquier tipo de soporte.

2.2.1 Documentos de Archivo

“Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación”. (Sánchez y Ramírez, s.f., p.13).

Cruz (1996) indica los elementos diferenciadores de los documentos de archivo de la siguiente manera:

- El carácter seriado; los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...).
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentran en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto - la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí. (p.99)

Los documentos de archivo son registro de información generada por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que debe tener carácter seriado, génesis, exclusividad o interrelación. Estos adicionalmente tienen valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y son objeto de conservación.

2.2.2 Clasificación de los Documentos

Existen diversos tipos de documentos dentro de un archivo como actividades existan en una institución, Vázquez (2004) los clasifica:

- Dispositivos o imperativos: en este tipo de documentos se asienta la autoridad con la intención de que sea obedecida, ejemplo de ello son leyes, decretos, resoluciones, etc.
- Testimoniales o probatorios: es donde una autoridad asienta o acepta una información, haciendo que tenga valor legal, por ejemplo: registros de matrimonio, de propiedad, una patente, actas de reuniones, certificados emitidos, balances y libros contables, entre otros.
- Informativos o noticiosos: en este documento una persona cualquiera o institución asienta una información, o noticia relacionada con una tramitación, ejemplo: oficios, cartas, memorando, circulares, notas telegramas, informes técnicos y científicos, etc. (p.96)

También se pueden clasificar los documentos de acuerdo a la tradición documental ésta se refiere al carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permita clasificarlos como originales, copia, borrador o minuta.

Vázquez (2004) los define de la siguiente manera:

- Original: es el ejemplar de un documento autentico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que esta (estaba) destinado.
- Copia: es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia de copia.
- Borrador: es un documento provisional, preparatorio previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella. Solo es indicio de existencia del documento final.
- Minuta: es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de los dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía. (p.96)

La clasificación se puede realizar de acuerdo a las actividades que se llevan dentro de la institución: dispositivos o imperativos, testimoniales o probatorios, informativos o noticiosos. También de acuerdo al objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como originales, copia, borrador o minuta.

2.2.3 Caracteres Internos y Externos

Los caracteres externos de los documentos según Cruz (1996) son:

Clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así se encuentra la siguiente tipología:

- Textuales: transmiten la información mediante texto escrito sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores para representar la información: mapas, planos, fotografías, dispositivos, transparencias, microfilmes.
- Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos.
- Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplares carecían de este último aspecto: filmes, cintas de vídeo, videodiscos.

- Electrónicos o Informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, cd rom.

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

El formato: está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes, A3, A4, etc., si se trata de un diskette podrá ser 5 ¼ de 3 ½ pulgadas etc.

La cantidad: se refiere al número de unidades (volúmenes y al espacio que ocupan los documentos.

La forma: más conocida con el termino diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición original o copia y sus distintas variantes, copia simple, certificada (p.101).

Los caracteres internos de los documentos son todos aquellos que se refieren a la producción y gestión intelectual y conceptual del documento desde el marco legislativo y jurídico que determina su concepción.

Los caracteres internos de los documentos según Cruz (1996):

- La entidad productora: es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

- Los orígenes funcionales: las razones por las que se han producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función la actividad y el trámite por lo que ha sido realizado.
- La fecha y el lugar de producción: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y el espacio.
- El contenido sustantivo: el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción. (p.102).

Se puede decir luego de la revisión de estas definiciones que los caracteres externos de los documentos son: clase, tipo, cantidad y forma; los caracteres internos son la entidad productora, orígenes funcionales, fecha y lugar de producción, también el contenido (asunto o tema).

2.2.4 Agrupaciones Documentales

Ruiz, Sillera, Espinosa, Fuster, Gay, García, De la Moneda, Mendo (2008) “Los principios básicos de la Archivística son el principio de procedencia y el orden natural de los documentos. Pues bien, los documentos se reúnen en agrupaciones que nos vienen dadas por estos principios. Es lo que denominamos agrupaciones documentales”. (p.43).

Las agrupaciones documentales se darán de los principios archivísticos: principio de procedencia y de orden original.

2.2.5 Fondo Documental

Al respecto se revisaron varias definiciones pero la más concreta y simple fue:

El fondo documental es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida. Lo anterior no quita que puedan existir varios fondos, procedentes de instituciones diversas, depositados en una institución de archivo como, por ejemplo, el Archivo Nacional. (Mercado, 2011, p.49)

El Instituto Politécnico Nacional de México (2003), define al fondo documental como “un grupo documental que conforma un conjunto orgánico y completo de libros, revistas y todo tipo de impresos que posee el archivo de una institución o persona mutuamente vinculado y genéticamente a fines (p.53).

La identificación del fondo documental se realiza, tomando en cuenta:

- Fecha de creación de la entidad productora de los documentos
- Fecha de suspensión del organismo (si aplica)
- Fecha de los cambios de estructura del organismo
- Nombres de los organismos que le han precedido en el desarrollo de competencias similares.
- Nombres de los organismos que heredan competencias semejantes.

Por lo antes expuesto podemos afirmar lo siguiente es: el conjunto de documentos recibidos o generados por una institución como resultado natural de sus actividades, conservados en el archivo de dicha institución.

2.2.6 Sub Fondo Documental

Según el Consejo Internacional de Archivos ISAD (G) el sub fondo documental es: un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponden con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con las agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada (p.17).

Por lo antes expuesto se puede afirmar que el sub fondo documental son el conjunto de documentos relacionados entre sí y corresponden con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que los producen o reciben.

2.2.7 Series Documentales

El archivo General de la Nación de Colombia (2001) define las series documentales como un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas” (p.22).

Se puede resumir como: el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una institución o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

2.2.8 Sub-Series Documental

El archivo General de la Nación de Colombia (2001) define la sub-serie documental como “el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto” (p. 22).

La definición antes expuesta permite afirmar que la sub serie documental, es el conjunto de unidades documentales que forman parte de la serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite o asunto.

2.2.9 Unidades Documentales

La unidad documental según el archivo según el Archivo general de la Nación de Colombia (2001) es una “unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente”. (p.12).

Las unidades documentales pueden ser de tipo simple o compuesta:

- Unidad documental simple: se encuentra constituida por un documento, es la unidad archivística más pequeña.
- Unidad documental compuesta: se constituye por varios tipos documentales referentes a un tema, y que en conjunto forman un expediente, guardan relación entre sí, referente a un trámite o asunto específico.

Estas definiciones dejan afirmar, que las unidades documentales pueden ser simples cuando están constituida por un solo documento, o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

2.2.10 Ciclo Vital de los Documentos

También conocido como las edades de los documentos, es la que da origen a los distintos tipos de archivos. Mercado (2011) explica lo siguiente:

Esta teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla el nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.

- La primera etapa o edad es de circulación y tramitación por los canales normales en busca de respuesta o solución para el asunto que le ha dado origen y es de manejo frecuente por parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del “ARCHIVO LOCAL” y, en algunos casos, del denominado “ARCHIVO DE GESTIÓN” y es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- En la segunda etapa o edad, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o antecedente, pero no con la misma frecuencia que en la primera etapa. En este período formará parte del “ARCHIVO CENTRAL” o “ARCHIVO INTERMEDIO”, el cual coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es constante.
- En la tercera etapa o edad, el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo,

principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el “ARCHIVO HISTÓRICO”. (p.14)

De acuerdo con esta definición, se puede afirmar que el ciclo vital de los documentos consta de tres etapas: la primera de circulación o tramitación donde reposan en el archivo local o de gestión, la segunda un vez recibida la respuesta o solución donde formaran parte del archivo central o intermedio, y finalmente la tercera donde tiene valor permanente o histórico y su conservación será definitiva en el archivo histórico.

2.3 El Archivo

2.3.1 Definición

“De una manera muy gráfica y simple se ha dicho que archivo es la suma de tres elementos: documentos + organización + servicio” (Mercado, 2011, p.12).

Son muchas las definiciones doctrinales que han dado de archivo. Desde este punto de vista, interesa destacar la expresada por el Consejo Internacional de Archivos que lo define como “el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos” (Ruiz et al, 2008, p.32).

Estas definiciones dejan afirmar que el archivo es el conjunto de documentos, indiferentemente de su fecha, su forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de sus actividades, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos.

2.3.2 Funciones

Las funciones atribuidas a los archivos se reducen a tres: recoger, conservar y servir (Heredia, 2007, p48). Sin embargo, las funciones del archivo están asociadas con el tratamiento archivístico de la documentación, el cual según Duplá (1997) es un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tienen como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.

Teniendo presente lo antes mencionado las funciones del archivo son operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tienen como objetivo su conservación, su organización y hacerlos accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.

2.3.3 Operaciones archivísticas

Constituyen las herramientas necesarias para la correcta organización práctica de los documentos a través de su ciclo vital y del funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo. Estas operaciones son:

producción, clasificación, ordenación, selección, expurgo, descripción, traslado y transferencia. En estas operaciones no se incluye de acuerdo a la teoría venezolana la valoración documental (Sánchez y Ramírez, s.f., p.14).

2.3.3.1 Producción documental

Según Sánchez y Ramírez (s.f.) esta constituye las herramientas y procedimientos necesarios para la correcta organización práctica de los documentos a través de su ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo. En esta operación se debe tomar en cuenta diversos aspectos: fin para el cual fue creado el documento, tipo de soporte en el cual estará vaciada la información, membrete, sellos, firma, encabezado, es decir, el diseño que llevará el documento, lo cual estará determinado por la tipología documental que se utilizará para cada proceso o función que lleva a cabo el ente que los produce (p.12).

Brevemente es definido como: “Recepción o generación de documentos de una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones” Sánchez y Ramírez, s.f., p.14.

“La producción documental, se entiende como la generación de documentos en las instituciones, esta comprende aspectos de origen, creación y diseños de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.” (Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de la Republica de Colombia, 2013, p.6).

Se puede afirmar finalmente que es la generación de documentos en las instituciones, que debe comprender aspectos de origen, creación y diseños de formatos, conforme al desarrollo de sus actividades.

2.3.3.2 Clasificación

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica identificar la procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión (Sánchez y Ramírez, s.f., p.12).

Según Cruz (1996) “Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (p.239).

Por su parte el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de la República de Colombia (2013) lo define como: “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad”. (p.6).

Se puede decir que clasificar implica identificar la procedencia de los documentos, estableciendo series que componen cada agrupación documental (fondo,

sección y subsección), teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

- **Cuadro de Clasificación**

Según Cruz (1996) el cuadro de clasificación supone una estructura jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás sin dar lugar a la ambigüedad; es decir la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro. Además es un instrumento inestimable para la localización conceptual de las series documentales, pues orienta las búsquedas según criterios persistentes y objetivos. (p.244)

Por su parte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia de la Republica de Colombia (s.f.) lo define de la siguiente manera: Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las

dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad. (p. 26).

Teniendo en cuenta las definiciones antes citadas podemos decir que el cuadro de clasificación supone una estructura jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos que deben ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás sin dar lugar a la ambigüedad. Adicionalmente es un instrumento para la localización conceptual de las series documentales, pues orienta las búsquedas.

2.3.3.3 Ordenación

“Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos unidades archivísticas dentro de las series documentales” (Sánchez y Ramírez, s.f., p.14).

Para Cruz (1996) es: La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números...La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. (p.250).

Por su parte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia de la Republica de Colombia (s.f.) la define simplemente como: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. (p.13).

Tomando en cuenta las definiciones citadas podemos decir, la ordenación es una tarea material que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. Se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

- Sistema de ordenación

De acuerdo a las características de cada organización y sus necesidades, existe diversos tipos de sistemas de ordenación, Jiménez (2003) señala tres:

1. Sistemas de ordenación numéricos (ordinal, cronológicos):

Ordinal: este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica, por ejemplo, las cuentas internas de los usuarios de servicios públicos.

Cronológico: este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. En este sistema de ordenación se coloca un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

2. Sistemas de ordenación alfabético (onomástico, toponímico, temáticos)

Onomástico: la ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

Toponímico: se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

Temáticos: se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

3. Sistemas de Ordenación Mixto (alfanumérico, ordinal cronológico):

Alfanumérico: se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados.

Ordinal Cronológico: aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (resoluciones, acuerdos y decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico. (p.12).

De acuerdo con esta definición se puede afirmar que existen tres tipos de sistemas de ordenación: el numérico que es ordinal o cronológico, el alfabético que es onomástico, toponímico o temáticos, y el mixto que es alfanumérico u ordinal cronológico.

2.3.3.4 Descripción

“Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y

recuperación de su información para la gestión o la investigación” (Sánchez y Ramírez, s.f., p.12).

Esta fase presenta una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema de los que ha producido (Norma de Descripción Archivística ISAD (G), 2000, p.16).

Teniendo presente ambas definiciones podemos decir que la descripción es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

2.3.3.5 Selección documental

“Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total” (Sánchez y Ramírez, s.f., p.14).

Vázquez (1992) señala que "la selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva" (p.9).

Por lo antes expuesto podemos afirmar que la selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse parcial o totalmente para que sirvan a fines de investigación retrospectiva.

- Valores documentales

Según Cruz (1996) “Los valores del documentos de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como el valor secundario”. (p.102).

También Cruz (1996) explica: “El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene un objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. Cumplido ya un periodo vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir de fuente para la investigación histórica y para la acción cultural: es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.” (p.103).

Se puede decir que el documento posee un valor primario desde su nacimiento, plasma la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. El documento

cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir de fuente para la investigación histórica y para la acción cultural: es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.

- Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Temporalidad:

Según la Procuraduría General de la Nación de Colombia (2009) “La Tabla de Retención Documental es el lista de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales (si ocurren), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.” (p.1).

Sánchez y Ramírez (s.f.) las definen como: “Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.” (p.15).

Para la elaboración de tablas de retención diversos autores recomiendan la conformación de una junta evaluadora dentro de las instituciones o empresas.

Teniendo en cuenta las definiciones anteriores se puede concluir que es el lista de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales (si ocurren) producidos o recibidos por una unidad administrativa en el cumplimiento de sus

funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- Junta evaluadora o comisión:

Esta debe de estar conformada por especialistas que posean conocimientos amplios sobre todo el flujo documental de la empresa, determinando el valor de los documentos, para de esa manera, poder decidir sobre su destino a fin de elegir la vía más conveniente del documento.

Miembros que deben integrar la junta evaluadora o comisión:

Los miembros que deben integrar esta junta evaluadora estarán sujetos a la función o al tipo de empresa y su necesidad, como también al crecimiento de su archivalía. Esta debe estar integrada por un Archivólogo, personal especializado en el área, en su defecto el jefe de archivo o encargado del mismo. Un funcionario conocedor de la documentación. Un gerente del área quien presida la junta, y un Auditor del departamento quien certificara cuales son los documentos a destruir.

Objetivos de la junta evaluadora o comisión:

- a) Manejar todo lo relacionado con la desincorporación de los documentos.
- b) Unificar los términos de expurgo, selección, destrucción, y eliminación.

- c) Indicar el periodo de retención de los documentos y el destino final de los mismos.
- d) Diseñar un reglamento interno y ejecutar su cumplimiento

2.3.3.6 Expurgo o eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal y fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Republica de Colombia, s.f., p.13)

Cruz (1996) aclara lo siguiente: “Generalmente la documentación es eliminada vendiéndola como papel para reciclar o reutilizándola, como es el caso de los documentos audiovisuales y de los electrónicos. El cualquier caso, aquellos que hubiesen contenido información clasificada como secreta, reservada... deberán ser destruidos por cremación o por triturado; no obstante siempre es recomendable proceder a triturar los documentos antes de la venta, para evitar cualquier posible utilización indebida” (p.227).

Se puede decir que el expurgo o eliminación es la destrucción, venta como papel de reciclaje o reutilización de los documentos que han perdido su valor administrativo,

jurídico, legal y fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

2.3.3.7 Traslado

El traslado se le llama a los movimientos que la documentación padece al ser llevada a distintos locales sin que la institución productora pierda sus atribuciones (Vázquez, 1992, p. 56).

Podemos decir que traslado se le llama a los movimientos que la documentación padece al ser llevada a otros locales de almacenamiento sin que los productores pierdan sus atribuciones.

2.3.3.8 Transferencia

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de los fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo GITAA, 1997, p.118).

Según el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de la Republica de Colombia (2013) “Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención” (p.3).

Sánchez y Ramírez (s.f.) explican: “Es el traspaso de la custodia de los documentos a una institución archivística distinta de la entidad productora. Por ejemplo: De un Ministerio al Archivo General de la Nación”. (p.15).

Teniendo en consideración las definiciones anteriores se puede afirmar que la transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de los fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Un ejemplo de la transferencia es el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

2.3.3.9 Identificación

Ruiz et al. (2008) Afirma que tiene como objetivo: “Conocer de modo superficial, a nivel de usuario, el archivo a que nos incorporaremos. Se trataría de una primera toma de contacto.” (p.250).

Ruiz et al. (2008) También describe sus métodos y herramientas:

1. Lectura de la bibliografía existente sobre el archivo y los fondos que lo compongan.
2. Lecturas de la literatura profesional sobre las características y peculiaridades del tipo de archivo ante el que nos encontramos.

3. Identificación de los distintos fondos que conserva el archivo.
4. Identificación de los instrumentos de descripción existentes en el archivo. Manejo de los mismos.
5. Legislación, reglamentos y normas que regulan su funcionamiento. (p.250)

Teniendo en cuenta lo antes escrito se puede decir que la identificación permite conocer de modo superficial, a nivel de usuario, el fondo documental.

2.3.3.10 Valoración

Cruz (1996) indica: “Como su propio nombre lo indica, la valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. Las relaciones que median entre las series son fundamentales para la valoración. Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservaren adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión de la cultura, es decir, su valor administrativo, legal e histórico de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva

se trata de apreciar el valor de los documentos de cara establecer los criterios que rijan su destino.” (p.211).

Por lo ante expuestos se puede decir que la valoración se hace sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial; y es la fase destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos para la institución.

2.3.4 Etapa de los archivos

Cruz (1996) explica: El documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde la elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente. La mayor o menor intensidad de su valor primario señala las distintas etapas del archivo, que corren paralelas a los diferentes estadios por los que pasa la documentación a lo largo del tiempo (p.97).

- Archivo de gestión

Los documentos en la fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la

responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado como que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo y a la luz de la experiencia, este plazo es excesivamente amplio por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años mucha más documentación de la que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, con un coste muy elevado y el inconveniente que la información redundante añade: dificultar las búsquedas precisas. (Cruz, 1996, p.97)

Los objetivos de los archivos de gestión se centran en atender un conjunto de necesidades (Núñez, 1999, p. 98):

- 1) Las propias oficinas.
- 2) La organización en su conjunto.
- 3) El sistema archivístico y en primer lugar el archivo central como fase inmediata posterior.
- 4) Los clientes o ciudadanos.

Luego de la revisión de las definiciones antes mencionadas podemos afirmar que en los archivos de gestión reposan los documentos en la fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, y por lo general estos archivos están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

- Archivo activo o Administrativo

Unidad de información en la que se depositan para su organización, difusión y consulta, aquellos documentos que cumplen con la fase activa de su ciclo vital y que se encuentran al servicio exclusivo de la entidad productora para el desahogo de actividades y tramites corrientes (Archivo de trámite). (Sánchez y Rondón, 2006, p.10)

Se puede resumir la siguiente definición diciendo que en los archivos administrativos reposan los documentos que siguen siendo activos o se encuentran en una fase de trámite para que estos se encarguen de su organización, difusión y consulta.

- Archivo intermedio

Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada (la gestión), las oficinas la remiten al archivo siguiendo los plazos y procedimientos establecidos por el archivero. Esta es la etapa de

concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo costo. En un archivo intermedio hay que valorar y sobre todo seleccionar y eliminar. Su papel es el de aligerar el volumen documental de las administraciones utilizando locales alejados y menos costoso (Heredia 2007, p.100).

Por lo antes expuesto se puede afirmar que el archivo intermedio se encarga de custodiar los documentos que están en la etapa donde cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo costo.

- Archivo histórico

“A partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico, cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras, por cuanto constituye un patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad” (Cruz, 2001, p. 98).

Se puede decir entonces que los archivos históricos se encargan custodiar los documentos que tienen valor informativo, histórico, cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras, por cuanto constituye un patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad.

2.3.5 Principios Archivísticos

Principio de procedencia: según Cruz (2001), este principio "consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documento de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad" (p. 231).

Principio de orden original: "se define como la documentación que se conservará en el orden en que fue creada en vez de cambiarlo por cualquier otro sistema de clasificación. Este principio permite concebir y demostrar la información facilitada por los documentos, teniéndose en cuenta tanto la clasificación, ordenación y descripción de los documentos." (Cruz, 2001, p. 231).

Estas definiciones dejan afirmar que existen dos principios el de procedencia es mantener los fondos agrupados, sin mezclarlos con otros, los documento de cualquier naturaleza o procedencia, y el de orden original que precisa que la documentación se conservará en el orden en que fue creada en vez de cambiarlo por cualquier otro sistema de clasificación.

2.4 Bases Legales

Esta investigación se fundamenta en artículos relacionados con el acceso a la información y al uso de la información de los expedientes de crédito presente en el la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Archivo Nacional, Ley de Instituciones del Sector Bancario, Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada, también decretos y normas nacionales.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 28. Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)

Artículo 143. Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración

Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)

Artículo 223. La Asamblea o sus Comisiones podrán realizar las investigaciones que juzguen convenientes en las materias de su competencia, de conformidad con el Reglamento. Todos los funcionarios públicos o funcionarias públicas están obligados u obligadas, bajo las sanciones que establezcan las leyes, a comparecer ante dichas Comisiones y a suministrarles las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Esta obligación comprende también a los y las particulares; a quienes se les respetarán los derechos y garantías que esta Constitución reconoce. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)

Artículo 277. Todos los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública están obligados u obligadas, bajo las sanciones que establezcan la ley, a colaborar con carácter preferente y urgente con los o las representantes del Consejo Moral Republicano en sus investigaciones. Este podrá solicitarles las declaraciones y documentos que consideren necesarios para el desarrollo de sus funciones, incluidos aquellos que hayan sido clasificados o catalogados con carácter confidencial o secreto de acuerdo con la ley. En todo caso, el Poder Ciudadano sólo podrá suministrar la información contenida en documentos confidenciales o secretos mediante los procedimientos que establezca la ley. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)

Ley de Archivo Nacional

Artículo 2. – “Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente.” (Gaceta Oficial N° 21660, 1945).

Artículo 3. – “La Nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal.” (Gaceta Oficial, N° 21660, 1945).

Normas para la Formación, Rendición y Examen de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional

Artículo 37. “Los documentos y comprobantes que sustentan las cuentas deberán desincorporarse o destruirse después de diez (10) años de incorporados a sus archivos, siempre y cuando en los mismos no consten derechos o acciones a favor de los órganos sujetos a las presentes Normas o hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.” (Gaceta Oficial, N° 38496, 2006).

Ley del Banco Agrícola de Venezuela. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 1. “El Banco Agrícola de Venezuela, reviste la forma de compañía anónima, estableciendo su domicilio en el Área Metropolitana de la ciudad de Caracas, adscrito al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de agricultura y tierras.” (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 2. El Banco Agrícola de Venezuela, C.A., como Banca Especializada tendrá por objeto realizar todas las operaciones inherentes al financiamiento del sector agrícola conforme con lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, pudiendo realizar en consecuencia las operaciones financieras y técnicas en el ámbito nacional, administrar recursos, fomentar, promover todas las acciones necesarias para procurar el desarrollo agrícola nacional, estatal, municipal y local para satisfacer los requerimientos de los subsectores

agrícolas vegetal, animal, pesquero, forestal y acuícola; así como, operaciones de financiamiento para el transporte, almacenamiento, producción, comercialización de productos alimentarios, economía popular y alternativa; intervenir en proyectos estratégicos nacionales y/o programas especiales de financiamiento de acuerdo con las orientaciones del Gobierno Bolivariano y en general efectuar cualesquiera otras actividades de intermediación financiera y operaciones de lícito comercio que sean compatibles con su objeto el cual deberá estar enmarcado en la contribución a la creación de un modelo socio-productivo socialista que permita que los receptores de financiamientos o créditos, logren mejorar su nivel de vida. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 11. Son competencias de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas:

1. Aprobar las normas de política general a las que habrá de ceñirse el manejo del Banco.
2. Conocer el informe anual de gestión semestral de la Junta Directiva.
3. Aprobar el balance general y demás estados financieros, con vista de los informes de la Junta Directiva y del comisario.
4. Deliberar, resolver y aprobar los Estatutos Sociales del Banco.

5. Fijar las dietas correspondientes a las Directoras o Directores y la remuneración de la Presidenta o el Presidente y de la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Banco.
6. Designar el Comisario y su suplente, conforme con lo dispuesto en el Código de Comercio, y fijarles su remuneración.
7. Deliberar y resolver sobre cualquier otro asunto incluido en la respectiva convocatoria.
8. Autorizar los aumentos de capital; así como los repartos de dividendos.
9. Establecer condiciones especiales para el otorgamiento de los créditos, tales como reducción de requisitos para acceder al financiamiento.
10. Las demás que le señala este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y el Código de Comercio. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 20. La Junta Directiva es la máxima autoridad administrativa y de dirección de los negocios del Banco, por lo tanto ejercerá las más amplias facultades y en particular tendrá las siguientes competencias:

1. Velar por el cumplimiento del objeto del Banco.
2. Convocar las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias de Accionistas.

3. Aprobar el proyecto de Estatutos Sociales del Banco o sus modificaciones y someterlo a la consideración de la Asamblea General de Accionistas.
4. Aprobar los planes de negocios y operativos del Banco.
5. Aprobar las operaciones y los contratos que celebre el Banco.
6. Aprobar la organización estructural y funcional del Banco.
7. Aprobar los balances de publicación mensual del Banco.
8. Aprobar los actos de disposición del Banco, previa autorización otorgada por la Asamblea General de Accionistas.
9. Aprobar los planes estratégicos y programas de acción presentados por el Presidente o Presidenta del Banco.
10. Proponer a la Asamblea de Accionistas del Banco, los aumentos de capital.
11. Aprobar el presupuesto anual de gastos e inversiones del Banco, dictar las políticas correspondientes a las normas internas de personal del Banco; el informe referente al semestre de la cuenta, acompañado del Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas, de los informes de los Comisarios y de los Auditores Externos, así como de cualquier otro documento que se estime necesario. Estos recaudos serán puestos a la

orden de los accionistas con anterioridad al día señalado para la Asamblea, según lo establecido en la ley.

12. Emitir opinión bajo su responsabilidad, sobre los Estados Financieros y el Informe de Auditoría Interna que incluya la opinión del auditor sobre el cumplimiento de las normas de prevención de la legitimación de capitales.

13. Establecer y cerrar sucursales y agencias en el interior de la República.

14. Aprobar los regímenes de firmas autorizadas y de delegación de autoridad, para la realización de actividades que requiera el Banco y que considere convenientes para la administración de la Institución, los cuales podrán ser establecidos con relación a las operaciones de crédito y otras propias del negocio bancario.

15. Designar apoderados generales o especiales, judiciales y extrajudiciales.

16. Aprobar los estados financieros, el informe anual y de políticas del Banco, así como los informes del comisario.

17. Delegar en el Presidente o Presidenta del Banco, en forma personal, cualquiera de sus atribuciones.

18. Ejercer las demás facultades que no le sea atribuida expresamente a la Asamblea General, ni al Presidente o Presidenta del Banco. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 25. Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta:

1. Colaborar con la Junta Directiva en la administración y la dirección de los negocios del Banco.
2. Colaborar con el Presidente o Presidenta del Banco en las actividades de éste como máxima autoridad ejecutiva del mismo.
3. Coordinar las actividades inherentes a la gestión de negocios y de soporte administrativo en materia de créditos, operaciones, inversiones, finanzas, administración y tecnología.
4. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las unidades estratégicas y soporte operativo.
5. Dirigir la ejecución de las políticas administrativas y contables del control de gastos del Banco.
6. Velar por el cabal funcionamiento de los Comités.
7. Cumplir con las atribuciones que le establezca la Junta Directiva y el Presidente o la Presidenta.

8. Firmar en representación del Banco los documentos y correspondencia que le sean delegados previa aprobación de la Junta Directiva y/o por el Presidente o Presidenta.

9. Suplir las faltas temporales del Presidente o Presidenta del Banco.

10. Las demás que establezca expresamente la Junta Directiva. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 30. Los recursos del Banco Agrícola de Venezuela, C.A., contarán con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Los fondos recibidos y aportados por el Ejecutivo Nacional, para la realización de programas especiales de financiamiento y apoyo dirigidos a fortalecer al sector agrícola nacional. La utilización de dichos fondos se registrará por el marco de políticas generales de financiamiento aprobadas por la Asamblea General de Accionistas del Banco. Sin embargo, cuando se trate de recursos dirigidos a planes de capitalización, los fondos no utilizados en dichos planes de capitalización, podrán ser aplicados para establecer políticas de saneamiento de los activos crediticios del Banco.
- Los aportes de recursos financieros con cargo al presupuesto ordinario a través del Ministerio de adscripción, para contribuir a financiar las distintas actividades de la Institución, con la finalidad de optimizar su desarrollo, funcionamiento e impulso del modelo socio productivo socialista agrario.

- La utilización de recursos provenientes de empresas del Estado Financieras y No Financieras recibidos bajo la figura jurídica de créditos, se regirá por la normativa contenida en la ley que rige la actividad bancaria.
- Parágrafo Único: El Banco Agrícola de Venezuela, C.A., estará exceptuado del cumplimiento de cualquier norma de carácter general, dirigida a las Instituciones Bancarias, que les impongas la obligación de destinar parte de sus recursos crediticios a la atención de determinadas actividades de la producción. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 31. El Banco Agrícola de Venezuela, C.A., conforme a su naturaleza, podrá realizar todas las operaciones, contempladas en la ley que lo rige, además de las siguientes:

- Otorgar créditos y operaciones de financiamientos a los productores y productoras del sector agrícola y sus diferentes formas de asociaciones, en especial énfasis a los pequeños productores.
- Otorgar créditos para el financiamiento de actividades agrarias, con plazo de hasta veinte (20 años).
- Abrir cuentas corrientes a los productores y productoras, campesinos y campesinas, pescadores y pescadoras en general, a los fines de contribuir a la bancarización de la población excluida de los servicios

bancarios; así como facilitar la liquidación, manejo y recuperación de los créditos otorgados a los productores agrarios que habitan en el medio rural, lo cual, le dará un gran impulso al modelo socio-productivo socialista agrario.

- Otorgar Tarjetas de débito, como un instrumento de movilización de las cuentas corrientes abiertas a los productores y productoras beneficiarios de créditos.
- Mantener el servicio de puntos de venta, para facilitar la movilización de los recursos otorgados en créditos. Actuar como fiduciario, así como efectuar mandatos, comisiones y otros encargos de confianza, siempre y cuando, estas operaciones contribuyan al cumplimiento del objeto del Banco.
- El Ministro con competencia en materia de Agricultura y Tierras tendrá facultad para autorizar las operaciones no establecidas en la presente Ley, que contribuyan a cumplir el objeto del Banco, previa consulta ante el órgano rector de las Instituciones del Sector Bancario. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Artículo 32. El saldo que mantengan las cuentas corrientes por concepto de liquidación de los créditos aprobados y liquidados a los productores y productoras no podrá ser utilizado para entregar nuevos financiamientos.

Dichos recursos deberán mantenerse invertidos en títulos valores rentables, seguros y de fácil realización. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).

Ley de Instituciones del Sector Bancario

Artículo 79. Revisión de la contabilidad, remisión de información: La Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario está autorizada para acceder, sin restricción alguna, a los registros contables de las instituciones del sector bancario en los sistemas electrónicos y su evidencia física, correspondencia, archivos, actas o documentos justificativos de sus operaciones.

Asimismo, las instituciones del sector bancario están obligadas a suministrar toda la información requerida por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario y de otros entes de regulación del sector, así como del auditor externo o auditora externa, en la forma y lapsos que éstos la soliciten.

Las instituciones del sector bancario, deberán registrar en sus sistemas de información contable la totalidad de sus operaciones pasivas y activas; para ello los sistemas de información deberán contar con procesos automatizados que validen que estas operaciones queden registradas en las cuentas contables que les corresponde. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 6015, 2010).

Artículo 177. Facultad de inspección: El Superintendente o Superintendente y el personal de inspección de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario tendrán en el ejercicio de sus funciones, el más amplio e ilimitado derecho de inspección, vigilancia, supervisión y control, inclusive la revisión de todos los libros, prescritos o no por la Ley que regula la materia mercantil, cuentas, archivos, así como los sistemas informáticos, documentos, bases de datos, dispositivos de acceso o almacenamiento magnéticos o electrónicos de datos, correspondencia electrónica o impresa y demás documentos relacionados con las actividades de las instituciones del sector bancario y de las personas sometidas a su vigilancia y control. Las instituciones supervisadas están obligadas a brindar al personal encargado de las inspecciones todas las facilidades que éstos soliciten.

Las actas que se elaboren durante un proceso de inspección o con ocasión del mismo, tendrán plena fuerza probatoria, mientras no sean desvirtuadas por los órganos jurisdiccionales competentes. (Gaceta Oficial Extraordinaria, Nº 6015, 2010).

Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada. (LOCDO)

Artículo 47. Los sujetos obligados no podrán abrir o mantener cuentas anónimas o con nombres ficticios, para lo cual los entes de control,

supervisión, fiscalización y vigilancia reglamentarán los medios que se consideren convenientes para la identificación del cliente además de la cédula de identidad para personas naturales o los documentos del Registro Mercantil o Registro Civil cuando se trate de personas jurídicas, y los documentos oficiales legalizados por los respectivos consulados del país de origen si se trata de extranjeros, cuando establezcan o intenten establecer relaciones de negocios o se propongan celebrar transacciones de cualquier índole como abrir cuentas, entrar en transacciones fiduciarias, contratar el arrendamiento de cajas de seguridad, realizar adquisiciones, obtener préstamos o realizar transacciones de dinero en efectivo u otros instrumentos monetarios. La contravención a esta norma se sancionará con multa equivalente a entre tres mil unidades tributarias (3.000 U.T.) y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.). (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 5789, 2005).

Artículo 48. Los sujetos obligados deberán conservar al menos por cinco años todos los registros sobre sus transacciones realizadas tanto nacionales como internacionales que les permitan cumplir oportuna y eficazmente con la solicitud de información por parte de las autoridades competentes, tales como cantidad y tipo de divisas involucradas, identidad del cliente, fecha de transacción, archivo de cuenta, correspondencia de negocios, autorizaciones y otros datos que las

mismas consideren necesarios. Estos documentos deberán estar disponibles para los funcionarios de los entes de control, supervisión, fiscalización y vigilancia o las autoridades competentes en el contexto de una investigación policial, judicial o administrativa, sin que se pueda invocar el secreto bancario o normas de confidencialidad para eludir estas disposiciones. La contravención a esta norma se sancionará con multa equivalente entre tres mil unidades tributarias (3.000 U.T.) y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.). (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 5789, 2005).

Artículo 72. El Estado venezolano adoptará las medidas que sean necesarias para permitir a sus tribunales penales u órganos de investigación penal, la identificación, la detección y el embargo preventivo o la incautación del producto, los bienes, los instrumentos o cualesquiera otros elementos sujetos a decomiso o confiscación en la asistencia judicial recíproca. A fin de dar aplicación a las medidas mencionadas en el presente artículo, el Estado venezolano podrá facultar a sus tribunales penales a ordenar la presentación o la incautación de documentos bancarios, financieros o comerciales solicitados por el Estado requirente y no podrá negarse a aplicar las disposiciones del presente Capítulo amparándose en el secreto bancario. Del decomiso de productos, bienes e instrumentos. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 5789, 2005).

2.5 Banco Agrícola de Venezuela

2.5.1 Reseña histórica

El Banco Agrícola de Venezuela²(BAV) es una iniciativa impulsada por el Gobierno de Venezuela para promover el desarrollo social y productivo de la Nación, en el marco de un nuevo modelo de gestión social que fomenta la participación protagónica del pueblo. En este sentido, en el Banco Agrícola de Venezuela (2012):

Los campesinos, campesinas, productores y productoras pueden obtener un financiamiento agrícola con tasas de interés solidarias, requisitos mínimos y orientación para garantizar el éxito de su plan productivo y su impacto social positivo en las comunidades. Abrimos nuestras puertas para orientar y apoyar el desarrollo agrícola. Somos el banco que los productores venezolanos estaban esperando, comprometido con el Socialismo Agrario y Promoviendo el Interés Colectivo. (Nuestra Historia, Párr. 2)

El 14 de julio de 2011 fue publicado el Decreto No. 8.330 en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 39.713. Este decreto con rango, valor y fuerza de Ley del Banco Agrícola de Venezuela, instrumento legal diseñado para impulsar el modelo socio-productivo con predominio de la propiedad social como marco de las nuevas relaciones de producción en el sector agrícola. Esto lo redefine de la siguiente manera, Banco Agrícola de Venezuela (2012):

² De ahora en adelante nos referiremos al Banco Agrícola de Venezuela por sus siglas: BAV

El objetivo planteado es transformar el BAV en un banco especializado, dirigido a la optimización de los servicios, mecanismos de otorgamiento y atención directa de los pequeños y medianos productores, campesinos, pescadores y acuicultores; otorgando condiciones especiales de financiamiento más efectivas e incluyentes que las existentes en la banca privada.

2.5.2 Misión

Crear, promover y consolidar un sistema de producción de bienes y servicios, combinando nuestras capacidades y recursos para contribuir de manera eficaz al desarrollo agrario, a través de la asistencia financiera y el acompañamiento integral; todo ello enmarcado en las políticas gubernamentales y la participación activa de las comunidades, con miras a alcanzar niveles de crecimiento sostenido que promuevan la seguridad y soberanía alimentaria de la población venezolana. (BAV, 2016, Misión)

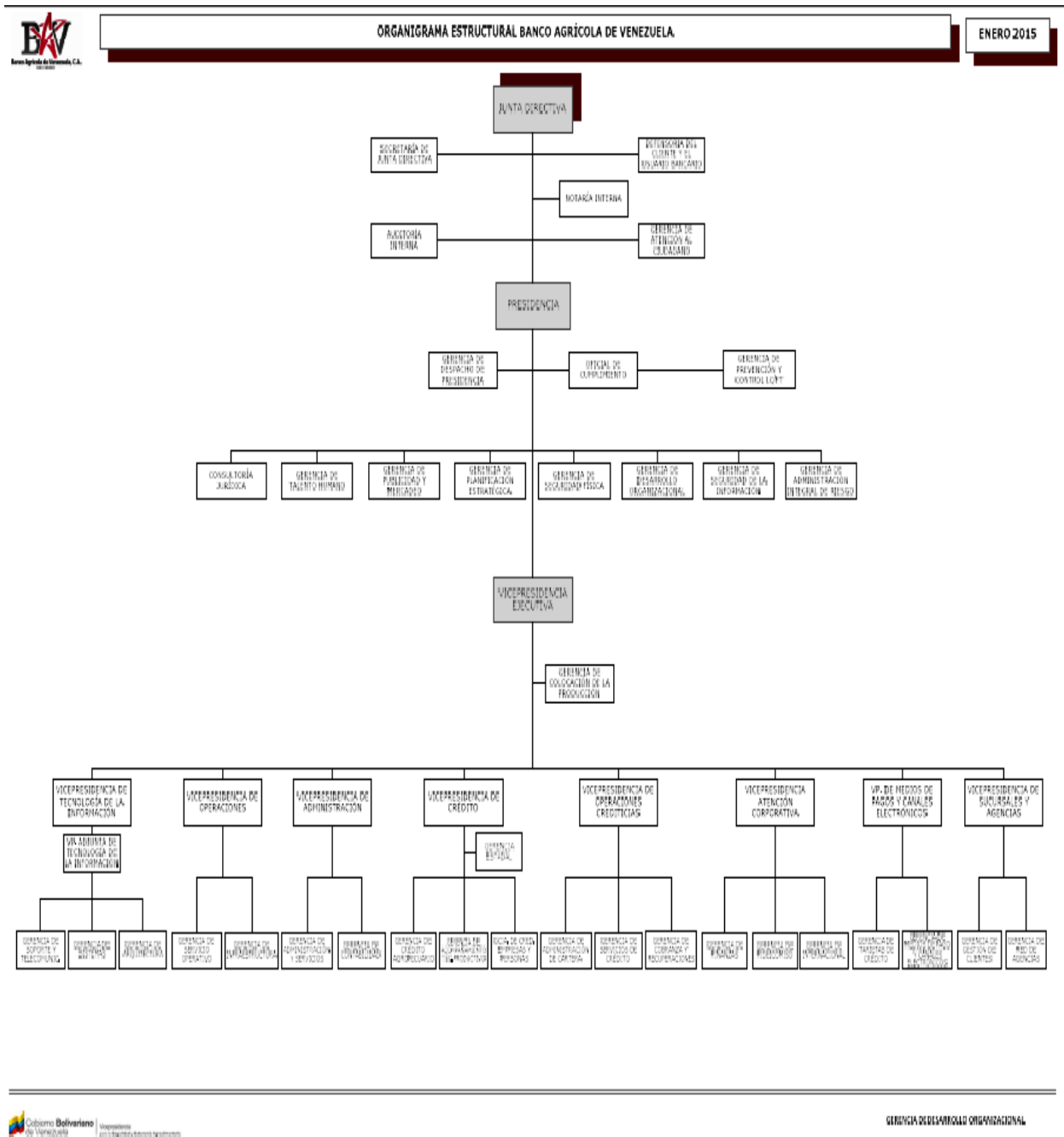
2.5.3 Visión

Promover el desarrollo agrario del país, a través de la prestación de servicios financieros y no financieros de manera eficiente, oportuna y segura, con una gestión suficiente para mantener un crecimiento sostenible, con valores de identidad, honestidad, transparencia y ética. Para ello, el Banco Agrícola de Venezuela, se constituirá en uno de los promotores del modelo Agrario Socialista en Venezuela. (BAV, 2016, Visión)

2.5.4 Valores

- Honestidad
- Desarrollo Productivo
- Solidaridad
- Compromiso
- Identidad Nacional
- Corresponsabilidad Social (BAV, 2016, Valores)

2.5.5 Estructura Organizativa



(BAV, 2016, Organigrama Estructural)

La estructura organizativa del BAV, fue elaborada por la Gerencia de Desarrollo Organizacional en el 2015 y en este organigrama se puede apreciar que la Gerencia de Administración de Cartera de la cual depende el personal del Archivo de Cartera de Crédito del Banco, reporta a la Vicepresidencia de Operaciones Crediticias, que debe reportar a la Vicepresidencia Ejecutiva, que da rendición de cuenta a la Presidencia.

En este organigrama se puede apreciar que no se describen coordinaciones y no se encuentra ninguna unidad de archivo o cualquier similar. Sin embargo, Archivo de Cartera de Crédito cuenta con un personal con cargo de coordinador, que reporta a la Gerencia de Administración de Cartera.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1 Consideraciones generales

La presente investigación apunta a la formulación de una propuesta para la reorganización del Archivo de Cartera de Crédito del BAV, el cual debe facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes de crédito.

La investigación se dividió en tres partes, la primera relacionada con el Diagnóstico del Archivo de Cartera de Crédito del BAV con la finalidad de conocer el estado actual a nivel de organización y tipología documental.

La segunda estará enfocada en la definición de lineamientos archivísticos para la organización del fondo documental del archivo, y la última parte se basará en el establecimiento de lineamientos para la creación del manual de normas y procedimientos para el Archivo de Cartera de Crédito del BAV.

3.2 Diseño de investigación

De acuerdo con el problema planteado y en función de los objetivos propuestos, se realizó un aqueo bibliográfico referente a la metodología que sirve de apoyo para este trabajo de grado.

Así mismo el trabajo de grado obedece a una investigación documental, de campo y de tipo descriptivo.

Se trata de un diseño documental ya que según Arias (1997), “este tipo de investigación utiliza datos de fuentes secundarias en las que los mismos han sido recogidos por otras personas para otros fines o investigaciones en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas.” (p.31). Adicionalmente según el mismo autor se considera como una investigación de campo porque el propósito de este diseño es el aporte de nuevo conocimiento

De igual manera puede afirmarse que se trata de una investigación de campo tipo descriptivo, ya que aunque dispone de cierta libertad para generar datos y seleccionar fuentes de información, no controla resultados experimentados, sino que se debe restringir a describirlos. (Arias, 1997, p.31).

3.3 Población

La población es el conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes, no necesariamente tienen que estar referidas única y exclusivamente a personas (Balestrini, 2002, p.137).

La población de estudio que compete a la investigación son los expedientes presentes en el Archivo de Cartera de Crédito del BAV (2013-2014), los cuales corresponden a un total 27843 expedientes de crédito. Así como también, los usuarios internos (Gerencias de Crédito Agropecuario, Crédito de Empresas y Personas, Servicio de Crédito, Seguridad de Información, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, también

recuperación y Cobranzas), que además son productores de la documentación y conforman un todo del archivo objeto de investigación.

3.4 Muestra

La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible (Ballestrini, 2006, p.83).

Para efectos de esta investigación se usó dos tipos de muestra. Una muestra constituida por 4454 expedientes presente en el archivo que datan del año 2006 hasta 2014, equivalente a 16% del total de expedientes de crédito.

También se utilizó la técnica de muestreo no probabilística intencional, que de acuerdo a Ramírez (1999) este tipo de muestra implica que el investigador obtiene información de unidades de la población escogidas de acuerdo con criterios previamente establecidos, seleccionando unidades “tipo” o representativas (p.120). Así mismo, Tamayo y Tamayo (1999) sostiene que en la selección de este tipo de muestra, “el investigador debe poseer un conocimiento previo de la población que se investiga para poder determinar cuáles son las categorías o elementos que pueden considerarse como tipos o representativos de fenómeno que se estudia” (p.52).

Se trabajo con las gerencias que conforman los usuarios internos y productores del Archivo de Cartera de Crédito (Gerencias de Crédito Agropecuario, Crédito de Empresas y Personas, Servicio de Crédito, Seguridad de Información, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna y Cobranza y Recuperaciones).

3.5 Instrumentos de Recolección de la Información

Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información (Ballestrini, 2002, p.69). Para efecto de este trabajo, se seleccionaron tres técnicas que permitieron obtener los datos para lograr los objetivos propuestos.

Para el desarrollo de las bases teóricas (investigación documental) se recopiló información teórica referente al tema con el fin de establecer y conocerlos procesos archivísticos para la reorganización del Archivo de Cartera de Crédito del BAV, se utilizó Internet para la búsqueda de información, fuentes primarias y secundarias, así como, visitas a bibliotecas.

La investigación de campo implica la observación del objeto de estudio en su ambiente natural, en este tipo de investigación el investigador recoge la información directa de la realidad. Esta referida a fuentes primarias, y los datos se obtiene a través de la aplicación de técnicas de recolección de datos como cuestionarios, entrevistas y observaciones científicas (Chávez, 1994, p.137)

Para el desarrollo de esta investigación fue necesario realizar un Diagnóstico, el cual es definido por Ander-Egg (1976) como “un estudio de la naturaleza, estructura, estado actual de un determinado problema y se realiza mediante la descripción, el análisis y evolución del mismo con miras a la modificación y mejoramiento de la

situación problema.” (p.51). Se utilizó la técnica de observación directa la cual permite al investigador observar como un objetivo claro y preciso lo que desea notar, lo cual implica una preparación previa al proceso de observación (Palella y Martins, 2003, p.105).

La observación directa se realizó mediante una lista de cotejo o control que es un instrumento para registrar características o indicadores presentes o no en un fenómeno o proceso dado (Chávez, 1994, p.163).

Así mismo, y atendiendo al tipo de investigación descriptiva se aplicó un cuestionario, el cual consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir (Hernández, Fernández y Batistas, 2003, p.391). Las preguntas pueden ser de dos tipos: abiertas o cerradas. Las primeras no delimitan desde antes la alternativa de respuesta, lo que provoca que el número de categorías de respuesta no sea infinito. Las preguntas cerradas involucran opciones de respuestas que previamente han sido delimitadas, son fáciles de codificar y preparar para su análisis, la categoría de respuestas pueden ser dicotómicas que son las que ofrecen solo dos alternativas, o incluir varias opciones, estas preguntas requieren un menor esfuerzo por parte de los respondientes ya que contienen respuestas previamente delimitadas.

El cuestionario que se utilizó en esta investigación consta principalmente de preguntas cerradas las cuales contienen alternativas de respuestas previamente definidas, y abiertas con la finalidad de profundizar en la opinión de los gerentes.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

En el presente CAPÍTULO se exponen los resultados provenientes de la aplicación de los diferentes instrumentos de recolección de datos para la concreción de los objetivos de la presente investigación.

Se presenta en primer lugar el análisis de la guía de observación, aplicada por parte del investigador para evaluar la problemática en el Archivo de Cartera de Crédito, seguidamente, los resultados de los cuestionarios aplicados a modo de entrevista a los gerentes usuarios frecuentes y/o productores de los expedientes de crédito que reposan en el mencionado archivo.

4.1 Diagnóstico

El Diagnóstico del Archivo de Cartera de Crédito del BAV se realizó mediante la aplicación de una guía de observación, la cual facilitó la identificación de las debilidades presentes en el archivo.

Se describe entonces la situación actual, y se presentan cuadros explicativos con los datos de mayor relevancia:

4.1.1 Descripción

En el Archivo de Cartera de Crédito del BAV reposan los expedientes de crédito de todos los clientes a nivel nacional. Esta documentación es soporte de todos los créditos otorgados, los cuales son consultados por diversas áreas del banco en el

cumplimiento de sus funciones. Principalmente: Gerencia de Cobranza y Recuperaciones, Gerencia de Administración de Cartera, Gerencia de Crédito Agropecuario, Gerencia de Crédito de Empresas y Personas, Gerencia de Servicios de Crédito, Gerencia de Seguridad de la Información, Consultoría Jurídica y Auditoría Interna.

En el 2011 se creó un esquema de clasificación y ordenación que permitió dar forma al Archivo de Cartera de Crédito. Los expedientes tiene un código compuesto por: tres letras correspondientes al fondo documental (BAV), seguidas de un punto, posteriormente dos letras correspondientes al sub fondo documental (CC), seguidas por un punto y luego seis dígitos que indican el número asignado al expediente de acuerdo a un correlativo creciente que maneja el archivo.

Actualmente en el BAV no existe un archivo central, únicamente archivos de gestión o archivos administrativos (tal es el caso de Cartera de Crédito o Talento Humano). Es importante destacar que el BAV no existen políticas generales de archivo puesto que no hay un archivo central. La documentación pasa de los archivos de gestión hasta los archivos administrativos (en el caso de Talento humano o Cartera de Crédito) o directamente a un depósito o archivo histórico, en el cual no existe ningún tipo de orden, políticas o controles.

En el Archivo Administrativo de Cartera de Crédito se pudo observar dificultades en el control de la documentación recibida y enviada, ya que no cumplen a cabalidad

lineamientos técnicos para la organización de esta documentación. Una parte importante de los expedientes se encuentran fuera de estantería (almacenados en cajas) por falta de espacio en estantería y de procesamiento técnico. Los expedientes en caja tienen un memorando que indica su contenido descrito por el área emisora y sin revisión por parte del archivo de dicha lista. Esta situación complica la búsqueda de expedientes y hace que los usuarios no obtengan un tiempo de respuesta óptimo a sus solicitudes.

Esta situación se puede observar en las siguientes imágenes:

En la imagen a continuación se pueden observar parte de los puestos de trabajo y la acumulación de cajas contentivas de expedientes de crédito sin procesamiento técnico por parte del personal. También se observa parte del mobiliario y equipos de oficina. Al igual que la iluminación, piso de cerámica y cielo raso.



Imagen No. 1. Dos de los puestos de trabajo del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

La siguiente imagen permite apreciar uno de los puestos de trabajo del archivo, el equipo y mobiliario. También el almacenamiento de cajas sin procesamiento técnico en el puesto de trabajo.



Imagen No. 2. Uno de los puestos de trabajo del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

Se puede observar la entrada al área de estantería en la siguiente imagen.



Imagen No. 3. Entrada al área de estantería Archivo de Cartera de Crédito del BAV

En la siguiente imagen se puede apreciar el estado de la estantería rodante, persianas, iluminación, la altura del espacio físico y almacenaje de cajas contentivas de expedientes de crédito sin procesamiento técnico.



Imagen No. 4. Área de estantería Archivo de Cartera de Crédito del BAV

En la imagen siguiente se observa el estado de la estantería rodante, los expedientes de crédito en estantería, la identificación de los entropaños y los expedientes de crédito en la parte inferior de la caratula.



Imagen No. 5. Cara lateral de uno de los módulos de la estantería rodante del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

Los cuadros que se presentan a continuación, detalla la situación general del Archivo de Cartera de Crédito.

4.1.1.1 Condiciones generales de la documentación

Tipo de archivo	Archivo Administrativo. En este archivo se encuentran los expedientes de crédito tan pronto como dejan de ser utilizados con frecuencia. Este archivo entra perfectamente dentro de la definición de Sánchez y Rondón (2006) de archivos activos o administrativos cuando menciona que en estos reposan: “aquellos documentos que cumplen con la fase activa de su ciclo vital y que se encuentran al servicio exclusivo de la entidad productora para el desahogo de actividades y tramites corrientes (Archivo de trámite). (p.10)
Custodiado por	Banco Agrícola de Venezuela, Gerencia de Cartera de Crédito.
Data documental	Los expedientes que se encuentran en el archivo datan de 2006 hasta 2015. Únicamente los créditos vigentes.
Número de expedientes	Un total aproximado de 27843 expedientes de crédito
Carácter del servicio que resguarda la	Aun cuando no existe un reglamento o normativa de acceso de los usuarios a préstamos de expedientes según lo

documentación	<p>conversado con el personal del archivo los expedientes de crédito deben ser solicitados únicamente por las gerencias involucradas con la gestión tramitación y revisión de los mismos. Ningún empleado puede tener acceso a los expedientes de crédito sin la aprobación del gerente del área solicitante.</p>
Tipología de la documentación	<p>La documentación es diversa: soportes financieros, memorandos, cartas, constancias, estados de cuenta, soportes bancarios, actas constitutivas, documentos personales (pasaporte, cedula) etc.</p>
Tipo de soporte	<p>Textual, iconográficos</p>
Tradición documental	<p>Original y copias</p>
Tamaño de la documentación	<p>Carta y oficio</p>
Tipo de papel	<p>Bond</p>
Condiciones generales de la documentación	<p>Se observaron daños menores causados por factores biológicos, físicos y químicos, esto motivado a que para el año 2010 los expedientes eran custodiados en cajas por una empresa de custodia documental ubicada en Guatire, la cual</p>

	<p>no contaba con condiciones adecuadas para la conservación de los mismos (altas temperaturas, exposición a la lluvia, etc.). No es sino hasta el 2011 que se habilita un espacio para la custodia de los expedientes por parte del banco. El Archivo de Cartera de Crédito se ha cambiando de local en dos oportunidades lo cual ha generado el maltrato de los expedientes durante la mudanza.</p>
--	---

Cuadro No. 1. Descripción de las condiciones generales de la documentación del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

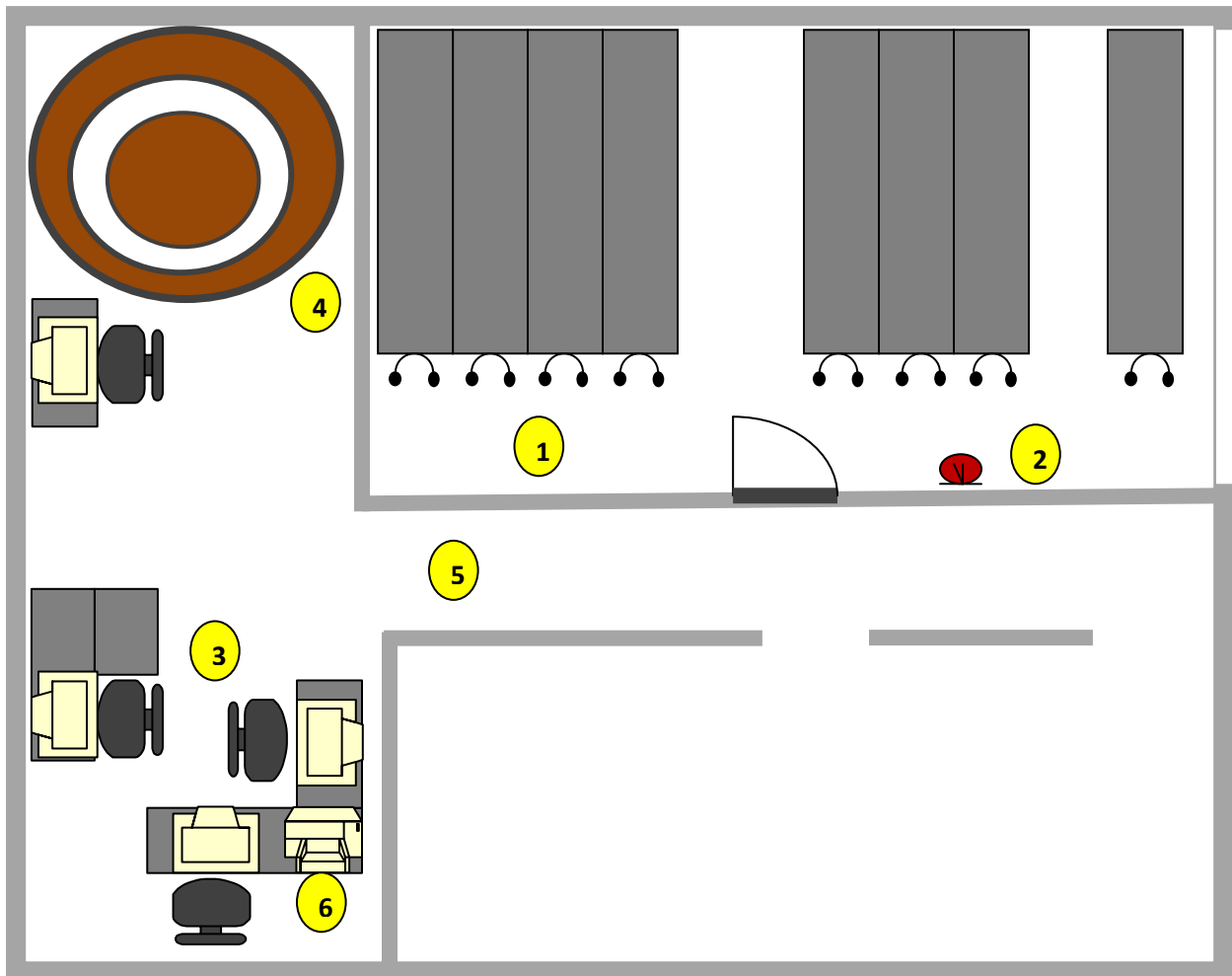
4.1.1.2 Espacio físico

Espacio o área del local	65 metros cuadrados
Altura	2 metros aproximadamente
Distribución del espacio o área del local	El local de archivo es insuficiente para la cantidad de expedientes en custodia.
Tipo de techo	Cielo raso
Tipo de piso	Cerámica
Distribución entre áreas	El área de estantería se encuentra separada de los puestos o estaciones de trabajo del personal del archivo.

Explicación	El Archivo de Cartera de Crédito cuenta con un espacio destinado para el resguardo de los expedientes donde existen 8 vagones doble cara de archivo rodante. Los cuales se hacen insuficientes para la colocación de todos los expedientes en custodia.
-------------	---

Cuadro No. 2. Descripción del espacio físico del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.1.1.2.1 Plano del espacio físico del Archivo de Cartera de Crédito del BAV



- 1) Área de Estantería
- 2) Extintor de incendio
- 3) Puestos o estaciones de trabajo
- 4) Escalera caracol, Área común del BAV
- 5) Pasillo principal, Área común del BAV
- 6) Multifuncional del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

Plano No. 1. Plano del espacio físico del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.1.1.3 Condiciones ambientales del Archivo de Cartera de Crédito

Ventilación	No posee ventilación
Iluminación	El archivo cuenta con 8 lámparas de cuatro bombillos fluorescentes cada una. Existe buena iluminación artificial. No hay entrada de luz natural a la estantería por la existencia de una persiana en la ventana. En el área de los puestos de trabajo no hay ventana solo iluminación artificial proporcionada por 4 lámparas de cuatro bombillos fluorescentes cada una.
Temperatura y humedad	El archivo cuenta con ductos del aire acondicionado central de la oficina del BAV en Torre América. El cual es controlado por Servicios Generales a una temperatura de 21°C. No cuenta con des-humificadores.
Instrumentos de medición y control ambiental	No existen des-humificadores, hidrómetros, termómetros, el archivo solo cuenta con un extintor de polvo químico seco, detector de humo y rociadores de agua (según información suministrada por Servicios Generales se encuentran desactivados) como instrumento de seguridad.

Cuadro No. 3. Descripción de las condiciones ambientales del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.1.1.4 Organización del fondo documental

Clasificación de los documentos	Los expedientes de crédito que conforman el Archivo de Cartera de Crédito del BAV, son clasificados dentro de un sub-fondo denominado Cartera de Crédito identificados con las letras CC.
Criterios de Clasificación	Desde el 2011 se aplica un esquema que clasifica los expedientes de cartera de crédito dentro de un sub-fondo. Sin embargo no todos los expedientes se encuentran procesados técnicamente por el archivo.
Criterios de Ordenación	Los documentos son ordenados externamente de acuerdo con un correlativo creciente dentro de la estantería. Los que se encuentran almacenados en cajas no tienen ningún orden.
Codificación	Los expedientes tiene un código compuesto por: tres letras correspondientes al fondo documental (BAV), seguidas de un punto, posteriormente dos letras correspondientes al sub fondo documental (CC), seguidas por un punto y luego seis dígitos que indican el numero asignado al expediente de acuerdo a un correlativo creciente que maneja el archivo. Sin

	embargo los documentos que se encuentran en cajas no están codificados.
Foliación	No son foliados

Cuadro No. 4. Descripción de la organización del fondo documental del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.1.1.5 Instrumento de descripción

Instrumento de descripción	Los expedientes se encuentran registrados en una lista en un documento de Excel. Los datos allí descritos provienen del sistema del banco y a estos datos el archivo agrega el número de expediente, la fecha de procesamiento técnico y observaciones.
Especificaciones	Dentro de esta lista se encuentran los expedientes resguardados en estantería. Los expedientes que se encuentran en cajas no se están en la lista.

Cuadro No. 5. Descripción de los instrumentos de descripción del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.1.1.6 Medidas de seguridad

Alarmas antirrobo	Existe alarma antirrobo en la oficina del BAV en Torre Americana donde se encuentra el archivo.
Alarmas contra incendio	Si existe alarma contra incendio en la oficina del BAV en Torre Americana donde se encuentra el archivo.
Detectores de incendio	Se observo la existencia de detectores de incendio tanto en área de los puestos de trabajo como en el área de estantería.
Medidas contra roedores e insectos	Si, es responsabilidad de Servicios Generales la fumigación de estos espacios. Generalmente se fumiga una vez al año.
Medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental	Solo el Gerente de Administración de Cartera y la coordinadora del archivo tienen llave del local o área de estantería. Adicionalmente hay un vigilante en la oficina del BAV en Torre Americana que también vela porque no ingresen personas no autorizadas al archivo.
Mantenimiento	Se realiza mantenimiento diario en el área de los puestos de trabajo del personal del archivo. Sin embargo el área de estantería ha sido limpiada en las pocas oportunidades en las que se ha solicitado el mantenimiento a Servicios

	Generales.
Inspecciones periódicas	Dos, veces al años el personal de Servicios Generales verifica la fecha de vencimiento de los extintores de incendio.

Cuadro No. 6. Descripción de las medidas de seguridad en el Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.1.1.7 Mobiliario, equipo y material

Archivo móvil	Existe un archivo móvil en óptimas condiciones. Consta de 8 vagones y 160 entrepaños.
Computadoras	3 computadoras
Escritorio	3 escritorios
Sillas	3 sillas
Material de oficina	Existen tres puestos de trabajo que cuentan con escritorio y computadora las cuales tienen conexión a internet. También una impresora multifuncional.

Cuadro No. 7. Descripción del mobiliario, equipo y material del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.1.1.8 Recurso humano

Personal	En la actualidad existe un coordinadora, una especialista (ambas sin conocimientos de archivo), una asistente (fue estudiante de archivología y abandono los estudios)
----------	--

Cuadro No. 8. Descripción del recurso humano del Archivo de Cartera de Crédito del BAV

4.2 Entrevistas

La entrevista se aplicó en base a un cuestionario a los gerentes de Cobranza y Recuperaciones, Administración de Cartera, Crédito Agropecuario, Crédito de Empresas y Personas, Servicios de Crédito, Seguridad de la Información, Consultoría Jurídica y Auditoría Interna. Por ser estos los principales usuario de los expedientes de crédito para el cumplimiento de sus funciones. Se realizaron diecisiete preguntas, abiertas y cerradas, con la finalidad de propiciar mayor interacción con los entrevistados, con el fin de identificar y determinar las necesidades actuales de las gerencias en relación a la organización del archivo.

A continuación se exponen los resultados:

1. Se le solicito a los gerentes y usuarios del archivo que indicaran si conocían la existencia de criterios en el banco sobre la producción de documentos, por ser ellos, quienes en el ejercicio de sus funciones son productores de la documentación colocada dentro de los expedientes de crédito, por lo cual, la

documentación almacenada en los expedientes es comprobante de su gestión. El 62% de los encuestados afirmo conocer los criterios sobre la producción de documentos en el cumplimiento de sus funciones, solo el 38% respondió que no conoce los criterios de producción de documentos.

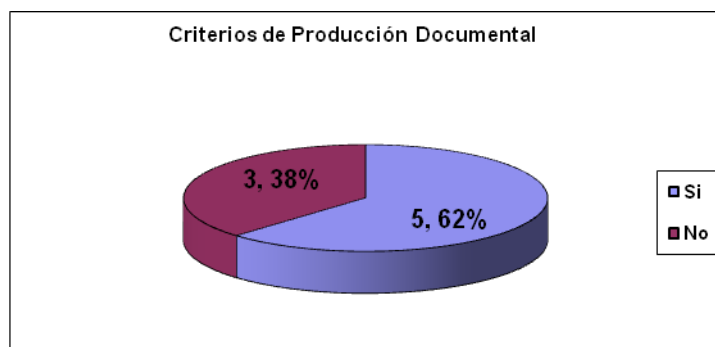


Gráfico No. 1. De la pregunta 1. ¿Sabe usted de la existencia de criterios en el banco sobre la producción de documentos de sus funciones?

2. Se le pregunto a los gerentes acerca de la existencia de políticas y normas de gestión documental, de los 8 gerentes encuestados, el 100%, indicaron que las gerencias no contaba con estas políticas y normas.

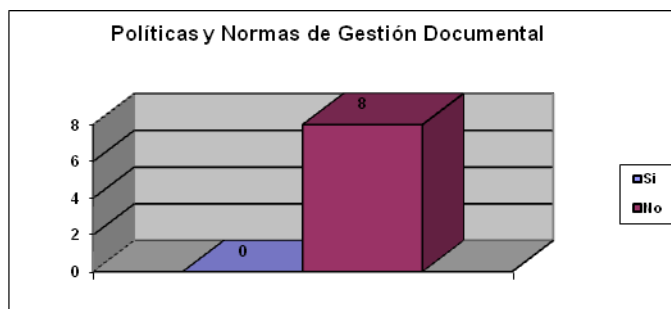


Gráfico No. 2. De la pregunta 2. ¿En la gerencia se aplican políticas y normas de gestión documental?

3. Solo dos de los entrevistados respondieron que tiene responsables directos en su oficina vinculados con la gestión de documentos de archivo. Los otros 6 contestaron que no tienen responsables en su gerencia vinculados con la gestión de documentos.

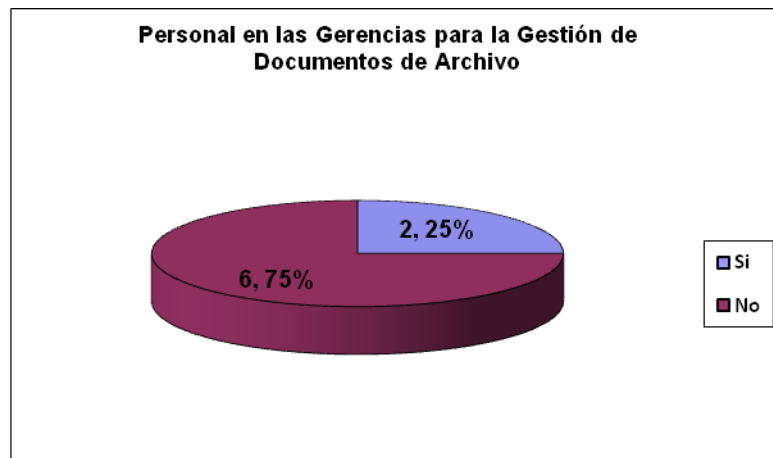


Gráfico No. 3. De la pregunta 3. ¿Tiene usted responsables directos en su oficina vinculados con la gestión de documentos de archivo?

4. Se le pregunto a los entrevistados si conocían sobre la gestión de documentos. A lo cual 5 contestaron que conocían sobre la gestión documental. Solo 3 contestaron que no conocían sobre la gestión documental.

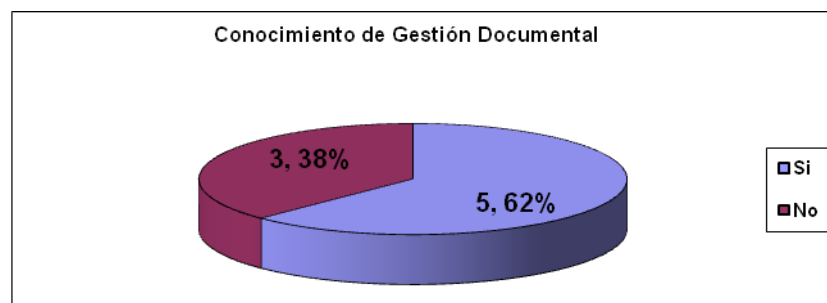


Gráfico No. 4. De la pregunta 4. ¿Conoce usted sobre la gestión de documentos?

5. Se le pregunto a los entrevistados si tenían conocimiento del tratamiento archivístico y solo uno contesto tener conocimiento. Los otros siete entrevistados contestaron no tener conocimiento del tratamiento archivístico.

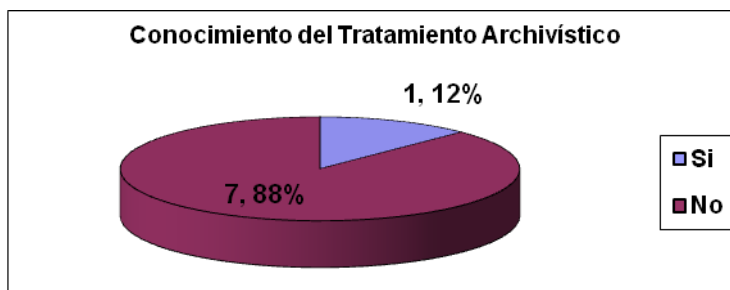


Grafico No. 5. De la pregunta 5. ¿Tiene usted conocimiento sobre el tratamiento archivístico?

6. Cuando a los entrevistados se les preguntó si creían que las actividades administrativas relacionadas con la documentación en su gerencia son realizadas ordenada y eficientemente, 2 contestaron afirmativamente. Los otro seis contestaron que creen que las actividades administrativas relacionadas con la documentación en su gerencia no son realizadas de forma ordenada y eficientemente.

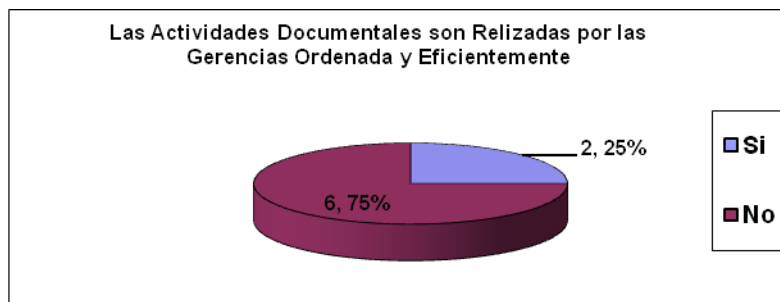


Grafico No. 6. De la pregunta 6. ¿Cree que las actividades administrativas relacionadas con la documentación en su generación, son ordenadas y eficientes?

7. El 100% de los gerentes respondieron negativamente al preguntales si cuando requieren algún documento en apoyo a su gestión le es proporcionado inmediatamente.

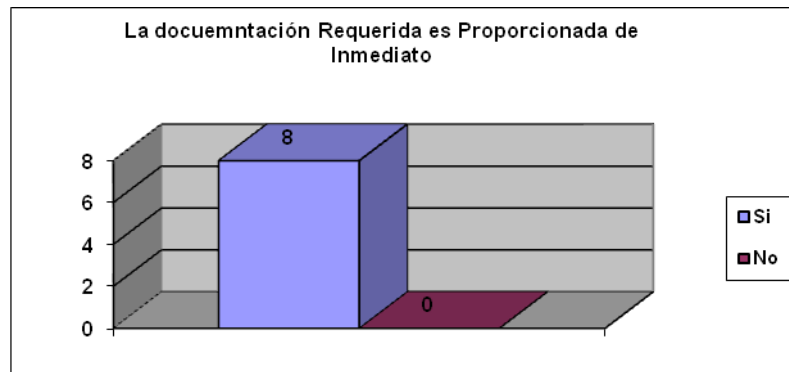


Gráfico No. 7. De la pregunta 7. ¿Cuándo usted requiere algún documento en apoyo a su gestión le es proporcionado inmediatamente?

8. Al preguntar a los gerentes si creían que el archivo de cartera de crédito esta ordenado adecuadamente un 50% contesto afirmativamente y el otro 50% contesto de manera negativa.

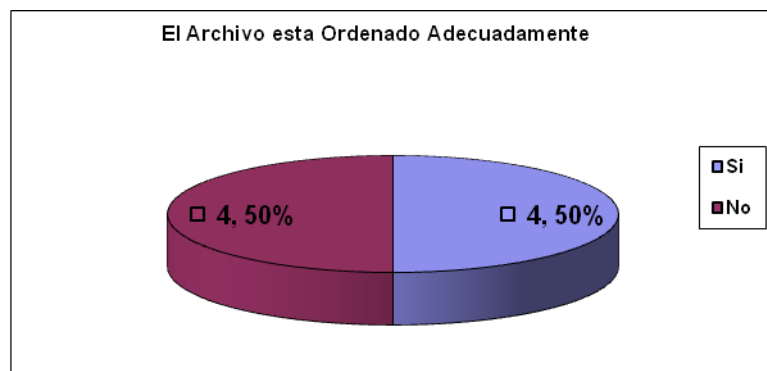


Gráfico No. 8. De la pregunta 8. ¿Cree usted que el archivo de cartera de crédito esta ordenado adecuadamente?

9. A preguntar a los entrevistados si la gerencia lleva un control sobre la documentación que se incorpora a los expedientes de crédito, 5 contestaron de manera afirmativa y 3 de forma negativa

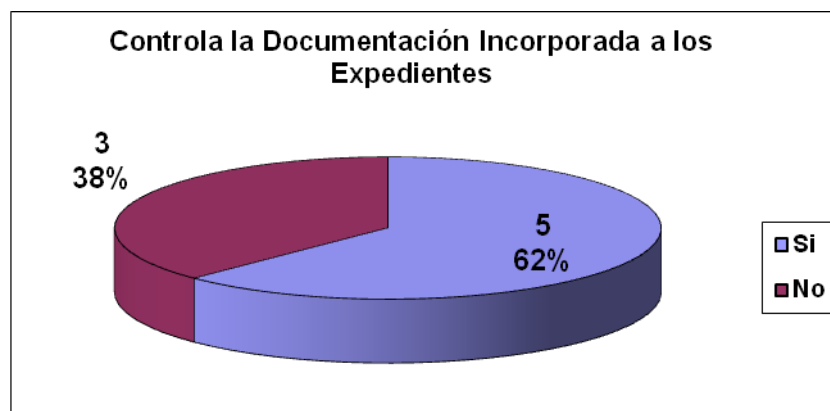


Grafico No. 9. De la pregunta 9. ¿En su gerencia se lleva un control sobre la documentación que se incorpora a los expedientes de crédito?

10. Un 100% de los entrevistados considera que los expedientes de crédito no se encuentran conformados correctamente.

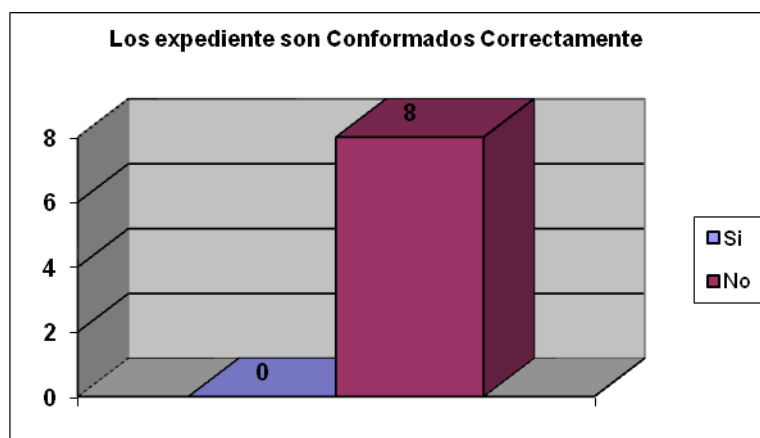


Grafico No. 10. De la pregunta 10. ¿Considera que los expedientes de crédito se encuentran conformados correctamente?

11. Al preguntar a los entrevistados si tenían conocimiento acerca de los sistemas de control de archivo (inventario, controles de préstamo), 5 afirmaron tener conocimiento y 3 lo negaron.

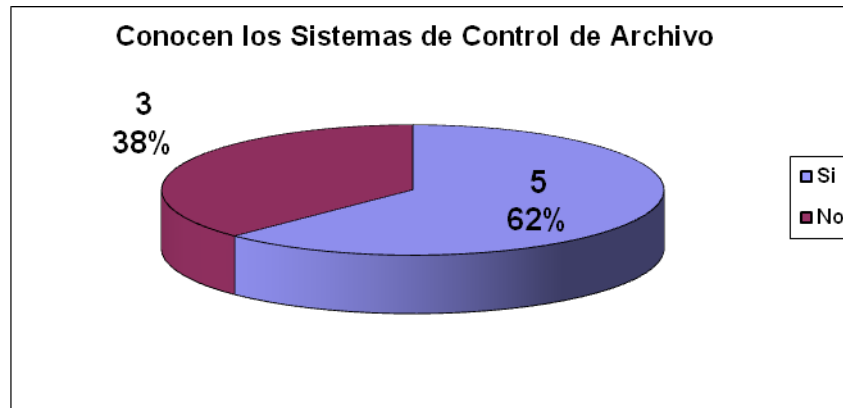


Gráfico No. 11. De la pregunta 11. ¿Tiene conocimiento acerca de los sistemas de control de archivo (inventario, controles de préstamo, etc.?)

12. Cuando se les pregunto a los gerentes si estaban de acuerdo con el diseño y la aplicación de un programa de gestión documental en el archivo de cartera de crédito en total de los entrevistados respondió afirmativamente.

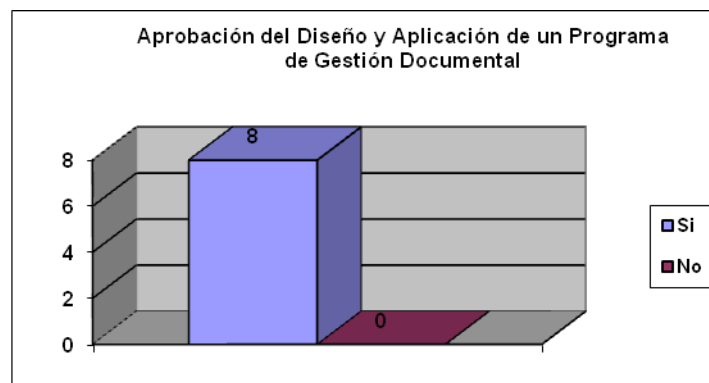


Gráfico No. 12. De la pregunta 12. ¿Está usted de acuerdo con el diseño y la aplicación de un programa de gestión documental en el archivo de cartera de crédito?

13. Se pregunto a los entrevistados la frecuencia de solicitudes de expedientes de crédito mayormente los gerentes contestaron que realizan solicitudes interdiarias, quincenales o mensuales. Ninguno de los entrevistados genera solicitudes diarias, trimestrales o anuales.

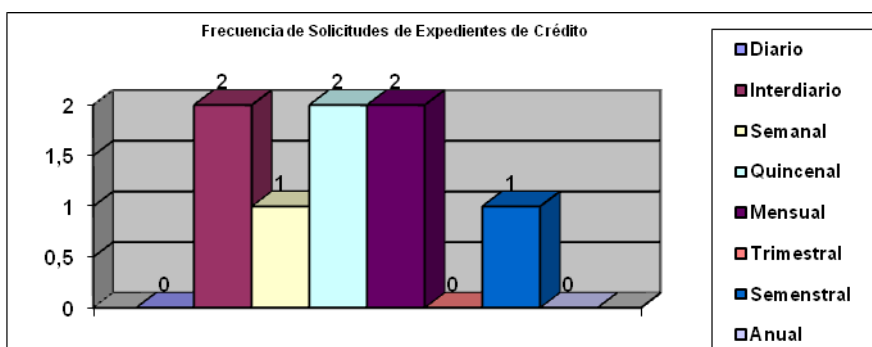


Gráfico No. 13. De la pregunta 13. ¿Con qué frecuencia usted realiza solicitudes de expedientes de crédito?

14. El 100% de los entrevistados contesto que existen políticas y controles para realizar solicitudes de los expedientes de Crédito.

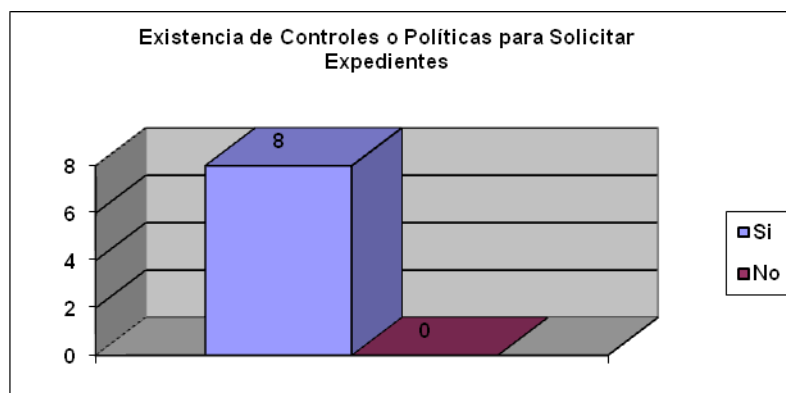


Gráfico No. 14. De la pregunta 14. ¿Existen políticas y controles para realizar solicitudes de los expedientes de crédito?

15. El 100% de los gerentes contesto que solicita los expedientes de forma escrita, al preguntar a través de qué medios su gerencia solicita expedientes al Archivo de Cartera de Crédito.

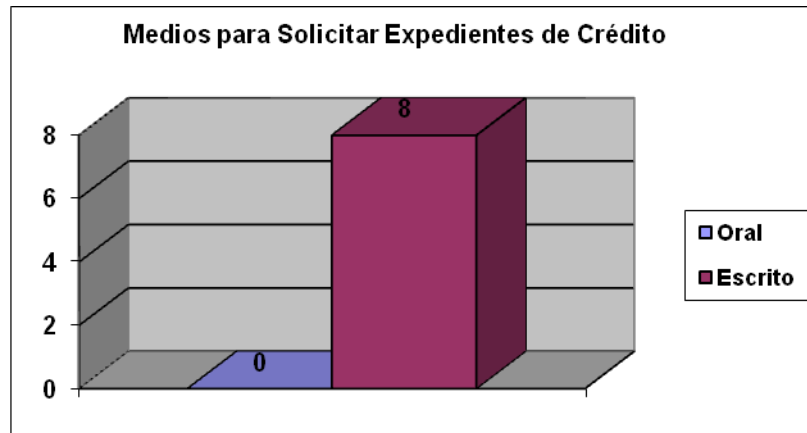


Grafico No. 15. De la pregunta 15. ¿A través de qué medio su gerencia solicita expedientes al archivo de cartera de crédito?

16. Al preguntar el tiempo que emplea el archivo en responder su solicitud de expedientes de crédito, 6 contestaron que el archivo demora días en responder las solicitudes, uno contesto que horas y otro afirma que semanas.

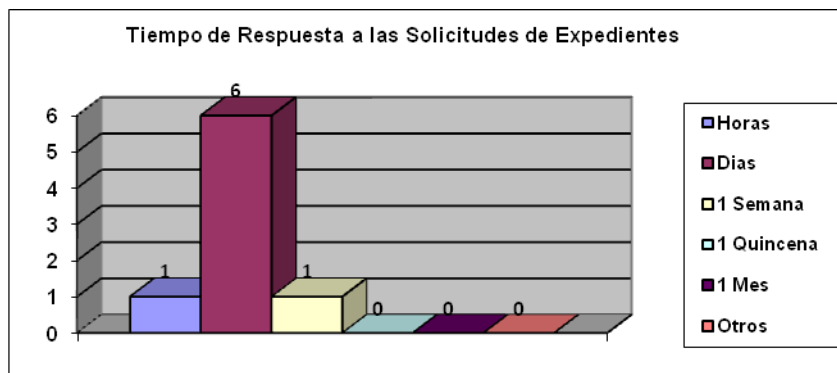


Grafico No. 16. De la pregunta 16. ¿Cuál es el tiempo que emplea el archivo en responder su solicitud de expedientes de crédito?

17. Al preguntar si los expedientes de crédito que solicitan se encuentran siempre en custodia del archivo de cartera de crédito, los encuestados respondieron siete de forma negativa y uno de manera afirmativa.

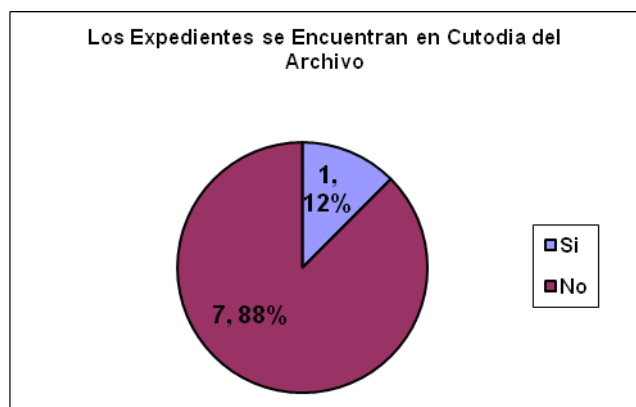


Grafico No. 17. De la pregunta 17. ¿Los expedientes de crédito que usted requiere siempre están en el archivo de cartera de crédito?

Teniendo en cuenta los resultados de las entrevistas aplicadas a los gerentes productores o usuarios de los expedientes de créditos custodiados en el Archivo de Cartera de Crédito del BAV, podemos afirmar lo siguiente: la mayoría de los gerentes no conoce la existencia de criterios en el banco sobre la producción documental, las gerencias no aplican políticas y normas de gestión documental, el 75% de los gerentes no tiene responsables directos en su oficina vinculados con la gestión de documentos de archivo, el 62% de los gerentes entrevistados afirma tener conocimiento con referencia a la gestión de documentos, 87% de los gerentes no tiene conocimiento del tratamiento archivístico, 75% de los gerentes entrevistados del BAV asegura que cree que las actividades administrativas

relacionadas con la documentación en sus gerencias no son realizadas de forma ordenada y eficiente, el 100% de los gerentes afirma que los documentos requeridos le son proporcionados de forma inmediata, solo el 50% de los gerentes considera que el archivo de cartera de crédito se encuentra ordenado adecuadamente, el 62% asegura que su gerencia lleva control sobre la documentación que se incorpora a los expedientes de crédito, el 100% de los gerentes entrevistados considera que los expedientes de crédito no se encuentran conformados correctamente, el 62% de los entrevistados asegura tener conocimiento de los sistemas de control de archivo (inventario, controles de préstamo, etc.), el 100% de los gerentes está de acuerdo con el diseño y aplicación de un programa de gestión documental en el archivo de cartera de crédito, la mayor parte de los gerentes indico que realiza solicitudes de expedientes de crédito con frecuencia diaria, quincenal o mensual. El 100% de los gerentes afirma que existen políticas y controles para realizar solicitudes de los expedientes de crédito, el 100% de los gerentes afirma que realizan de forma escrita las solicitudes de expedientes al archivo de cartera de crédito, La mayoría de los gerentes entrevistados aseguro que el tiempo que emplea el archivo en responder las solicitudes de créditos es de días, y finalmente el 87% de los entrevistados asegura que los expedientes de crédito que requieren no siempre están en custodia del archivo de cartera de crédito.

CAPÍTULO V. PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO DEL BANCO AGRICOLA DE VENEZUELA

5.1 Consideraciones Generales

El presente capítulo se plantea una propuesta de lineamientos archivísticos basada en la revisión de la bibliografía de la investigación antes mencionada y la información analizada como producto de los datos recolectados.

La presente propuesta está orientada principalmente al diseño y aplicación de instrumentos que permitan la organización del fondo documental. De igual forma, se contempla también, lo referido a materiales, equipos, talento humano y condiciones ambientales idóneas para la reorganización del Archivo de Cartera de Crédito del BAV.

5.2 Archivo de Cartera de Crédito

El Archivo de Cartera de Crédito del BAV funcionará como una unidad que resguarde, conserve, procese y garantice el acceso a la documentación. Para cumplir la función del archivo se presenta la misión, visión y objetivos del Archivo de Cartera de Crédito:

5.2.1 Misión

El Archivo de Cartera de Crédito del BAV tendrá como misión conservar el patrimonio documental del banco, servir de apoyo a los empleados de la entidad bancaria y funcionarios ofreciéndoles la difusión de la información, garantizar el acceso y proporcionar un servicio de información de calidad que influya de manera positiva en la gestión de recuperaciones del banco.

5.2.2 Visión

El Archivo de Cartera de Crédito del BAV pretende consolidarse como una coordinación comprometida con las actividades del banco que sea capaz de crear un servicio de calidad que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de objetivos de la entidad bancaria.

5.2.3 Objetivos

- Consolidar un servicio de calidad, que garantice el procesamiento, seguro de la documentación.
- Elaborar lineamientos y procedimientos únicos para el tratamiento de la documentación.
- Elaborar instrumentos que permita controlar y recuperar la documentación.
- Asegurar la guarda y custodia de los expedientes de crédito del banco.

- Asegurar la perfecta conservación de los expedientes.
- Archivar ordenada y correctamente los expedientes, luego de identificarlos adecuadamente, según la clasificación establecida.
- Dar un servicio cómodo y de respuesta oportuna.

5.2.4 Talento humano

Para llevar a cabo las actividades que tendrá el Archivo de Cartera de Crédito del BAV es importante contar con un personal apto que satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con cada una de sus normativas, para ello se sugiere incorporar personal con formación profesional en archivología. El archivo en la actualidad cuenta con una coordinadora, una especialista I y una asistente, ninguna cuenta con estudios o formación relacionada con la archivología.

5.2.4.1 Funciones del personal

Coordinador:

- Nivel educativo: Licenciado en Archivología
- Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al Archivo.
- Establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental.
- Realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del Archivo.

- Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Organizacional manuales y normativas para todas las unidades de información.
- Elaborar tablas de retención documental.
- Capacitar y adiestrar al personal a su cargo.
- Tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el Archivo.
- Elaborar normativas internas que deben cumplirse en el Archivo.

Asistente de Archivo:

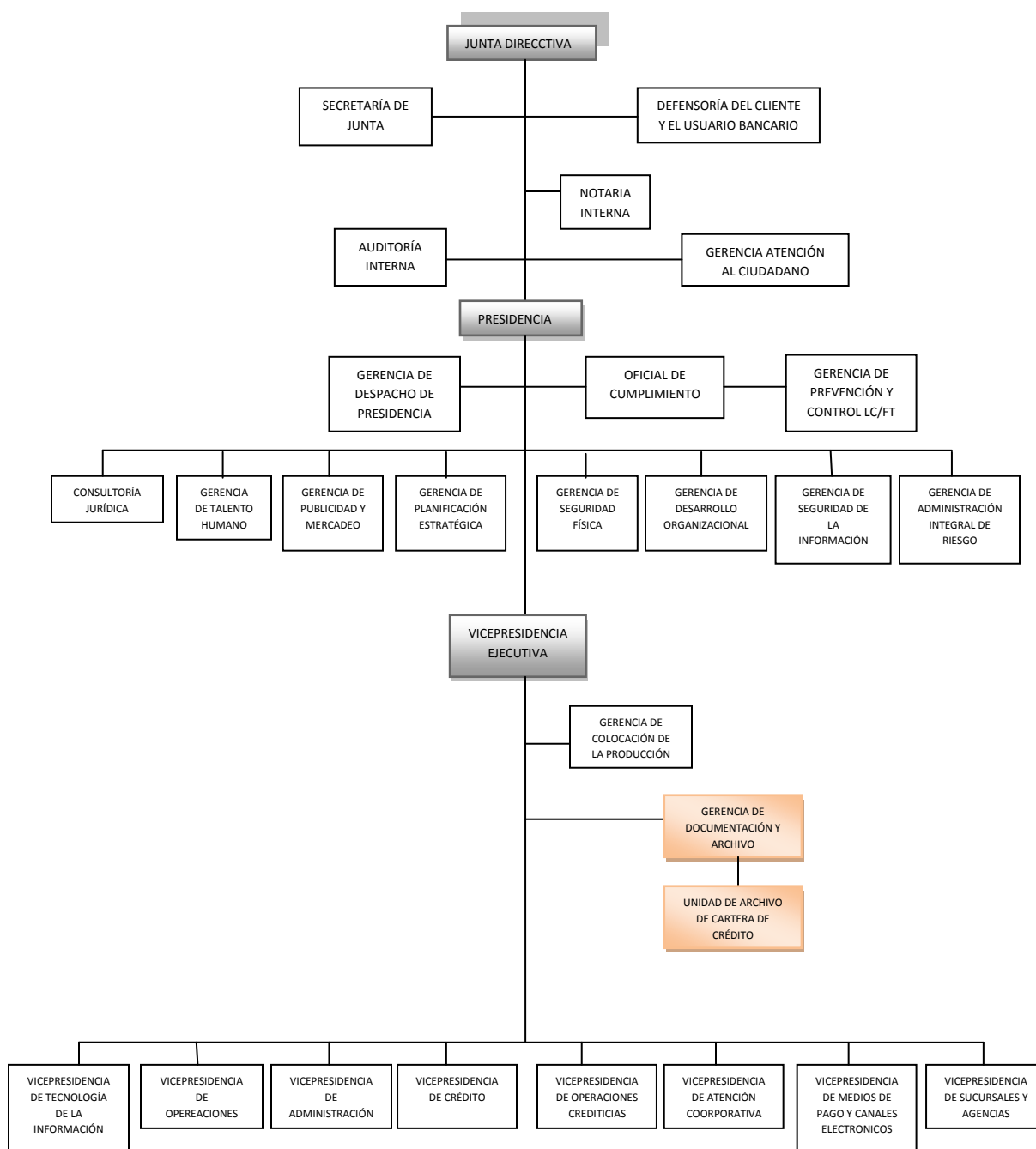
- Nivel Educativo: estudiantes de 6to semestre de Archivología.
- Será el del área de procesos técnicos y del debido cumplimiento de las distintas tareas de dicha área.
- Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
- Llevar el control de préstamos de expedientes.

Auxiliar de Archivo:

- Nivel Educativo: Bachiller con cursos de archivo.
- Recibir el material para archivar.

- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades según la normativa vigente.
- Archivar en los expedientes en el lugar que correspondan.

5.2.4.2 Estructura Organizativa



5.3 Tratamiento documental

Se propone que el Archivo de Cartera de Crédito emplee una serie de estrategias archivísticas para el logro de sus objetivos.

5.3.1 Clasificación

Es necesario para la realización de la clasificación documental separar la documentación en secciones documentales, relacionadas a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa del banco. Para efectos de esta investigación, se identificó una sola unidad productora correspondiente a la Gerencia de Cartera de Crédito del BAV. Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica, el modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación, por ser más acorde con las necesidades del banco, es el modelo de un cuadro orgánico funcional. Cabe destacar que el cuadro solo desarrollará las series y sub series de la Gerencia de Cartera de Crédito. A continuación se presenta un modelo de cuadro de clasificación documental a ser aplicado en el archivo.

5.3.1.1 Cuadro de clasificación

Con la finalidad de que el presente Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional, sea de fácil comprensión y amigable, es que se presenta un marco explicativo de dicho cuadro que como se ha indicado, es un reflejo de la estructura organizativa del BAV, por lo que se hace necesaria la asignación de letras y números para la conformación de

las codificaciones, estableciendo con éstas niveles categóricos para las dependencias y para identificar la series documentales:

- Letra A: identifica al BAV.
- Dos números que siguen a la letra A: identifican las máximas autoridades del BAV.
- Dos números que siguen a la autoridad: identifican las dependencias del BAV.
- Dos números que siguen a la dependencia: identifican a la sub-dependencia.
- Dos números que siguen a la sub-dependencia: identifican a las sub-sub-dependencias (en los casos de aplique).
- Dos números que siguen a la sub-sub-dependencia: identifican a los distintos tipos de documentos que se producen en el BAV, llamados también series documentales.

A. Banco Agrícola de Venezuela (fondo)

A.00. Junta Directiva

A.00.00. Secretaria de Junta Directiva

A.00.01. Auditoría Interna

A.00.02. Defensoría del Cliente y El Usuario Bancario

A.00.03. Notaria Interna

A.00.04. Gerencia de Atención al Ciudadano

A.01. Presidencia

A.01.00. Gerencia de Despacho de Presidencia

A.01.01. Oficial de Cumplimiento

A.01.02. Gerencia de Prevención y Control LC/FT

A.01.03. Consultoría Jurídica

A.01.04. Gerencia de Talento Humano

A.01.05 Gerencia de Publicidad y Mercadeo

A.01.06. Gerencia de Planificación Estratégica

A.01.07. Gerencia de Seguridad Física

A.01.08. Gerencia de Desarrollo Organizacional

A.01.09. Gerencia de Seguridad de la Información

A.01.10. Gerencia de Administración Integral de Riesgo

A.02. Vicepresidencia Ejecutiva

A.02.00. Gerencia de Colocación de la Producción

A.02.01. Vicepresidencia de Tecnología de la Información

A.02.01.00. Vicepresidencia Adjunta de Tecnología de la Información

A.02.01.00.00 Gerencia de Soporte y Telecomunicaciones

A.02.01.00.01 Gerencia de Sistemas

A.02.01.00.02 Gerencia de Arquitectura

A.02.02. Vicepresidencia de Operaciones

A.02.02.00 Gerencia de Servicio Operativo

A.02.02.01 Gerencia de Infraestructura

A.02.03. Vicepresidencia de Administración

A.02.03.00. Gerencia de Administración y Servicios

A.02.03.01. Gerencia de Contabilidad

A.02.04. Vicepresidencia de Crédito

A.02.04.00. Gerencia Estatal

A.02.04.01. Gerencia de Crédito Agropecuario

A.02.04.02. Gerencia de Acompañamiento Técnico Productivo

A.02.04.03. Gerencia de Crédito Empresas y Personas

A.02.05. Vicepresidencia de Operaciones Crediticias

A.02.05.00. Gerencia de Administración de Cartera (serie)

A.02.05.00.00 Comercial (sub. serie)

A.02.05.00.01. Credinomina

A.02.05.00.02. Consumo

A.02.05.00.03. Ganadería bovina

A.02.05.00.04. Ganadería Doble Propósito

A.02.05.00.05. Cereales

A.02.05.00.06. Oleaginosas

A.02.05.00.07. Hortalizas

A.02.05.01. Gerencia de Servicios de Crédito

A.02.05.02. Gerencia de Cobranza y Recuperaciones

A.02.06. Vicepresidencia de Atención Corporativa

A.02.06.00. Gerencia de Finanzas

A.02.06.01. Gerencia de Fideicomiso

A.02.06.01. Gerencia Internacional

A.02.07. Vicepresidencia de Medios de Pago y Canales Electrónicos

A.02.07.00. Gerencia de Tarjeta de Crédito

A.02.07.01. Gerencia de Medios de Pago y Canales Electrónicos

A.02.08. Vicepresidencia de Sucursales y Agencias

A.02.08.00. Gerencia de Gestión de Clientes

A.02.08.01. Gerencia de Red de Agencias

5.3.2 Ordenación de la documentación

La ordenación es un procedimiento muy importante dentro de la organización archivística, su relación estrecha e inseparable con el proceso de clasificación y descripción, la convierte en una herramienta que tiene como objetivo ofrecer apoyo a los profesionales de la archivología al momento de organizar las series documentales de cualquier empresa.

Los expedientes se deben ordenar de menor a mayor. El expediente va con una numeración mayor del 000001 al mayor 999999 de último lugar. De esta forma expediente que sea procesado primero estará arriba y será el primero en ser almacenado.

La ordenación física de la documentación dentro del expediente será de forma ascendente, según el orden cronológico. Se deben mantener el orden original de las agrupaciones de documentos.

5.3.3 Descripción documental

Se propone actualizar el inventario existente, el cual proporcionaría una búsqueda rápida y una mejor recuperación de la información. Considerando que el inventario existente cumple con los requerimientos de información de los usuarios. Los datos de los créditos son sustraídos del sistema bancario, puesto que son actualizados con frecuencia.

Formato para la descripción documental:

No.	Código de Referencia	Nombre del Cliente	CI O RIF	Tipo de Persona	Tipo de Préstamo	Monto Otorgado	Tipo de Banca	No. De Préstamo	Fecha de Préstamo	Fecha de Vencimiento	Status	Notas

- No.: hace referencia a la numeración establecida para el conteo de la documentación.

- Código de referencia: se debe señalar el código establecido en el cuadro de clasificación.
- Nombre del cliente: nombre de la persona natural o jurídica a la cual se le otorga el crédito.
- C.I o RIF: se debe indicar el número de cedula de identidad o el número de registro de información fiscal en el caso de personas jurídicas.
- Tipo de persona: se debe indicar con una letra: V para venezolanos, E para extranjeros y J para personas jurídicas.
- Tipo de Préstamo: comercial, credinomina, consumo, ganadería bovina, ganadería doble propósito, cereales, oleaginosas, hortalizas, etc.
- Monto otorgado: cifra del monto otorgado con céntimos.
- Tipo de banca: se debe indicar si el crédito del expediente pertenece a la banca social o universal.
- No. De préstamo: es un número que asigna el sistema bancario al préstamo o crédito.
- Fecha del préstamo: fecha en la cual se asigno el préstamo indicado día, mes y año.
- Fecha de vencimiento: fecha en la cual se vence o venció el préstamo.

- Status: se indicará si el préstamo está vigente, vencido, pagado, castigado o cancelado.
- Notas: Se consideraran los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

5.4 Traslados y Transferencias

La transferencia o remisión de los expedientes, siguiendo el ciclo de vida de los documentos, consiste en traspasar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos y el estudio de su momento (tramitación, vigencia e histórico), siempre observando las reglas y plazos predeterminados en la tabla de retención cuando se disponga de ésta.

5.5 Selección y expurgo

Para ejecutar correctamente el proceso de desincorporación de expedientes, inicialmente será sometido a juicio de valoración por parte de la comisión evaluadora, quien determinara los valores primarios y secundarios, plazos de retención y temporalidad, además del traslado o transferencia de los expedientes. En el caso de la eliminación de documentos se propone realizar un acta de la Junta Evaluadora listando los expedientes que serán eliminados, indicando número del expediente, nombre del cliente, cedula de identidad o RIF, esto posterior a la revisión de cada uno de los miembros de la Junta Evaluadora.

5.5.1. Modelo de Tabla de Retención Documental

Código	Tradición		Nombre de la Serie	Nombre de la Sub. Serie	Valores											Custodia				Periodos de Retención en Años				Base Legal	Procedimiento		
	Orig.	Cop.			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp.	E	S	D	AG	AC	AA	PP							
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Comercial																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Creditoria																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Consumo																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Ganadería bovina																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Ganadería doble propósito																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Cansales																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Oleaginosas																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico
A.02.05	X		Gerencia de Administración de Cartera	Forrajes																							Al término de la retención transferir al archivo inactivo o histórico

Orig: Original
Cop: Copia
A: Administrativo
L: Legal
C: Contable

F: Fiscal
T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo
P: Permanente

Temp: Temporal
E: Eliminación
S: Selección
D: Digitalización
AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucionar

Cuadro No. 9. Modelo de tabla de retención documental para el Archivo de Cartera de Crédito del BAV.

5.6 Junta evaluadora o comisión

Se propone conformar una junta evaluadora o comisión la cual deberá estar integrada por la coordinadora del Archivo de Cartera de Crédito quien la presidirá, el

gerente de Administración de Cartera de Crédito, el Consultor Jurídico del Banco o la persona que designen en su representación. Los miembros de la junta no percibirán remuneración alguna por las actividades que cumplan en el ejercicio de sus funciones.

La Junta Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- El Archivólogo, especialista del fondo documental y conocedor del mismo evaluará el valor de cada documento.
- El Gerente de Administración de Cartera persona que estudia la documentación, para evaluar el valor de cada documento.
- El Abogado (de la Consultoría Jurídica) será la persona encargada de evaluar los documentos en su parte legal que los ampare.
- La Junta Evaluadora será la responsable de la entrega del listado final de los documentos que serán destruidos.

5.7 Espacio físico

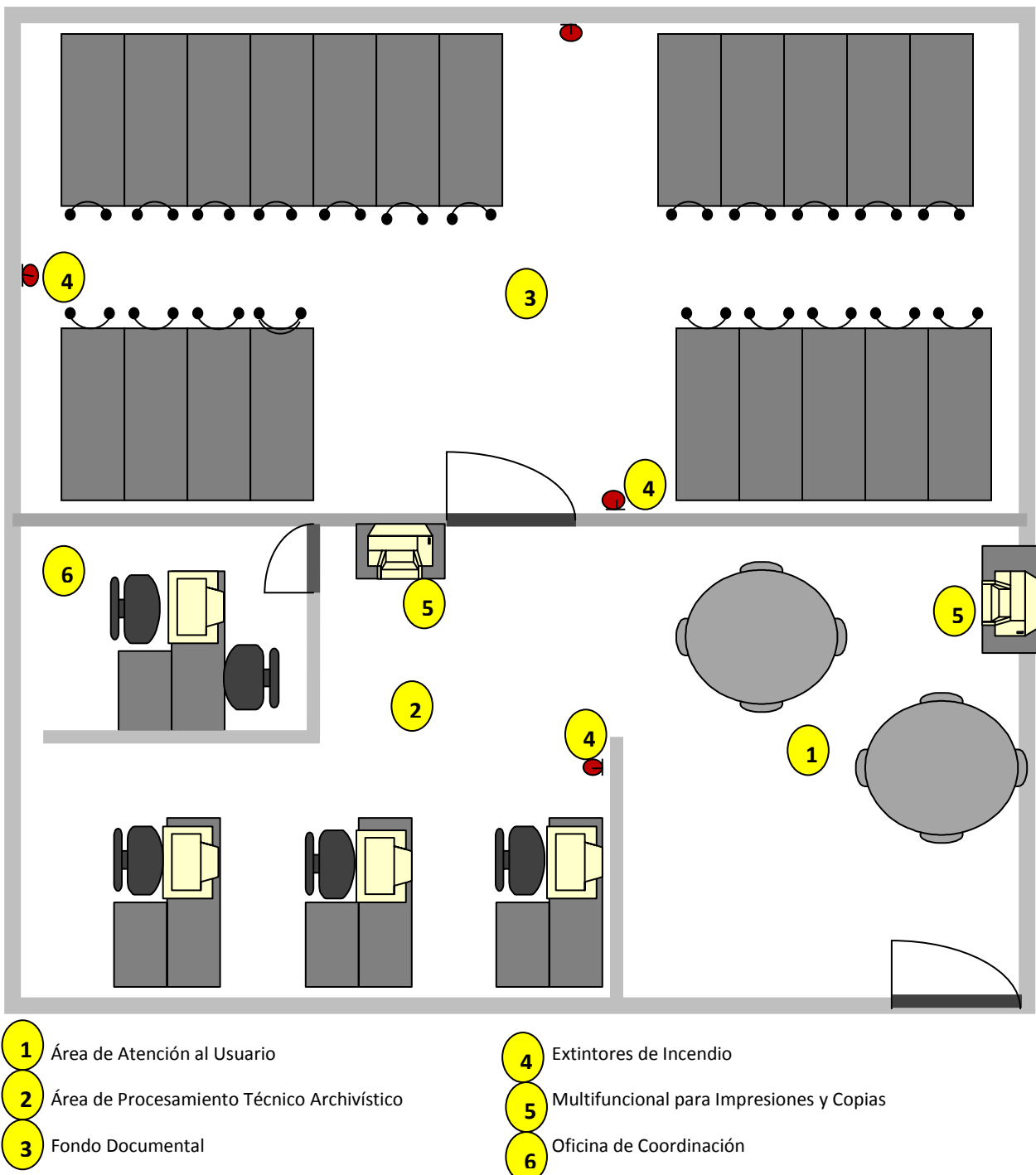
El espacio físico destinado al Archivo de Cartera de Crédito del BAV, deberá contar con tres áreas fundamentales para el óptimo servicio a los usuarios internos y externos de mismo.

- Área de atención al usuario: este espacio contará con mesas y sillas para la consulta y revisión de los expedientes de crédito, adicionalmente contará con

una impresora multifuncional para que los usuarios puedan con sus computadoras móviles escanear los documentos que requieran o también reproducir la documentación. En esta área se recibirán tanto a usuarios internos o externos debidamente autorizados para consultar los expedientes, esto evitará las salidas innecesarias de los expedientes a otras áreas del banco y el desgaste en los expedientes que esto ocasiona.

- Área de procesamiento técnico archivístico y coordinación: este espacio contará con la privacidad necesaria para llevar a cabo las tareas propias del procesamiento técnico archivístico. A esta área solo tendrá acceso el personal de archivo para llevar con regularidad, seguridad y eficiencia los procesos de producción, recepción, clasificación, ordenación, descripción, selección, traslado, transferencia y expurgo documental, además de las actividades relacionadas con el servicio de préstamo o consulta de expedientes.
- Fondo Documental: se debe tener en cuenta que el banco ha otorgado más de 70.000 préstamos y han llegado a custodia del Archivo de Cartera de Crédito aproximadamente un 40% de esos expedientes, sin embargo, el archivo no cuenta con la capacidad física (en metros lineales de estantería) para resguardar esos expedientes que actualmente tienen en custodia. Esta área destinada al fondo documental debe contar con el espacio suficiente para conservar en estantería más de 70.000 expedientes de crédito, previendo también el crecimiento de la cartera crediticia del banco.

5.7.1 Propuesta de distribución del espacio físico para la reorganización del Archivo de Cartera de Crédito del BAV



5.8 Condiciones ambientales

5.8.1 Temperatura, humedad y humedad relativa

Es importante el control de las temperaturas, las cuales deberán ser controladas constantemente con instrumentos como el higrómetro para la humedad y termómetro. La temperatura ideal es alrededor de los 21°C, que permitirá que la documentación se mantenga fresca y alejada de ácaros.

En cuanto a la humedad debe estar comprendida entre los 45% y 55%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación, pues pueden aparecer hongos y manchas. La humedad en el local de archivo se puede controlar con la colocación de un des-humificador, que permitirá tener una humedad controlada.

5.8.2 Medidas preventivas para el cuidado del fondo documental

- Inspeccionar cuidadosamente y periódicamente el fondo documental para detectar cualquier presencia de bacterias.
- Realizar una limpieza a fondo, semanalmente, por intermedio de una aspiradora.
- Controlar los focos que hagan proliferar el crecimiento de bacterias, hongos, insectos y plagas.
- Limpiezas periódicas e higiene de la unidad de información, a través de una programación realizada con cuidado y supervisión.


- Mantener una humedad relativa que oscile entre los 45% y 55%.
- Mantener una temperatura constante e ininterrumpida entre los 16°C Y 21°C.
- Revisar constantemente las instalaciones de tuberías, desagües, etc., cercanas al departamento de archivo.
- La limpieza del material ubicado en estanterías debe ser realizado por el personal capacitado para estas tareas y con los debidos implementos: aspiradoras, brochas de cerdas finas, tapabocas, guantes, paños que absorban partículas de polvo, etc., y evitar el uso de productos de limpieza abrasivos o tóxicos. La aspiradora solo se utilizará para las áreas externas de los expedientes y para las partes internas, o para los documentos se utilizará brocha de cerdas finas.


5.8.3 Sistema de prevención


Resulta vital hacer el chequeo frecuente del sistema de prevención de riesgos para prevenir y dar respuesta ante posibles siniestros.


5.8 Manual de normas y procedimiento para el Archivo de Cartera de Crédito del Banco Agrícola de Venezuela


El presente manual de normas y procedimientos tiene el propósito de facilitar la organización y funcionamiento del Archivo de cartera de Crédito del Banco Agrícola de Venezuela.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC:	PAG: 1/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Contenido			
<p>Sección 1.</p> <p>1. Aspectos generales del manual</p> <p>1.1. Objetivos y alcance</p> <p>1.2. Base legal</p> <p>1.3. Normas generales</p> <p>Sección 2.</p> <p>2. Descripción de los procedimientos</p> <p>2.1. Recepción de expedientes</p> <p>2.2. Clasificación de expedientes</p> <p>2.3. Ordenación e instalación de expedientes</p> <p>2.4. Préstamos y devolución</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC:	PAG: 2/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Contenido			
<p>2.5. Traslados</p> <p>Sección 3.</p> <p>3. Anexos</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por: KICC	Revisión y
Fecha de Aprobación			Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 1.1	PAG: 3/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Aspectos Generales del Manual /Objetivos y Alcance		
<p>Objetivo</p> <p>Establecer y controlar los procedimientos relacionados con los expedientes de crédito en el Archivo de Cartera de Crédito, con el fin de orientar a los usuarios y al personal del archivo para un correcto uso y resguardo de la información.</p> <p>Alcance</p> <p>Dirigido a normalizar y estandarizar las actividades que desarrolla el personal del Archivo de Cartera de Crédito, en materia de control de los expedientes, involucrado al personal relacionado con la producción y uso de los expedientes.</p>			
Fecha de Revisión:		Elaborado por: KICC	Revisión y Aprobación:
Fecha de Aprobación:			


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 1.2	PAG: 4/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Aspectos Generales del Manual / Base Legal		
<p>El Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Cartera de Crédito está normado por un conjunto de disposiciones legales, las cuales deben considerarse en toda su amplitud:</p> <p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.</p> <p>Artículos 28, 143, 223 y 277. (Ver Anexo A)</p> <p>Ley de Archivo Nacional.</p> <p>Artículos 2 y 3. (Ver Anexo B)</p> <p>Normas para la Formación, Rendición y Examen de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional.</p> <p>Artículo 113 (Ver Anexo C)</p> <p>Ley del Banco Agrícola de Venezuela.</p> <p>Artículos 1, 2, 11, 20, 25, 30, 31 y 32 (Ver Anexo D)</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 1.2	PAG: 5/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Aspectos Generales del Manual / Base Legal		
<p>Ley de Instituciones del Sector Bancario.</p> <p>Artículos 79 y 177 (Ver Anexo E)</p> <p>Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada. (LOCDO).</p> <p>Artículos 47, 48 y 72 (Ver Anexo F)</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por: KICC	Revisión y
Fecha de Aprobación			Aprobación:

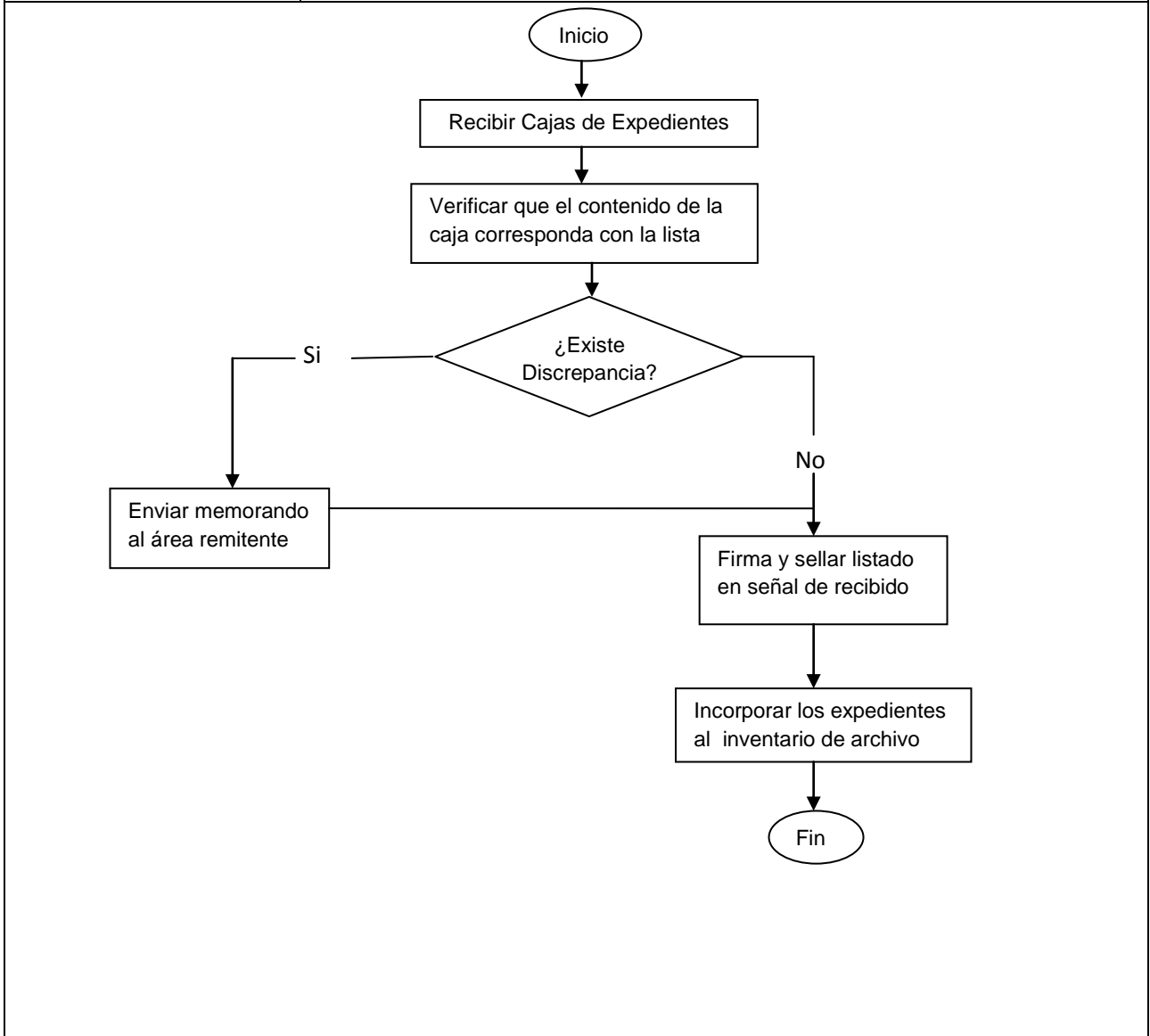
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 1.3	PAG: 6/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Aspectos Generales del Manual / Normas Generales		
<p>1. En la organización documental, se deberá respetar el principio de procedencia.</p> <p>2. La clasificación documental se realizará de acuerdo al cuadro de clasificación del archivo.</p> <p>3. Los expedientes que se reciban en la unidad de información, deberán ordenarse en insertarse de manera sucesiva en estantería.</p> <p>4. Los expedientes recibidos desde las áreas productoras deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse el inventario actualizado para tener control de los expedientes que reposan en el archivo.</p> <p>5. Las carpetas donde se resguarda la documentación contenida en los expedientes, deben garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante los rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO</p>	<p>SEC: 1.3</p>	<p>PAG: 7/33</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>FECHA: Diciembre 2015</p>
	<p>ASUNTO: Aspectos Generales del Manual / Normas Generales</p>		
<p>6. La custodia de los expedientes de crédito implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un expediente debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad posible.</p> <p>7. Corresponde a los responsables del archivo, gestionar el traslado o eliminación de los expedientes en los plazos que el banco crea conveniente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el expediente haya perdido su valor para la institución • Cuando el expediente se encuentre en status pagado y la reserva haya sido liberada. • Cuando existan razones de peso para que el archivo lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo o legal. <p>8. Solo se prestarán expedientes solicitados por los gerentes de las oficinas que para el cumplimiento de sus actividades requieran consultar los expedientes y con previa aprobación del Gerente de Administración de Cartera de Crédito.</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 1.3	PAG: 8/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Aspectos Generales del Manual / Normas Generales			
<p>9. Los empleados del Archivo de Cartera de Crédito deben garantizar que se cumplan estas normas e informar a la Gerencia de Administración de Cartera de Crédito de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


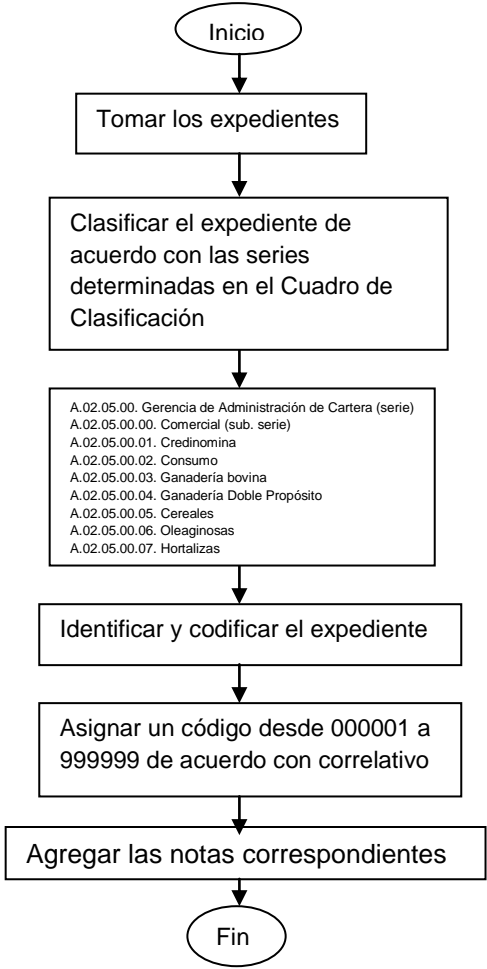
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.1	PAG: 9/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Descripción de los Procedimientos / Recepción de Documentos			
<p>Procedimiento: Recepción de Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las cajas contentivas de los expedientes de crédito de las áreas productoras, con su respectiva lista. 2. Verificar que los expedientes recibidos correspondan con los indicados en la lista. 3. En caso de existir discrepancia entre la lista y el contenido real de la caja, notificar mediante un memorando al área remitente, con copia a la Gerencia de Administración de Cartera de Crédito. 4. Incorporar los expedientes recibidos por las áreas productoras al inventario del archivo (que debe contener la descripción de los prestamos provenientes del sistema bancario), asignándole el código correspondiente. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.1	PAG: 10/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
ASUNTO:			
Descripción de los Procedimientos / Recepción de Documentos			





Fecha de Revisión		Elaborado por: KICC	Revisión y
Fecha de Aprobación			Revisión Aprobación:


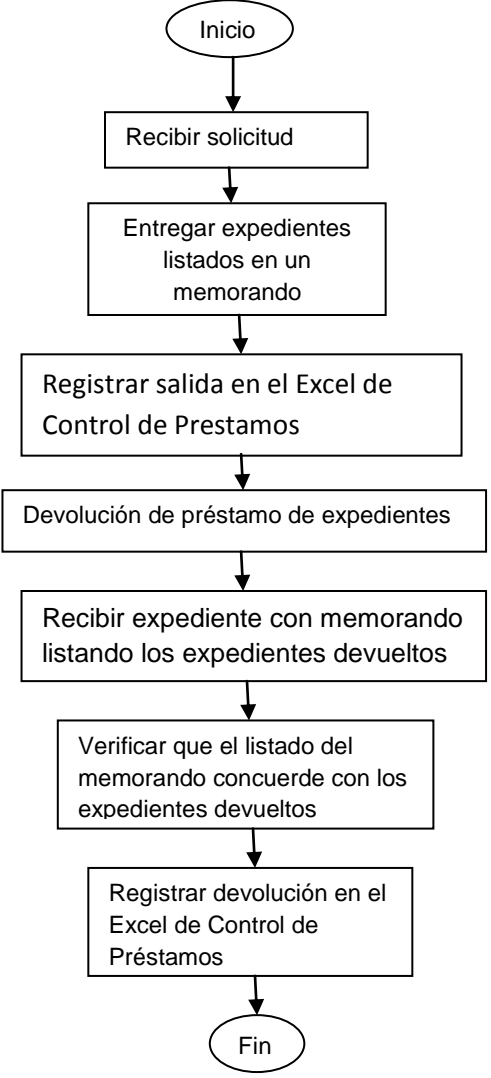
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.2	PAG: 11/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Descripción de los Procedimientos / Clasificación de Expedientes		
<p>Procedimiento: Clasificación de Expedientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los expedientes recibidos según sus características y su descripción en el inventario general que se nutre del sistema bancario. 2. Clasificar los expedientes se acuerdo con el cuadro de clasificación, en el cual se podrá ubicar con exactitud a donde pertenece determinado documento y podrá irse agregando cuanta cantidad de nuevas nomenclaturas haga falta. 3. Agregar el número de referencia al renglón que describe el expediente que estamos trabajando, será asignado consecutivamente de forma creciente a los expedientes de crédito (desde el 000001 en adelante). Al igual que las notas pertinentes al estado del expediente. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por: KICC	Revisión y Aprobación:
Fecha de Aprobación			


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.2	PAG: 12/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Descripción de los Procedimientos / Clasificación de Expedientes		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Tomar[Tomar los expedientes] Tomar --> Clasificar[Clasificar el expediente de acuerdo con las series determinadas en el Cuadro de Clasificación] Clasificar --> List[A.02.05.00. Gerencia de Administración de Cartera (serie) A.02.05.00.00. Comercial (sub. serie) A.02.05.00.01. Credinomina A.02.05.00.02. Consumo A.02.05.00.03. Ganadería bovina A.02.05.00.04. Ganadería Doble Propósito A.02.05.00.05. Cereales A.02.05.00.06. Oleaginosas A.02.05.00.07. Hortalizas] List --> Identificar[Identificar y codificar el expediente] Identificar --> Asignar[Asignar un código desde 000001 a 999999 de acuerdo con correlativo] Asignar --> Agregar[Agregar las notas correspondientes] Agregar --> Fin([Fin]) </pre>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.3	PAG: 13/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Descripción de los Procedimientos / Ordenación e Instalación de Expedientes		
<p>Procedimiento: Ordenación e Instalación de Expedientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ordenación física de la documentación dentro del expediente será de forma ascendente, según el orden cronológico. Se deben mantener el orden original de las agrupaciones de documentos. 2. Ordenar los expedientes en la estantería siguiendo el correlativo numérico asignado en el código de referencia desde el 000001 hasta el mayor asignado. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.4	PAG: 14/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Descripción de los Procedimientos / Préstamos y Devolución		
<p>Procedimiento: Préstamo y Devolución</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud vía correo electrónico del usuario con copia a su gerente o memorando del solicitante firmado por la gerencia a la que pertenece. La solicitud debe indicar: nombre del o los clientes de los expedientes solicitados, CI o RIF y monto prestado. 2. El personal del archivo redacta memorando dirigido a la gerencia solicitante anexando el o los expedientes solicitados. En el memorando también se indica: nombre del o los clientes de los expedientes solicitados, CI o RIF y monto prestado. El memorando debe estar dirigido a la gerencia solicitante. 3. El usuario debe recibir los expedientes, firmar y sellar la copia del memorando que debe quedar en custodia del archivo. 4. Registrar los expedientes prestados en el Excel de control de préstamo. Indicado: código de referencia, fecha de la solicitud, fecha de entrega, nombre del solicitante y nombre de la gerencia solicitante. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.4	PAG: 15/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Descripción de los Procedimientos / Préstamos y Devolución		
<p>5. Cuando los expedientes son devueltos debe revisarse memorando con los expedientes adjuntos. Cuando los datos del memorando coinciden con los expedientes devueltos se firma y sella el memorando en señal de recibido.</p> <p>6. Se agregan los datos de la devolución Excel de control de préstamo, indicando la fecha de devolución y las notas de ser necesario.</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.4	PAG: 16/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Descripción de los Procedimientos / Préstamos y Devolución		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir solicitud] Recibir --> Entregar[Entregar expedientes listados en un memorando] Entregar --> Registrar[Registrar salida en el Excel de Control de Prestamos] Registrar --> Devolucion[Devolución de préstamo de expedientes] Devolucion --> RecibirExpediente[Recibir expediente con memorando listando los expedientes devueltos] RecibirExpediente --> Verificar[Verificar que el listado del memorando concuerde con los expedientes devueltos] Verificar --> RegistrarDevolucion[Registrar devolución en el Excel de Control de Préstamos] RegistrarDevolucion --> Fin([Fin]) </pre>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 2.5	PAG: 17/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO: Descripción de los Procedimientos / Traslados		
<p>Procedimiento: Traslado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un inventario en Excel que permita la búsqueda rápida y recuperación de la información enviada a otro tipo de archivo. 2. Contemplar el formato de descripción utilizado en el inventario general de expedientes de crédito. Usando los mismos descriptores. 3. Enviar solo expedientes que ya haya cumplido con su tiempo de vigencia. 4. Utilizar cajas libres de ácidos para resguardar los expedientes. 5. Imprimir el formato de descripción documental y colocárselo a las respectivas cajas trasladadas. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 18/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Anexo A Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</p> <p>Artículo 28. Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)</p> <p>Artículo 143. Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)</p> <p>Artículo 223. La Asamblea o sus Comisiones podrán realizar las investigaciones que juzguen convenientes en las materias de su competencia, de conformidad con el Reglamento. Todos los funcionarios</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 19/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>públicos o funcionarias públicas están obligados u obligadas, bajo las sanciones que establezcan las leyes, a comparecer ante dichas Comisiones y a suministrarles las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Esta obligación comprende también a los y las particulares; a quienes se les respetarán los derechos y garantías que esta Constitución reconoce. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)</p> <p>Artículo 277. Todos los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública están obligados u obligadas, bajo las sanciones que establezcan la ley, a colaborar con carácter preferente y urgente con los o las representantes del Consejo Moral Republicano en sus investigaciones. Este podrá solicitarles las declaraciones y documentos que consideren necesarios para el desarrollo de sus funciones, incluidos aquellos que hayan sido clasificados o catalogados con carácter confidencial o secreto de acuerdo con la ley. En todo caso, el Poder Ciudadano sólo podrá suministrar la información contenida en documentos confidenciales o secretos mediante los procedimientos que establezca la ley. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N°5453, 2000)</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 20/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Anexo B Ley de Archivo Nacional</p> <p>Artículo 2. – “Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente.” (Gaceta Oficial N° 21660, 1945).</p> <p>Artículo 3. – “La Nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal.” (Gaceta Oficial, N° 21660, 1945).</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 21/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Anexo C Normas para la Formación, Rendición y Examen de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional</p> <p>Artículo 37. “Los documentos y comprobantes que sustentan las cuentas deberán desincorporarse o destruirse después de diez (10) años de incorporados a sus archivos, siempre y cuando en los mismos no consten derechos o acciones a favor de los órganos sujetos a las presentes Normas o hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.” (Gaceta Oficial, N° 38496, 2006).</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 22/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Anexo D Ley del Banco Agrícola de Venezuela</p> <p>Artículo 1. “El Banco Agrícola de Venezuela, reviste la forma de compañía anónima, estableciendo su domicilio en el Área Metropolitana de la ciudad de Caracas, adscrito al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de agricultura y tierras.” (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).</p> <p>Artículo 2. El Banco Agrícola de Venezuela, C.A., como Banca Especializada tendrá por objeto realizar todas las operaciones inherentes al financiamiento del sector agrícola conforme con lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, pudiendo realizar en consecuencia las operaciones financieras y técnicas en el ámbito nacional, administrar recursos, fomentar, promover todas las acciones necesarias para procurar el desarrollo agrícola nacional, estatal, municipal y local para satisfacer los requerimientos de los subsectores agrícolas vegetal, animal, pesquero, forestal y acuícola; así como, operaciones de financiamiento para el transporte, almacenamiento, producción, comercialización de productos alimentarios, economía popular y alternativa; intervenir en proyectos estratégicos nacionales y/o programas especiales de financiamiento de acuerdo con las orientaciones del Gobierno Bolivariano y en general efectuar cualesquiera otras actividades de intermediación financiera y operaciones de lícito comercio que sean compatibles con su objeto el cual deberá estar enmarcado en la contribución a la creación de un modelo socio-productivo socialista que permita que los receptores de financiamientos o créditos, logren mejorar su nivel de vida. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 23/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Artículo 11. Son competencias de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar las normas de política general a las que habrá de ceñirse el manejo del Banco. 2. Conocer el informe anual de gestión semestral de la Junta Directiva. 3. Aprobar el balance general y demás estados financieros, con vista de los informes de la Junta Directiva y del comisario. 4. Deliberar, resolver y aprobar los Estatutos Sociales del Banco. 5. Fijar las dietas correspondientes a las Directoras o Directores y la remuneración de la Presidenta o el Presidente y de la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Banco. 6. Designar el Comisario y su suplente, conforme con lo dispuesto en el Código de Comercio, y fijarles su remuneración. 7. Deliberar y resolver sobre cualquier otro asunto incluido en la respectiva convocatoria. 8. Autorizar los aumentos de capital; así como los repartos de dividendos. 9. Establecer condiciones especiales para el otorgamiento de los créditos, tales como reducción de requisitos para acceder al financiamiento. 10. Las demás que le señala este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y el Código de Comercio. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011). 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 24/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Artículo 20. La Junta Directiva es la máxima autoridad administrativa y de dirección de los negocios del Banco, por lo tanto ejercerá las más amplias facultades y en particular tendrá las siguientes competencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento del objeto del Banco. 2. Convocar las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias de Accionistas. 3. Aprobar el proyecto de Estatutos Sociales del Banco o sus modificaciones y someterlo a la consideración de la Asamblea General de Accionistas. 4. Aprobar los planes de negocios y operativos del Banco. 5. Aprobar las operaciones y los contratos que celebre el Banco. 6. Aprobar la organización estructural y funcional del Banco. 7. Aprobar los balances de publicación mensual del Banco. 8. Aprobar los actos de disposición del Banco, previa autorización otorgada por la Asamblea General de Accionistas. 9. Aprobar los planes estratégicos y programas de acción presentados por el Presidente o Presidenta del Banco. 10. Proponer a la Asamblea de Accionistas del Banco, los aumentos de capital. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 25/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>11. Aprobar el presupuesto anual de gastos e inversiones del Banco, dictar las políticas correspondientes a las normas internas de personal del Banco; el informe referente al semestre de la cuenta, acompañado del Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas, de los informes de los Comisarios y de los Auditores Externos, así como de cualquier otro documento que se estime necesario. Estos recaudos serán puestos a la orden de los accionistas con anterioridad al día señalado para la Asamblea, según lo establecido en la ley.</p> <p>12. Emitir opinión bajo su responsabilidad, sobre los Estados Financieros y el Informe de Auditoría Interna que incluya la opinión del auditor sobre el cumplimiento de las normas de prevención de la legitimación de capitales.</p> <p>13. Establecer y cerrar sucursales y agencias en el interior de la República.</p> <p>14. Aprobar los regímenes de firmas autorizadas y de delegación de autoridad, para la realización de actividades que requiera el Banco y que considere convenientes para la administración de la Institución, los cuales podrán ser establecidos con relación a las operaciones de crédito y otras propias del negocio bancario.</p> <p>15. Designar apoderados generales o especiales, judiciales y extrajudiciales.</p> <p>16. Aprobar los estados financieros, el informe anual y de políticas del Banco, así como los informes del comisario.</p> <p>17. Delegar en el Presidente o Presidenta del Banco, en forma personal, cualquiera de sus atribuciones.</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 26/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>18. Ejercer las demás facultades que no le sea atribuida expresamente a la Asamblea General, ni al Presidente o Presidenta del Banco. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).</p> <p>Artículo 25. Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Junta Directiva en la administración y la dirección de los negocios del Banco. 2. Colaborar con el Presidente o Presidenta del Banco en las actividades de éste como máxima autoridad ejecutiva del mismo. 3. Coordinar las actividades inherentes a la gestión de negocios y de soporte administrativo en materia de créditos, operaciones, inversiones, finanzas, administración y tecnología. 4. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las unidades estratégicas y soporte operativo. 5. Dirigir la ejecución de las políticas administrativas y contables del control de gastos del Banco. 6. Velar por el cabal funcionamiento de los Comités. 7. Cumplir con las atribuciones que le establezca la Junta Directiva y el Presidente o la Presidenta. 8. Firmar en representación del Banco los documentos y correspondencia que le sean delegados previa aprobación de la Junta Directiva y/o por el Presidente o Presidenta. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 27/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>9. Suplir las faltas temporales del Presidente o Presidenta del Banco. 10. Las demás que establezca expresamente la Junta Directiva. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011). Artículo 30. Los recursos del Banco Agrícola de Venezuela, C.A., contarán con las siguientes fuentes de financiamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los fondos recibidos y aportados por el Ejecutivo Nacional, para la realización de programas especiales de financiamiento y apoyo dirigidos a fortalecer al sector agrícola nacional. La utilización de dichos fondos se regirá por el marco de políticas generales de financiamiento aprobadas por la Asamblea General de Accionistas del Banco. Sin embargo, cuando se trate de recursos dirigidos a planes de capitalización, los fondos no utilizados en dichos planes de capitalización, podrán ser aplicados para establecer políticas de saneamiento de los activos crediticios del Banco. • Los aportes de recursos financieros con cargo al presupuesto ordinario a través del Ministerio de adscripción, para contribuir a financiar las distintas actividades de la Institución, con la finalidad de optimizar su desarrollo, funcionamiento e impulso del modelo socio productivo socialista agrario. • La utilización de recursos provenientes de empresas del Estado Financieras y No Financieras recibidos bajo la figura jurídica de créditos, se regirá por la normativa contenida en la ley que rige la actividad bancaria. • Parágrafo Único: El Banco Agrícola de Venezuela, C.A., estará exceptuado del cumplimiento de cualquier norma de carácter general, dirigida a las Instituciones Bancarias, que les impongas la obligación de destinar parte de sus recursos crediticios a la atención de determinadas actividades de la producción. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011). 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 28/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Artículo 31. El Banco Agrícola de Venezuela, C.A., conforme a su naturaleza, podrá realizar todas las operaciones, contempladas en la ley que lo rige, además de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar créditos y operaciones de financiamientos a los productores y productoras del sector agrícola y sus diferentes formas de asociaciones, en especial énfasis a los pequeños productores. • Otorgar créditos para el financiamiento de actividades agrarias, con plazo de hasta veinte (20 años). • Abrir cuentas corrientes a los productores y productoras, campesinos y campesinas, pescadores y pescadoras en general, a los fines de contribuir a la bancarización de la población excluida de los servicios bancarios; así como facilitar la liquidación, manejo y recuperación de los créditos otorgados a los productores agrarios que habitan en el medio rural, lo cual, le dará un gran impulso al modelo socio-productivo socialista agrario. • Otorgar Tarjetas de débito, como un instrumento de movilización de las cuentas corrientes abiertas a los productores y productoras beneficiarios de créditos. • Mantener el servicio de puntos de venta, para facilitar la movilización de los recursos otorgados en créditos. Actuar como fiduciario, así como efectuar mandatos, comisiones y otros encargos de confianza, siempre y cuando, estas operaciones contribuyan al cumplimiento del objeto del Banco. 			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 29/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<ul style="list-style-type: none"> El Ministro con competencia en materia de Agricultura y Tierras tendrá facultad para autorizar las operaciones no establecidas en la presente Ley, que contribuyan a cumplir el objeto del Banco, previa consulta ante el órgano rector de las Instituciones del Sector Bancario. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011). <p>Artículo 32. El saldo que mantengan las cuentas corrientes por concepto de liquidación de los créditos aprobados y liquidados a los productores y productoras no podrá ser utilizado para entregar nuevos financiamientos. Dichos recursos deberán mantenerse invertidos en títulos valores rentables, seguros y de fácil realización. (Gaceta Oficial, N° 39713, 2011).</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 30/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
Anexo E Ley de Instituciones del Sector Bancario			
<p>Artículo 79. Revisión de la contabilidad, remisión de información: La Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario está autorizada para acceder, sin restricción alguna, a los registros contables de las instituciones del sector bancario en los sistemas electrónicos y su evidencia física, correspondencia, archivos, actas o documentos justificativos de sus operaciones.</p> <p>Asimismo, las instituciones del sector bancario están obligadas a suministrar toda la información requerida por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario y de otros entes de regulación del sector, así como del auditor externo o auditora externa, en la forma y lapsos que éstos la soliciten.</p> <p>Las instituciones del sector bancario, deberán registrar en sus sistemas de información contable la totalidad de sus operaciones pasivas y activas; para ello los sistemas de información deberán contar con procesos automatizados que validen que estas operaciones queden registradas en las cuentas contables que les corresponde. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 6015, 2010).</p> <p>Artículo 177. Facultad de inspección: El Superintendente o Superintendente y el personal de inspección de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario tendrán en el ejercicio de sus funciones, el más amplio e ilimitado derecho de inspección, vigilancia, supervisión y control, inclusive la revisión de todos los libros, prescritos o no por la Ley que regula la materia mercantil, cuentas, archivos, así como los sistemas informáticos, documentos, bases de datos, dispositivos de acceso o almacenamiento magnéticos o electrónicos de datos,</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 31/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>correspondencia electrónica o impresa y demás documentos relacionados con las actividades de las instituciones del sector bancario y de las personas sometidas a su vigilancia y control. Las instituciones supervisadas están obligadas a brindar al personal encargado de las inspecciones todas las facilidades que éstos soliciten.</p> <p>Las actas que se elaboren durante un proceso de inspección o con ocasión del mismo, tendrán plena fuerza probatoria, mientras no sean desvirtuadas por los órganos jurisdiccionales competentes. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 6015, 2010).</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 32/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>Anexo F Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada. (LOCDO)</p> <p>Artículo 47. Los sujetos obligados no podrán abrir o mantener cuentas anónimas o con nombres ficticios, para lo cual los entes de control, supervisión, fiscalización y vigilancia reglamentarán los medios que se consideren convenientes para la identificación del cliente además de la cédula de identidad para personas naturales o los documentos del Registro Mercantil o Registro Civil cuando se trate de personas jurídicas, y los documentos oficiales legalizados por los respectivos consulados del país de origen si se trata de extranjeros, cuando establezcan o intenten establecer relaciones de negocios o se propongan celebrar transacciones de cualquier índole como abrir cuentas, entrar en transacciones fiduciarias, contratar el arrendamiento de cajas de seguridad, realizar adquisiciones, obtener préstamos o realizar transacciones de dinero en efectivo u otros instrumentos monetarios. La contravención a esta norma se sancionará con multa equivalente a entre tres mil unidades tributarias (3.000 U.T.) y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.). (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 5789, 2005).</p> <p>Artículo 48. Los sujetos obligados deberán conservar al menos por cinco años todos los registros sobre sus transacciones realizadas tanto nacionales como internacionales que les permitan cumplir oportuna y eficazmente con la solicitud de información por parte de las autoridades competentes, tales como cantidad y tipo de divisas involucradas, identidad del cliente, fecha de transacción, archivo de cuenta, correspondencia de negocios, autorizaciones y otros datos que las mismas consideren necesarios. Estos documentos deberán estar disponibles para los funcionarios de los entes de control, supervisión, fiscalización y vigilancia o las autoridades competentes en el contexto de</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CARTERA DE CREDITO	SEC: 3	PAG: 33/33
		VERSIÓN: 1	FECHA: Diciembre 2015
	ASUNTO:		
Anexos			
<p>una investigación policial, judicial o administrativa, sin que se pueda invocar el secreto bancario o normas de confidencialidad para eludir estas disposiciones. La contravención a esta norma se sancionará con multa equivalente entre tres mil unidades tributarias (3.000 U.T.) y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.). (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 5789, 2005).</p> <p>Artículo 72. El Estado venezolano adoptará las medidas que sean necesarias para permitir a sus tribunales penales u órganos de investigación penal, la identificación, la detección y el embargo preventivo o la incautación del producto, los bienes, los instrumentos o cualesquiera otros elementos sujetos a decomiso o confiscación en la asistencia judicial recíproca. A fin de dar aplicación a las medidas mencionadas en el presente artículo, el Estado venezolano podrá facultar a sus tribunales penales a ordenar la presentación o la incautación de documentos bancarios, financieros o comerciales solicitados por el Estado requirente y no podrá negarse a aplicar las disposiciones del presente Capítulo amparándose en el secreto bancario. Del decomiso de productos, bienes e instrumentos. (Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 5789, 2005).</p>			
Fecha de Revisión		Elaborado por:	Revisión y
Fecha de Aprobación		KICC	Aprobación:

CONCLUSIONES

En el diagnóstico realizado al Archivo de Cartera de Crédito que forma parte del fondo documental del Banco Agrícola de Venezuela, se pudo constatar que existen diferentes problemas en cuanto a la organización del sub-fondo documental y ordenación de los expedientes.

Partiendo del diagnóstico, se establecieron los lineamientos archivísticos de un modelo de gestión para la organización del Archivo de Cartera de Crédito del Banco Agrícola de Venezuela. Estos lineamientos archivísticos incluyen: la clasificación, ordenación, descripción documental, selección y expurgo, descripción y funciones de la junta evaluadora o comisión, espacio físico, condiciones ambientales (temperatura humedad, medidas preventivas y sistema de prevención).

Se elaboró un manual de normas y procedimientos para el Archivo de Cartera de Crédito del Banco Agrícola de Venezuela, que describe los procedimientos de: recepción de expedientes, clasificación de expedientes, ordenación e instalación de expedientes, préstamos y devolución, traslados, etc.

Todo esto forma parte de la propuesta para la reorganización del Archivo de Cartera de Crédito del BAV, la cual impactará de forma positiva, puesto que la organización de los documentos evita caos organizacional, la dispersión de datos e información, se elimina la duplicación de tareas y hace posible la recuperación de datos e información en el momentos oportuno para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Implementar la propuesta de reorganización del archivo de cartera de crédito del Banco Agrícola de Venezuela.
- Velar para que el archivo este custodiado y atendido por personal capacitado en el área de archivología para garantizar un servicio eficiente.
- Diseñar, promulgar y aplicar estándares obligatorios de conservación preventiva de la documentación dentro del archivo.
- Realizar talleres de sensibilización por los documentos y su importancia, para los servidores públicos.
- Dotar de instrumentos de medición necesarios para controlar los valores de humedad y temperatura dentro de las instalaciones del archivo, más la realización de mediciones periódicas de las condiciones ambientales.
- Revisar y aplicar el manual de normas y procedimientos propuesto en este trabajo para el Archivo de Cartera de Crédito del Banco Agrícola de Venezuela.

FUENTES CONSULTADOS Y CITADAS

Ander-Egg, E. (1976). *Introducción a la planificación*. Buenos Aires, Argentina: El Cid Editores.

Archivo General de la Nación de Colombia (2001). *Cartilla de clasificación documental*. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción.

Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. (3era edición) Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur.

Arias, F. (2004). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica*. (4ta edición) Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.

Ballestrini, M. (2002). *Cómo se elabora el proyecto de investigación: para los estudios formativos o explorativos, descriptivos, diagnósticos, evaluativos, formulación de hipótesis causales, experimentales y los proyectos factibles*. Caracas, Venezuela: Servicio Editorial.

Banco Agrícola de Venezuela. (2015). Caracas, Venezuela. Recuperado de: <http://www.bav.com.ve>

Chávez N. (1994). *Introducción a la investigación educativa*. Maracaibo, Venezuela: Editorial Ars Grafica S.A.

Cruz, J. (2001). *Manual de archivística*. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez

Cruz, J. (1998). *Manual de archivística: la organización del archivo, clasificación, ordenación e instalación*. Madrid, España: Piramide.

Cruz, J. (1996). *Manual de archivística* (2da edición) Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz, J., Mikelarena, F. (1998). *Información y documentación administrativa*. Madrid, España: Tecnos.

Duplá, A. (2004). *Manual de archivo de oficina para gestores*. Madrid, España: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá, Colombia: GITAA.

Hammer, M., Champú, J. (1994). *Reingeniería de la empresa*. Barcelona, España: Parramon Ediciones, S.A.

Heredia, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Madrid, España: Trea.

Hernández, R., Fernández, C. Y Baptista, P. (2003) *Metodología de la investigación*. (3era edición). México: McGraw-Hill.

Instituto Politécnico Nacional de México (2003). Glosario de términos del archivo histórico. México: Presidencia del Decanato [Versión electrónica], Recuperado el 28 de mayo de 2012, de <http://www.decanato.ipn.mx/pdf/glosario.pdf>

Jiménez, G. (2003). *Cartilla de Ordenación*. Bogotá, Colombia: Sistema Nacional de Archivos.

Mercados, B. (2011) *Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos*. Recuperado el 25 de Mayo de 2013, de <http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de la Republica de Colombia (2013). Programa de gestión documental. Programa de gestión documental. Recuperado el 7 de octubre de 2015, de http://www.aunap.gov.co/files/PG-DOC-01_programa_gestin_documental_pu.pdf

Ministerio de la Tecnología de la Información y la Comunicación de la Republica de Colombia (s.f.). Programa de gestión documental. Recuperado el 7 de octubre de 2015, de http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

Núñez, E. (1999). *Organización y gestión de archivo*. Asturias, España: Trea.

Parella, S., Martins F. (2003) *Modalidades de investigación*. Argentina: Editorial UTEHA.

Pride, W. (1994). *Reingeniería: como aplicarla con éxito en los negocios*. México: McGraw-Hill.

Procuraduría General de la Nación de Colombia (2009). Instructivo para la aplicación de las tablas de retención y valoración documental, las transferencias documentales y la eliminación. Recuperado el 7 de octubre de 2015, de [http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//282_IN_S-GD-AS-008_Instructivo_aplicaci%C3%B3n_de_TRD_y_TVD_transferencias_y_eLI%20\(MA\).pdf](http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//282_IN_S-GD-AS-008_Instructivo_aplicaci%C3%B3n_de_TRD_y_TVD_transferencias_y_eLI%20(MA).pdf)

Ruiz, A., Sillera, M., Espinosa, F. Gay, P., García, F., Carrochano, M., et al (2008) *Manual de Archivística*. Madrid, España: Editorial Síntesis, S.A.

Sánchez, A., Ramírez, M. (s.f.) *Estudio Diagnóstico y propuesta organizativa: archivo del postgrado en ciencia y tecnología de alimentos*. Recuperado el 7 de octubre de 2015, de http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/Diag_Post_ICTA.pdf

Sánchez, A., Rondón, M. (2006) *Material de apoyo: archivo de gestión y producción documental*. Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. No publicado.

Sabés, F. (2008). Los documentos y archivos. Una necesaria revisión histórica para afrontar el reto de la e-administración pública [Versión electrónica]. Enlace: Revista venezolana de información, Tecnología y Conocimiento, 5(2), 31-45. Recuperado el 05 de junio de 2012, de <http://www.scielo.org.ve/pdf/enl/v5n2/art04.pdf>

Tamayo, F. y Tamayo, M. (1999). *El proceso investigativo*. Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2006) *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales* (4ta edición) Caracas, Venezuela: FEDUPEL.

Vázquez, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones.

Vázquez, M. (1992). *Manual de selección documental* (2da edición). Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia.

Normas y Leyes:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453, República Bolivariana de Venezuela. Caracas, 24 de marzo de 2000.

Ley de Archivo Nacional. Gaceta Oficial No. 21.660, República Bolivariana de Venezuela, Caracas, 13 de julio 1945.

Normas para la Formación, Rendición y Examen de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional. Gaceta Oficial No. 38.496, República Bolivariana de Venezuela, Caracas, 9 de agosto de 2006.

Decreto No. 8.330. Rango, Valor y Fuerza de Ley del Banco Agrícola de Venezuela. Gaceta Oficial No. 39.713, República Bolivariana de Venezuela, Caracas, 14 de Julio de 2011.

Ley de Instituciones del Sector Bancario. Gaceta Extraordinaria No. 6.015, República Bolivariana de Venezuela, Caracas, 28 de diciembre de 2010.

Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada. (LOCDO). Gaceta Extraordinaria N° 5.789, República Bolivariana de Venezuela, Caracas, 26 de octubre de 2005.

ANEXOS

Anexo I**GUIA DE OBSERVACIÓN****1. Datos Generales del Archivo**

1.1 Nombre:

1.2 Tipo de Archivo

Gestión	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	Histórico	<input type="checkbox"/>
Administrativo	<input type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>		

1.3 Volumen de la Documentación en Metros Lineales:

1.4 Alcance de la Documentación

Desde: Hasta:

2. Local, medidas de seguridad y condiciones ambientales

2.1 Superficie en metros cuadrados destinada al archivo:

2.2 Ubicación física de los expedientes

Estantería metálica	<input type="text"/>
Estantería de madera	<input type="text"/>
Archivos de gaveta	<input type="text"/>
Archivos móviles	<input type="text"/>
Mesas	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Bolsas	<input type="text"/>
Cajas	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>

2.3 Presentación de la Documentación

Carpetas de sueltas	<input type="text"/>
Carpetas colgantes	<input type="text"/>
Carpetas especiales	<input type="text"/>
Biblioratos	<input type="text"/>
Sobres	<input type="text"/>
Empastados	<input type="text"/>
Encuadernados	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>

2.4. Estado físico de la documentación

¿Deteriorados?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
¿Necesitan restauración?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

2.5 Dimensiones, cantidades y condiciones físicas del mobiliario, materiales y equipos

Descripción	Cantidad	Dimensiones	Buena	Regular	Mala
Archivo vertical					
Estantería					
Archivo rodante					
Escritorio					
Sillas					
Fotocopiadora					
Computadora					
Cajas					
Archicomodos					
Carpetas					
Carpetas colgantes					
Separadores					
Biblioratos					

Impresoras					
Scanner					

2.6 Seguridad contra robo de la documentación

Buena Mala

2.7 Iluminación

¿La iluminación utilizada en el archivo es adecuada?

Si No

2.8 Ventilación

Controlada Excesiva

2.9 Contaminación

Polvo Humo Sónica

Otros:

2.10 Plagas

Microorganismos Insectos Roedores

Otros:

2.11 Humedad

Normal Excesiva Controlada %

2.12 Temperatura

Baja Media Alta °C

2.13 Medidas de control y prevención

Detector de Incendios	<input type="checkbox"/>	Higrómetros	<input type="checkbox"/>
Extintores	<input type="checkbox"/>	Fumigaciones	<input type="checkbox"/>
Dehumificadores	<input type="checkbox"/>	Cortinas	<input type="checkbox"/>
Termómetros	<input type="checkbox"/>	Persianas	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>		

Anexo II

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

Entrevista

Este instructivo ha sido diseñado para conocer la realidad del manejo documental de la cartera de de crédito del Banco Agrícola de Venezuela. Los datos recolectados serán utilizados con finalidad estrictamente académica, como resultado de la investigación para la obtención del grado de licenciatura en Archivología.

Información Laboral

Nombre de la Gerencia:	
Nombre del funcionario:	
Tiempo en el Banco:	
Cargo:	
Tiempo en el Cargo:	

1. ¿Sabe usted de la existencia de criterios en la banco sobre la producción de

documentos de sus funciones

Si No

2. ¿En la gerencia se aplican políticas y normas de gestión documental?

Si No

3. ¿Tiene usted responsables directos en su oficina vinculados con la gestión de documentos de archivo?

Si No

4. ¿Conoce usted sobre la gestión de documentos?

Si No

5. ¿Tiene usted conocimiento sobre el tratamiento archivístico?

Si No

6. ¿Cree que las actividades administrativas relacionadas con la documentación en su gerencia, son realizadas ordenada y eficientemente?

Si No

7. ¿Cuando usted requiere algún documento en apoyo a su gestión le es proporcionado inmediatamente?

Si No

8. ¿Cree usted que el archivo de cartera de crédito esta ordenado adecuadamente?

Si No

9. ¿En su gerencia se lleva un control sobre la documentación que se incorpora a los expedientes de crédito?

Si No

10. ¿Considera que los expedientes de crédito se encuentran conformados correctamente?

Si No

11. ¿Tiene conocimiento acerca de los sistemas de control de archivo (inventario, controles de préstamo, etc.?)

Si No

12. ¿Está usted de acuerdo con el diseño y la aplicación de un programa de gestión documental en el archivo de cartera de crédito?

Si No

13. ¿Con qué frecuencia usted realiza solicitudes de expedientes de crédito?

Diario Interdiario Quincenal Semestral
 Semanal Mensual Trimestral Anual

14. ¿Existen políticas y controles para realizar solicitudes de los expedientes de Crédito?

Si No

15. ¿A través de que media su gerencia solicita expedientes al archivo de Cartera de Crédito?

Oral Escrita

16. ¿Cuál es el tiempo que emplea el archivo en responder su solicitud de expedientes de crédito?

Horas 1 Semana 1 Mes
 Días 1 Quincena Oreos, Especifique:

17. ¿Los expedientes de crédito que usted requiere siempre están en el archivo de cartera de crédito?

Si No

Si su respuesta es negativa, indique cuál cree usted pueden ser las razones por las cuales los expedientes no estén disponible en el archivo:
