



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



Diseño de una Tabla de Temporalidad para el Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco

**TRABAJO DE LICENCIATURA PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL ANTE LA ESCUELA DE
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA PARA OPTAR AL
TÍTULO DE LICENCIADA EN ARCHIVOLOGÍA**

Presentado por: María A. Ascanio

Tutor(a): Profa. Gloria Márquez Bermejo

Caracas, Julio de 2015

Ascanio, María.

Diseño de una tabla de temporalidad para la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco/Ascanio María.; Tutor: Gloria Márquez Bermejo.- 2015
vi, 119 h

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

1. Gestión documental.
2. Administración.
3. Finanzas.
4. Tablas de retención.
5. Publicidad.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres y hermanos.

A los profesores: Arcángel Sánchez, Aixa Vela, Gloria Márquez Bermejo, gracias por su guía, vocación y paciencia.

A los empleados de Publicidad Vepaco con quienes compartí durante tres años y me brindaron su especial apoyo.

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

**DISEÑO DE UNA TABLA DE TEMPORALIDAD PARA EL ARCHIVO DE LA
VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE PUBLICIDAD
VEPACO**

Autora: María Ascanio C.

RESUMEN

Se presenta el diseño de una tabla de temporalidad para el Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco, como solución a la problemática existente derivada de la inexistencia de una herramienta que regule la transferencia documental, los plazos de retención de los documentos en los distintos Archivos y la disposición final de estos. Las tablas de temporalidad resultan esenciales para el manejo y control adecuado de la documentación y al carecer de este instrumento surgen diversas consecuencias que afectan de forma negativa a las instituciones. La acumulación excesiva de documentación en las oficinas, y la pérdida de información valiosa debido a las transferencias inadecuadas para liberar espacio, son algunos ejemplos. La investigación es descriptiva y se recolectaron datos por medio de la técnica de la observación y utilizando como instrumento el cuestionario. Se aplicaron formularios para identificar, valorar y seleccionar las series documentales luego de haber seleccionado una muestra de la población existente. Posterior a la recolección de datos se elaboró la tabla de temporalidad que contiene los lineamientos para la retención, transferencia y eliminación documental especificando además las leyes o reglamentos que sustentan las normativas establecidas.

Palabras claves: Tablas de temporalidad, gestión documental, publicidad exterior, administración, finanzas, retención, documentación, series documentales, valoración, selección, identificación.

TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS	i
RESUMEN	ii
INTRODUCCIÓN	vi
CAPITULO I: EL PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del problema	2
1.2 Objetivos de la Investigación	3
1.2.1 Objetivo General	3
1.2.2 Objetivos Específicos	4
1.3 Justificación	4
1.4 Ubicación del problema	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	
2.1 Antecedentes de la investigación	7
2.2 Definición de archivo	8
2.2.1 Archivo de gestión	9
2.2.2 Archivo administrativo	10
2.2.3 Archivo intermedio	10
2.2.4 Archivo Histórico	11
2.2.5 Definición de documento de Archivo	12
2.2.5.1 Tipología documental	12
2.3 Identificación, Valoración y selección documental	13

2.3.1	Identificación documental	13
2.3.2	Valoración documental	13
2.3.2.1	Valor Primario o inmediato de los documentos	14
2.3.2.2	Valor secundario o mediato de los documentos.	15
2.3.3	Selección documental	15
2.3.3.1	Plazos de conservación de los documentos	16
2.3.3.2	Eliminación o expurgo	16
2.3.3.3	Tablas de temporalidad	17
2.4	La publicidad exterior	17
2.4.1	VEPACO y la publicidad exterior en Venezuela	18
2.4.2	Antecedentes de Publicidad Vepaco	19
2.4.3	Organigrama Estructural	21
2.4.4	Vicepresidencia de Administración y Finanzas	22
2.4.4.1	Gerencia de Tesorería	23
2.4.4.2	Gerencia Nacional de Cobranza	24
2.4.4.3	Gerencia de Contabilidad	26
2.4.4.4	Gerencia de Facturación	27
2.4.4.5	Gerencia Tributaria	27
2.4.4.6	Gerencia de Administración de Ventas	28
2.4.4.7	Gerencia de Administración de Sitios	29
2.4.4.8	Gerencia de Ventas.	30
2.4.4.9	Departamento de Seguro	31
2.4.4.10	Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas	31

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	
3.1 Nivel de la Investigación	34
3.2 Diseño de la Investigación	34
3.3 Población y Muestra	34
3.4 Recolección y análisis de datos	36
CAPITULO IV: PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS	
4.1 Resultados del cuestionario	40
CAPITULO V: LA PROPUESTA	
5.1 Tabla de temporalidad	
CONCLUSIONES	80
RECOMENDACIONES	83
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	85
FUENTES ELECTRÓNICAS	88
ANEXOS	90

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones producen, gestionan y conservan documentos durante el desarrollo de sus funciones y actividades. La documentación que generan requiere de un tratamiento adecuado y se hace esencial la aplicación de principios y técnicas dispuestas para este fin. La archivología cuenta con diversas herramientas que resultan fundamentales para la gestión documental de las instituciones, entre estos instrumentos figuran las tablas de temporalidad que surgen del proceso de valoración de las series que componen un fondo.

El archivo de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco no posee una herramienta normativa donde se encuentren contemplados los lineamientos para la retención documental y a su vez que regule la transferencia y eliminación de documentos, en este sentido, el trabajo a continuación hace referencia al diseño de una tabla de temporalidad para el Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas basado en las directrices establecidas por la metodología de la investigación.

El presente documento se encuentra estructurado en cuatro (4) capítulos como a continuación se detalla:

Capítulo I El Planteamiento del Problema: este capítulo contiene la información referente al problema, los objetivos del trabajo, su justificación y ubicación dentro de las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Capítulo II Marco Teórico: en este capítulo se detallan algunas referencias investigativas relacionadas con el tema del trabajo especial de grado y su basamento teórico.

Capítulo III Marco Metodológico: se expone la metodología utilizada para la realización del trabajo investigativo, su diseño, las técnicas e instrumentos para la recolección de datos, la población y la muestra objeto de estudio.

Capítulo IV la propuesta: en este capítulo se presenta la tabla de temporalidad elaborada para la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco resultado de la valoración de las series documentales.

Conclusiones y recomendaciones: durante la realización de este documento se percibieron varios aspectos que se cree deben mejorarse para el buen funcionamiento del Archivo y para complementar la aplicación de la tabla de temporalidad propuesta. Se expone un listado de sugerencias para su consideración.

Referencias consultadas: para finalizar se presentan las fuentes bibliográficas y fuentes electrónicas que sirvieron de sustento a este trabajo investigativo.

CAPITULO I
EL PROBLEMA

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La archivología y la aplicación de sus principios y técnicas en la administración de los archivos, se ha convertido en un recurso esencial para el desarrollo de las instituciones. Su práctica permite garantizar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental.

Las funciones de los profesionales de la información son diversas, y su importancia se ha incrementado significativamente en las últimas décadas. Entre las diversas competencias atribuidas a estos especialistas se encuentra la denominada valoración, proceso en el cual se establecen lineamientos para la retención documental a través de tablas de temporalidad. La aplicación de este instrumento resulta fundamental para las instituciones que producen, gestionan y conservan documentos.

Los documentos como componente básico de los archivos poseen distintos valores y facetas. A su vez, transitan por diferentes fases a lo largo de su existencia y técnicamente los archivos deben consolidarse en concordancia con este ciclo.

Publicidad Vepaco es una institución venezolana que forma parte de un conjunto de compañías que constituyen el Grupo Empresarial Vepaco, con sede ubicada en la ciudad de Caracas y sucursales en todo el país. Se encarga de ofrecer servicios de publicidad exterior a nivel nacional. Entre las dependencias que conforman su estructura orgánica se encuentra la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, la cual actualmente enfrenta una compleja realidad, resultado de la inadecuada destrucción de información, aunado a la inexistencia o inapropiada transferencia de documentos, puesto que no existe una herramienta normativa que regule la conservación o eliminación documental.

El extravío de información esencial para la institución es una de las consecuencias más notables, sumado al exceso de documentación almacenada en las oficinas.

La acumulación innecesaria de documentos en el Archivo de gestión u oficinas y que han finalizado su etapa administrativa, es producto de la inexistencia de políticas y lineamientos que determinen tiempos de retención adecuados. El personal perteneciente a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas se encuentra afectado como consecuencia, ya que el almacenaje de la documentación demanda un gran espacio físico. Los empleados perjudicados perciben la necesidad de destruir o transferir la información, y en vista de que no existen normativas dispuestas para ello, se realiza bajo criterios individuales y de forma anárquica.

La transferencia inadecuada de los documentos al archivo central, o su eliminación para liberar espacio físico sin un previo análisis, aumenta el riesgo de pérdida de información importante para la institución. La inexistencia de una herramienta que norme estos procesos, acarrea diversas consecuencias que afectan en forma negativa y continua a la organización en el ejercicio regular de sus actividades y funciones.

En este sentido, se propone la elaboración de una tabla de temporalidad que sirva como instrumento normativo para la retención documental.

1.2. Objetivos de la investigación

1.2.1. Objetivo general

Proponer una tabla de temporalidad documental para el archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco.

1.2.2. Objetivos específicos

1. Identificar las series y tipologías documentales existentes en el Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.
2. Realizar un análisis valorativo de las series, tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios
3. Establecer lineamientos para la retención y transferencia documental considerando la legislación nacional vigente relacionada con la materia.

1.3. Justificación

La identificación, valoración, selección y eliminación documental se encuentran contempladas en la Normas ISO 15489 (1,2) como fases fundamentales de la gestión de documentos. Estos procesos se encuentran también contemplados en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) evidenciando la necesidad de su aplicación para facilitar el control y descripción de la información.

Las tablas de temporalidad resultan directamente de la aplicación de la identificación y valoración documental, por lo que en esta herramienta se encuentran reflejadas las conclusiones establecidas en esos procesos. Este instrumento hace posible el planteamiento de un plan de conservación y/o retención documental, incluyendo los procedimientos que se deben seguir y el basamento legal que los respalda. Por esta razón, resultan de gran importancia para el manejo y adecuado control de la documentación, en este sentido, las organizaciones que no cuentan con esta herramienta sufren diversos efectos como la acumulación excesiva de documentos o la pérdida de información.

En este orden de ideas, Publicidad Vepaco es una de las organizaciones que carece de este instrumento archivístico, específicamente en el Archivo de la Vicepresidencia de Administración

y Finanzas. La inclusión de tablas de temporalidad mejoraría significativamente la problemática actual. En primer lugar, se garantizaría la transparencia administrativa y la conservación de la documentación que resulta importante para la administración o para la historia de la empresa, reduciendo de esta forma el extravío de información valiosa, adicionalmente, se realizaría la eliminación de unidades documentales que han perdido su valor y vigencia. De igual forma, se regularían las transferencias documentales estableciendo plazos para ello, disminuyendo así el volumen innecesario de documentación en las oficinas.

1.4 Ubicación del problema

Este trabajo se encuentra enmarcado dentro de la línea de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología *procesamiento de la información*, puesto que se propone la elaboración de una herramienta archivística que mejorará la gestión documental y es producto del cumplimiento de una de las funciones principales de la archivología en la cual se analizará la información para establecer su disposición final.

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

Las tablas de temporalidad constituyen un instrumento archivístico que establecen las normativas o lineamientos para la retención y disposición final de los documentos. Estos criterios surgen de la identificación y valoración documental, procesos que resultan esenciales para las unidades productoras y gestoras de documentos.

Diversos estudiantes formados en la carrera de archivología han desarrollado proyectos de investigación que hacen referencia a las tablas de temporalidad.

Se expone claramente la utilidad de esta herramienta y entre los cuales se pueden mencionar:

1. Diseño de una tabla de retención documental para una muestra de series documentales administrativas del Archivo Central de la Procuraduría General de la República, realizada por Sáez Villegas, Elis Isabel, bajo la tutoría de la Profa. Gloria Márquez Bermejo donde propone la elaboración de una Tabla de Temporalidad para las series del Archivo de la Procuraduría General de la República.
2. Modelo de Tabla de Temporalidad y disposición de documentos para la División del Archivo General de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, este proyecto fue realizado por Hidalgo Rosa y desarrollado bajo la tutoría de la profesora Aixa Vela, investigación en la cual se evidencia la problemática luego de emplear distintos recursos y algunas técnicas como la observación. La finalidad de este proyecto es proponer como solución la elaboración de una tabla de retención documental.
3. Elaboración de una Tabla de Retención Documental para el Archivo “Registro Único de Clientes” del Banco Exterior, realizada por Deliz Mata y Maholi Ramos, trabajo que se elaboró bajo la tutoría del profesor Andrés Linares, y en el cual se evidencia la necesidad de implementar una tabla de retención Documental en el “archivo único de Clientes”

debido al incremento descontrolado de la documentación y a la unificación ó fusión del archivo en cuestión con el archivo legal de esa institución.

4. Propuesta de una Tabla de Temporalidad para el Archivo de solicitudes de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) trabajo elaborado en el año 2007 por el egresado Samuel Amaya bajo la tutoría de la profa. Vilma Nuñez, la propuesta surge como una posible solución frente al creciente volumen documental debido a la acumulación excesiva de documentación que carece de vigencia administrativa, uno de los efectos más notables es la falta de espacio en las oficinas. Se transforma evidente la necesidad de emplear un instrumento archivístico con el fin de mejorar la problemática existente.
5. Propuesta Técnico-Archivística para la organización del fondo documental del Archivo Administrativo de la Gerencia General de Litigio de la Procuraduría General de la República (PGR), elaborado en el año 2006 por Susana Carvallo y Alicia del Carmen Esagüi, bajo la tutoría del profesor Arcángel Sánchez, en este trabajo se plantea la elaboración de tablas de retención documental como uno de los objetivos para lograr la organización del fondo.

Para el desarrollo del trabajo investigativo se estudiarán únicamente las funciones, operaciones y actividades archivísticas que se encuentran relacionadas con el tema.

2.2 Definición de archivo

Son diversos los autores que han aportado definiciones sobre el término “archivo”, entre estos se pueden mencionar los siguientes:

Vásquez, (1992) considera que el término archivo tiene dos acepciones: La primera indica que es una institución que procesa o gestiona documentos de archivo para ponerlos al servicio de los usuarios y la segunda acepción que define al Archivo como «el edificio que alberga la institución archivística y los documentos de archivo.»

Para Pernía (1990) el término *archivo* tiene varios significados: «el edificio donde se conserva la archivalía y otra documentación, el local o el mueble donde se deposita la archivalía dentro de una entidad o institución y el material como tal, es decir la archivalía.»

La autora Heredia (2007) define el Archivo como «un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier institución, y bien organizado y gestionado en sí mismo, un sistema de información con respecto a dicha institución y para los ciudadanos.»

De acuerdo con estos autores, el término “archivo” puede interpretarse de formas distintas o puede tener varias acepciones, en algunos casos se refiere a un conjunto de documentos relacionados entre sí, también se entiende como la unidad que ofrece un servicio, o al archivo como estructura física.

2.2.1 Archivo de Gestión

Según diversos autores el Archivo de gestión es entendido como el que almacena la documentación que se encuentra en la fase activa del ciclo vital.

En 1994, Cruz Mundet expuso que los documentos que conforman este archivo «se encuentran en la fase de tramitación y son frecuentemente utilizados o consultados.»

Para Godoy, López, Casilimas y otros (2001) es en este archivo donde «reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en la TRD, para luego decidir su traslado al Archivo central.»

2.2.2 Archivo Administrativo

Una vez concluido el lapso adecuado o el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, los documentos deben transferirse al Archivo Administrativo garantizando el fácil acceso a estos en caso de requerirse.

Para Cruz (1994) es el archivo administrativo el que «concentra los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior.»

Vásquez (2004) se refiere a los archivos administrativos como los que:

Se encuentran ubicados en las oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente en muebles de archivadores de documentos que deben permanecer cerca del usuario. Respetando el orden original a los documentos y estableciendo series y el sistema clasificatorio.

2.2.3 Archivo Intermedio

El Archivo Intermedio es definido por varios autores como el que resguarda los documentos que han finalizado su fase más activa y que su consulta es inusual o poco frecuente.

En el 2007 Heredia planteó que el archivo intermedio «viene siendo la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la Administración y aun no ha llegado para ellos el momento de entrar en el archivo histórico.»

En 1994, Cruz Mundet expuso también que los documentos concentrados en este tipo de archivo son los que «han perdido prácticamente la utilidad por la cual han sido creados.»

Carnicer y Conde (2003) definen al archivo intermedio como «el que reúne los documentos transferidos por los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores es esporádica.»

Los documentos conservados en el Archivo Intermedio son consultados esporádicamente, sin embargo continúan siendo valiosos para la administración.

2.2.4 Archivo histórico

Cruz Mundet (1994) define el archivo histórico de esta manera:

El archivo en el cual se conserva a perpetuidad la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y por ende de la humanidad.

Heredia (2007) se refiere a este archivo como «aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los archivos anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del patrimonio documental histórico. Su finalidad prioritaria es el servicio a la investigación y a la cultura.»

Godoy et al. (2001) también lo han definido como «aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.»

Los documentos conservados en el archivo histórico poseen valores secundarios y pueden servir para la historia o para la investigación, estos representan parte importante del patrimonio documental de una institución.

2.2.5 Definición de documento de Archivo

Una vez definido el término “archivo” y los tipos existentes, es posible explicar el concepto de su componente básico: el documento de archivo.

El documento de archivo es descrito en el Diccionario de terminología archivística (1993) de esta manera: «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.»

El Consejo Internacional de Archivos en la norma ISAD (G) (2000) lo define como «la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.»

El documento de archivo está compuesto por dos elementos importantes: Soporte e información.

2.2.5.1 Tipología documental

Heredia (1991) ha expuesto que la tipología documental es determinada por los caracteres internos y externos de los documentos, y la ha definido como: «la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa.» Heredia también indica que la delimitación de los tipos documentales, «su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.»

Cortés (1989) señala que la tipología documental «es el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido.»

La tipología documental es definida por los caracteres externos e internos de los documentos y puede resultar de una actividad o función específica.

2.3 Identificación, Valoración y Selección documental

2.3.1 Identificación documental

De acuerdo a las autoras Godoy et al. (2001) la identificación «es el proceso que permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.»

La identificación también ha sido definida por La Torre, Palomino y Benito (2000) como «una tarea de tipo intelectual, no física y supone la sistematización de las series documentales dentro del cuadro de clasificación.»

La identificación es el primer proceso a realizar antes de la elaboración de cuadros de clasificación o tablas de retención, con esta tarea se define cuáles son las tipologías o series documentales contenidas en un fondo.

2.3.2 Valoración Documental

Posterior a la identificación documental, es posible realizar un análisis valorativo de los documentos que componen un fondo.

La valoración documental fue definida en 1996 por Cruz Mundet como una labor que 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 conservar en 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

cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.

Godoy et al. (2001) exponen que el objetivo de la valoración es «proteger el patrimonio documental puesto que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.»

La Torre et al. (2000) se han referido a la valoración de la siguiente manera:

Fase del tratamiento archivístico, en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si estos deben transferirse a otro archivo del sistema, o si por el contrario deben eliminarse, o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deben aplicar técnicas de selección.

La valoración permite determinar si los documentos cuentan con valores primarios o secundarios, con el fin de establecer lapsos de retención y decidir su disposición final.

2.3.2.1 Valor Primario o inmediato de los documentos

Cruz Mundet (1996) expone que el documento «posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita.»

Heredia (2007) se refiere al valor primario como «aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido.»

Los documentos que cuentan con valores primarios se encuentran en su fase más activa y cumplen con la función para la cual fueron creados.

2.3.2.2 Valor secundario o mediato de los documentos

Heredia ha señalado que «el valor secundario es aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento.» (ob.cit.)

De acuerdo con Cruz Mundet (1996) una vez que los documentos han cumplido su objetivo en el proceso administrativo, cobran un nuevo valor: el secundario, «acrecentando con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.»

No todos los documentos cuentan con este valor, sin embargo lo puede adquirir con el tiempo o puede poseerlo desde el inicio o momento de su creación.

2.3.3 Selección Documental

Para diversos autores, la selección documental es un proceso en el cual se decide el destino de los documentos una vez que se han valorado.

Vázquez (2006) señala que la selección documental es la parte de la archivología que estudia los valores y las técnicas por medio de las cuales se debe realizar el acto de elegir la disposición final de los documentos, es decir para su transferencia o destrucción.

Para Godoy et al. (2001) la selección «es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo.»

Es en el proceso de selección que se decide sobre el destino final de los documentos tomando en cuenta sus valores primarios o secundarios.

2.3.3.1 Plazos de conservación de los documentos

Durante el proceso de selección se decide la conservación o eliminación de los documentos. Refiriéndose a propuestas concretas de plazos de conservación Cermeno y Rivas (2010) señalan que existen varias alternativas: Conservación permanente, conservación parcial, destrucción total y destrucción parcial. En la primera alternativa se deben conservar los documentos íntegramente para su consulta en un futuro, por poseer un alto valor secundario. La conservación parcial debe aplicarse a la series que se considera no deben conservarse totalmente, sino que se reduce el volumen de documentos sin perder excesiva información. La destrucción total es para la documentación que no mantiene ningún tipo de valor o «aquella cuya información este contenida en otras series documentales de manera más útil, compendiada o fácil de utilizar.» La destrucción parcial es cuando se elimina parte de cada unidad documental (expediente) pero se conserva otra.

2.3.3.2 Eliminación o expurgo

Los documentos que han sido sometidos a un análisis valorativo y se han seleccionado para destrucción, son generalmente los que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Según Cruz Mundet (1996) el expurgo es «el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos. Su ejecución directa es responsabilidad del archivo intermedio, quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo.»

Godoy et al. (2001) lo definen como «la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.»

Los documentos que no han sido seleccionados para conservación, se eliminan por no poseer valores secundarios.

2.3.3.3 Tablas de temporalidad

Los procesos explicados en los puntos anteriores, hacen posible la elaboración de tablas de temporalidad.

Para Vázquez (2006) las tablas de retención o temporalidad son:

Un listado de tipos documentales o asuntos a los que se asigna en meses o años el tiempo que han de ser retenidos los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes a otros documentos que sin ellos no pueden existir.

Godoy et al. (2001) definen las tablas de retención como «un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.»

Las tablas de temporalidad son el resultado de los procesos de identificación, valoración y selección documental, es la herramienta normativa que regula los procesos referentes a la transferencia y destino final de los documentos.

2.4 La publicidad exterior

Torres y Muñoz (2006) definieron la publicidad exterior como:

Uno de los elementos de la mezcla de marketing, que las empresas utilizan para lograr una diversidad de objetivos, como son introducir un nuevo producto en el mercado, posicionarse de acuerdo a un determinado concepto, aumentar la recordación de la marca o motivar la compra del público objetivo para lograrlo, las empresas no sólo recurren a los medios publicitarios tradicionales de uso masivo como son la televisión, la radio y la prensa; sino que se complementan en forma creciente con otros medios menos

tradicionales, entre los que se cuenta la publicidad exterior o en la vía pública.

La publicidad exterior es definida por Publicidad Vepaco en su página web (2014) como «la forma más antigua de publicidad que existe y como un medio de comunicación y publicitario basado en anuncios, carteles, vallas, pendones y similares exhibiendo los mensajes de los anunciantes en calles, avenidas y otras rutas como carreteras y autopistas.»

2.4.1 Vepaco y la publicidad exterior en Venezuela

Publicidad Vepaco (ob.cit.) plantea que «referirse a la historia de Vepaco es hablar acerca de la tradición de la publicidad exterior en Venezuela.» Esta empresa ha sido pionera en las actividades relacionadas con la publicidad exterior desde el año 1929, época en la que, su fundador, Eduardo Cabrera, transportaba mediante una carretilla los materiales necesarios para la construcción de anuncios publicitarios en las principales vías de aquella época, cuando daban a conocer la famosa bebida Coca-Cola, o algún otro producto.

Esta empresa se conocía en el año 1929 bajo el nombre de AGENCIA NACIONAL DE ANUNCIOS y ya para el año 1930 se empieza a conocer como VENEZUELAN PUBLISHING ADVERTISING COMPANY. Así comienza su consolidación como «uno de los medios preferidos por los anunciantes para dar a conocer sus productos o servicios, tendencia que se mantuvo con el tiempo hasta que en el año 1950, se decidió establecer el nombre comercial de PUBLICIDAD VEPACO, C.A.» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

Publicidad Vepaco (ob.cit.) señala también que esta empresa es y ha sido la escuela de otras compañías de publicidad exterior. En esta institución se han desarrollado «los actuales empresarios de Vallas, Publicidad Sanoja, Style y muchas otras las cuales hoy en día representan un mercado de 500 empresas aproximadamente, no sólo en la zona metropolitana de Caracas, sino en todo el país.»

2.4.2 Antecedentes de publicidad Vepaco

Publicidad Vepaco es una de las primeras instituciones venezolanas dedicada a la publicidad exterior con sucursales en todo el país y 85 años de historia. Ha sido pionera en el negocio desde 1929 hasta la fecha.

En su Manual de organización y Funciones de Vepaco (2008) narra la historia de cómo pasa a formar grupo con Imagen:

El grupo imagen fue creado en 1988, cuando Fernando Fraiz Trapote creó Imagen Publicidad, una empresa dedicada a proveer servicios de publicidad exterior. Debido a la creciente demanda de este tipo de servicio, Imagen Publicidad comenzó a expandir sus operaciones a lo largo del territorio nacional y abrió sus oficinas en cinco (5) de las principales ciudades del país a fin de mantener e incrementar su posición en el mercado venezolano. En 1991, el Grupo Imagen quiso expandir y fortalecer su plataforma de servicios de publicidad creando Imagen Visión I.V.C.A; empresa destinada a ofrecer un circuito radial en frecuencia modulada para el territorio venezolano. En 1997, el Grupo Imagen entra en un proceso de negociación para adquirir las acciones del Grupo Vepaco, empresa líder en el mercado de publicidad exterior con aproximadamente 70 años dentro del sector de la publicidad exterior venezolana. Finalmente el 27 de abril de 1998, el Grupo Imagen adquirió la casi totalidad de las acciones del Grupo Vepaco, dando lugar a una fusión operativa que le permitió alcanzar aproximadamente el 65 % del mercado de publicidad exterior en Venezuela y aspirando a extenderse a nivel internacional. Durante 1998, el Grupo Imagen se aventuró en el mundo de las telecomunicaciones convirtiéndose en el dueño de la compañía de televisión privada Sistemas Cablevisión C.A, empresa que comenzó a formar parte del Holding.

El Grupo Vepaco - Imagen está compuesto por veinte (20) compañías dedicadas a las actividades de publicidad exterior y cinco (5) de bienes raíces. Estas compañías pasaron a formar parte del

mismo holding a partir del primer trimestre de 1998, asegurándose así el liderazgo y la presencia en el mercado venezolano de los productos comercializados por estas compañías.

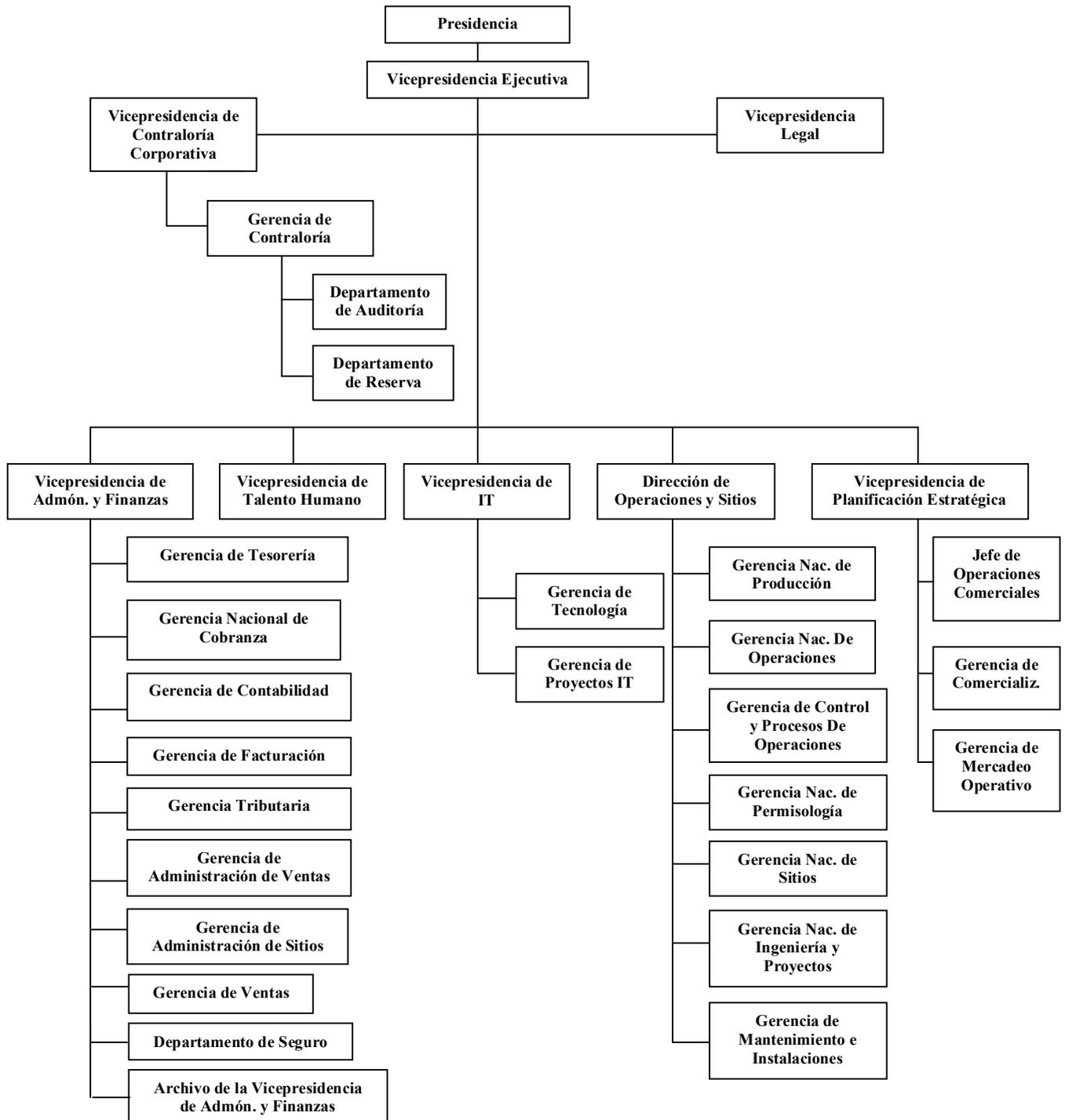
Desde su comienzo, las actividades de Publicidad Vepaco C.A, se extienden a lo largo de todo el país, abriéndose sucursales en las ciudades de Venezuela con mayor desarrollo comercial. Estas sucursales comenzaron sus actividades en pequeñas localidades en ciudades como Maracaibo, Barquisimeto, Valencia, Puerto la Cruz y San Cristóbal. Durante 1976, las sucursales de esta institución «fueron convertidas en compañías anónimas con personalidad propia, permitiéndole a los gerentes de cada zona tener una participación accionaria.» Publicidad Vepaco (ob.cit.) la participación mencionada es de al menos un 10 %.

La historia de Publicidad Vepaco es en definitiva la historia de la publicidad exterior en Venezuela, es la institución con el más grande parque de vallas para la instalación de anuncios publicitarios en todo el país desde el año 1929.

Actualmente se conformó la televisora TVEPACO (anteriormente LA TELE) que contiene la denominación y el logo de VEPACO, sin embargo son organizaciones con fines distintos.

Con el objeto de mantener su posición y fortaleza en el mercado, cuenta con una estructura organizativa que se reproduce en el siguiente esquema:

2.4.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PUBLICIDAD VEPACO



2.4.4 Vicepresidencia de Administración y Finanzas

En la década de los 80 se crearon las Vicepresidencias de Administración y Finanzas de Imagen Publicidad, ambas por separado, resultado de la necesidad de administrar y controlar los Departamentos de Tesorería, Cobranzas, Contabilidad, Facturación, Gestión Tributaria, Seguros, y Compras. En el año 2011 se fusionaron ambas vicepresidencias (Administración, finanzas) creando la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco, que actualmente está compuesta por la Gerencia de Tesorería, Gerencia Nacional de Cobranza, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Facturación, Gerencia Tributaria, Gerencia de Administración de Ventas, Gerencia de Administración de Sitios, Gerencia de Ventas, el Departamento de Seguro y el Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

Las funciones de la Vicepresidencia de Administración y finanzas según Publicidad Vepaco en su Manual de Organización y Funciones (2008) son las siguientes:

1. Preparar y ejecutar planes para la reducción de costos y gastos administrativos.
2. Implementar la aplicación de controles administrativos basados en las normas y procedimientos vigentes.
3. Vigilar que se cumpla con la formalización de contratos de servicios de publicidad y su renovación en los lapsos estipulados.
4. Revisar la emisión de contratos de servicios de publicidad con cobro de anticipos.
5. Evaluar la rentabilidad en negociaciones con anunciantes.
6. Vigilar que los contratos se emitan con el modelo vigente aprobado por la Vicepresidencia Legal.
7. Verificar el cumplimiento de la emisión de las órdenes cobrables de arrendamiento, de pegada y de finiquito de contratos en el plazo estipulado.
8. Revisar la emisión a tiempo de los reportes de disponibilidad.
9. Señalar las desviaciones del presupuesto de ventas anual para la toma de decisiones.
10. Informar a tiempo los precios promedios ponderados a nivel nacional para la toma de decisiones.
11. Reestructurar el área de la Gerencia de Administración de Ventas.

12. Promover acciones que eviten pagar arrendamiento de sitios improductivos.
13. Verificar periódicamente el mantenimiento del canon de arrendamiento de sitios actualizados en el sistema.
14. Vigilar el control de retiro de avisos.
15. Verificar el diseño, implementación y aplicación de controles administrativos basados en las normas y procedimientos vigentes.
16. Cumplir con la presentación de los Estados Financieros en el tiempo estipulado.
17. Evitar merma en los ingresos al facturar en forma oportuna y correcta.
18. Optimizar el proceso de facturación.
19. Negociar en forma productiva para la organización las pólizas de seguros por intercambio.
20. Conseguir la indemnización de los siniestros en el lapso estipulado.
21. Controlar que las negociaciones de las compras de productos y servicios sean productivas para la Organización.

2.4.4.1 Gerencia de Tesorería

La Gerencia de Tesorería es una de las que componen la Vicepresidencia de Administración y Finanzas y es la responsable de «coordinar y controlar la Gestión de recursos financieros y actividades relacionadas con el pago de compromisos varios, con la finalidad de contribuir con el logro de normas y procedimientos de la empresa.» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

El manual especifica las funciones que se detallan a continuación:

1. Obtener saldos bancarios y determinar la disponibilidad neta diaria de fondos.
2. Revisar y validar notas de débito y notas de crédito bancarias.
3. Ordenar, revisar y conformar la emisión pre-numerada de cheques y sus comprobantes para el pago de proveedores, arrendadores, servicios, obligaciones legales, etc.
4. Revisar que cada cheque cumpla con las normas establecidas y los anexos previamente revisados soporten debidamente el pago que se está realizando y estén debidamente inutilizados con el número de comprobante de pago que los cancela.

5. Ordenar, revisar y conformar la emisión con numeración consecutiva de las transferencias bancarias.
6. Revisar conciliaciones bancarias mensuales, partidas de conciliación.
7. Controlar cheques devueltos.
8. Controlar el manejo de los fondos de caja chica.
9. Realizar y revisar el flujo de caja semanal a ser presentado al comité de pago.
10. Ordenar la elaboración de la relación de pago emitidos en la semana anterior, revisar la misma y determinar que se canceló dentro y fuera de lo aprobado en comité de pago.
11. Solicitar y revisar la elaboración de la relación a nivel nacional de las obligaciones vencidas.
12. Preparar y analizar el flujo de caja o presupuesto anual a nivel nacional proyectado y actualizar el mismo con los datos reales de cada mes vencido.
13. Solicitar y revisar el presupuesto de gastos fijos a realizarse.
14. Preparar informe mensual de gerencia o gestión de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.
15. Consultar el sistema de cuentas por pagar: obligaciones pendientes de paso, antigüedad, convenios, entre otras, para la planificación de pagos y control de las cancelaciones.
16. Ordenar pagos de las solicitudes pendientes por pagar o de las compras de contado con requisiciones.
17. Verificar que las facturas sujetas a retención de ISLR se le efectúe la respectiva retención y cumplan con los requisitos del SENIAT.
18. Controlar pagos de servicios básicos.
19. Atender proveedores y preparar convenios de pago.
20. Coordinar conjuntamente con Recursos Humanos los pagos generados por esta área.
21. Planificar y controlar pago de arrendadores a través de las fichas de control y del sistema.
22. Solicitar la emisión de relación de pagos acumulados por concepto de arrendamiento de todos los arrendadores del Área Metropolitana y verificar su contenido.
23. Atender arrendadores de sitios y preparar convenios de pago.

2.4.4.2 Gerencia Nacional de Cobranza

La Gerencia Nacional de Cobranza es la responsable de «administrar el principal activo de las empresas del grupo, como lo son las cuentas por pagar realizando las respectivas gestiones de

cobranza, a fin de mantener al día la cartera de clientes y obtener los recursos financieros que cubren los flujos de caja de la empresa» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

Son sus funciones:

1. Realizar los análisis de crédito: conformar el expediente, situación del cliente de acuerdo a los índices financieros y aprobar la facturación del anticipo y producción.
2. Llevar el control y emisión de las cuentas por cobrar de las diferentes empresas del grupo, tanto por cliente como a nivel general.
3. Realizar las gestiones diarias de cobranzas.
4. Supervisar y registrar el control diario de las cobranzas realizadas a nivel Nacional.
5. Revisar y aprobar los cuadros diarios.
6. Llevar el control de los días de caja de todos los clientes.
7. Enviar correspondencia a los clientes a fin de solicitarles el pago de la deuda vencida o efectuar visitas personales a fin de presionar la cobranza.
8. Emitir y aprobar los estados de cuenta de los clientes.
9. Mantener contacto directo con los gerentes de administración y Finanzas de todos los clientes para lograr una buena gestión de cobranza: conocer el status de la deuda e investigar los motivos del atraso presentado.
10. Buscar soluciones inmediatas a los problemas que el cliente plantea, ya sea por falta de instalación, de mantenimiento, iluminación y cualquier otro y agiliza el proceso de cobros.
11. Elaborar las estadísticas mensuales de los cobros realizados y de las cuentas por cobrar al cierre de cada mes.
12. Llevar el control de las cuentas por cobrar que están en abogados externos (Legal).
13. Calcular los Intereses de Mora y los gastos de Administración y cobranza a los clientes que presentan atraso en su deuda.
14. Procesar las comisiones por cobranzas realizadas de los diferentes vicepresidentes regionales, ejecutivos y directores.
15. Informar a las respectivas vicepresidencias la situación actual de la cartera de cobranza.
16. Realizar las estimaciones de cobranzas semanales y mensuales.
17. Elaborar el presupuesto de Cobranza

2.4.4.3 Gerencia de Contabilidad

La Gerencia de Contabilidad es «la responsable de suministrar los estados y reportes financieros que reflejen la totalidad de las transacciones realizadas por la empresa, durante un periodo determinado, los cuales sirven de herramienta para la toma de decisiones.» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

Las funciones de esta Gerencia son:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todo lo relacionado con los registros de las operaciones de orden económico financiero de la empresa.
2. Elaborar los diferentes reportes financieros – contables para la toma de decisión de la Vicepresidencia.
3. Supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con materias de contabilidad que emanen de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.
4. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con el registro contable de la empresa.
5. Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la empresa.
6. Supervisar y controlar la correcta emisión de los estados financieros preparados por los contadores.
7. Elaborar los registros de manera oportuna de todas las cuentas y documentos por cobrar a favor de la empresa.
8. Elaborar los registros de manera oportuna de los compromisos asumidos por la empresa con terceros, sean estos proveedores o acreedores en general.
9. Supervisar y controlar el registro, análisis y la emisión de informes relacionados con el activo fijo de la empresa.
10. Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la empresa, de acuerdo con normas legales vigentes.
11. Registro control y seguimiento de las operaciones de egresos de caja y banco.
12. Revisión ajustes y reclasificaciones de cuentas, elaboración de los análisis de las principales cuentas del balance.

13. Elaborar las conciliaciones mensuales de los movimientos de las cuentas.
14. Elaborar las diferentes conciliaciones bancarias y realizar los diferentes registros de ajustes de cuentas.

2.4.4.4 Gerencia de Facturación

La Gerencia de Facturación tiene la responsabilidad de generar las facturas derivadas de las tareas emitidas por la Gerencia de Administración de Ventas.

2.4.4.5 Gerencia Tributaria

Publicidad Vepaco (ob.cit.) señala que la Gerencia de Gestión Tributaria es la responsable de:

Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar todo lo relacionado con los tributos a los que están sujetos los contribuyentes del Grupo Imagen. A saber; los impuestos nacionales, los impuestos de competencia y alcance municipal, las contribuciones parafiscales y las tasas. Así como las multas administrativas que provengan de las diferentes áreas por concepto de transgresiones o infracciones tributarias.

En este manual se exponen las funciones de la gerencia de la siguiente forma:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y administrar la base de datos de las cuentas fiscales de las empresas del Grupo.
2. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales.
3. Determinar el monto de los impuestos nacionales y municipales, arbitrios y otros.
4. Recibir y tramitar todas las solicitudes y requerimientos de los organismos competentes en materia tributaria.
5. Se atienden todas las visitas de fiscalización, que a bien tenga hacer los organismos competentes en materia tributaria.

6. Se elaboran y se emiten todas las declaraciones en materia de Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre La Renta, en Telecomunicaciones, y otros que sean exigibles por las leyes tributarias.
7. Esta gerencia es responsable de la emisión del presupuesto y planificación fiscal.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de los tributos a los cuales están sujetos cada una de las empresas del grupo.

2.4.4.6 Gerencia de Administración de Ventas

La Gerencia de Administración de Ventas es «la responsable de planificar, coordinar, supervisar y dirigir internamente los procesos administrativos que impliquen el manejo de las ventas, desde el inicio hasta la culminación de las negociaciones.» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

Las funciones de la Gerencia son las siguientes:

- 1) Establecer un contacto efectivo con el cliente interno que cierra la negociación con el fin de concretar la documentación de la venta.
1. Controlar las actividades de emisión, control de los contratos de servicios de publicidad y órdenes cobrables.
2. Registrar la anulación de los contratos.
3. Controlar y efectuar seguimiento a los contratos y las cartas de renovación.
4. Revisar mensualmente el informe de los contratos temporales para su entrega.
5. Controlar que sean anotados los números de contrato y números de órdenes cobrables en el libro utilizado para tal fin.
1. Elaborar los contratos de ventas y emisión de las órdenes cobrables.
2. Elaborar las solicitudes de notas de crédito.
3. Realizar las cartas de renovación con sus respectivos análisis de rentabilidad.
4. Realizar el informe de gestión mensual (PPP) correspondiente a su área.
5. Entregar a la gerencia nacional de cobranza los requisitos para la elaboración de los análisis de créditos de los clientes.

2.4.4.7 Gerencia de Administración de Sitios

La Gerencia de Administración de Sitios es «responsable de manejar, actualizar y controlar cuentas por pagar y la custodia de contratos de Caracas y Sucursales, ejecutando proyectos que faciliten el generar los cálculos para contratos con cláusula de disponibilidad y porcentaje (%) de facturación» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

Son las funciones de esta Gerencia:

1. Emisión de contratos por captación de arrendadores y/o renovación de contratos.
2. Asignar número de control a nuevos contratos.
3. Elaborar los contratos de arrendadores de acuerdo a los insumos remitidos por la Gerencia Nacional de Sitios.
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos de cada contrato, tanto de personas naturales como jurídicas: documentos de propiedad, copia fotostática de cedula de identidad, R.I.F., Acta constitutiva, nombramiento de la Junta Directiva vigente y/o actualizada, entre otros.
5. Supervisar que la emisión del contrato sea el modelo vigente y aprobado por la Vicepresidencia Legal.
6. Analizar y revisar en conjunto con la Vicepresidencia Legal los casos del contrato con modificaciones de cláusulas contractuales, exigidas por los arrendadores, tales como cláusulas penales, intereses moratorios, gastos administrativos, entre otros.
7. Velar que la cláusula de disponibilidad sea aplicada en la mayoría de las nuevas contrataciones y/o renovaciones.
8. Revisar contratos y soportes enviados por las sucursales.
9. Llevar el control de contratos enviados a la Gerencia Nacional de Sitios para la firma final.
10. Control de contratos de arrendamientos a nivel nacional.
11. Ingresar el contrato al Sistemas OMM.
12. Enviar a las sucursales dos ejemplares del contrato original firmado para su archivo y entrega final al arrendador, conservando una copia para los controles de las sucursales en caracas.

2.4.4.8 Gerencia de Ventas

La Gerencia de Ventas es la responsable de coordinar y supervisar las actividades de la gestión de ventas que garanticen el logro efectivo de los objetivos planteados, vendiendo u ofreciendo los productos a clientes y potenciales anunciantes; así como «resguardar y supervisar el óptimo desempeño de la facturación, cobranzas, renovación de contratos, a fin de contribuir con el incremento en las ventas.» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

En el manual citado también se especifican las funciones expuestas a continuación:

1. Supervisar, controlar y hacer seguimiento del desempeño de cada uno de los asesores comerciales, prestándole todo el apoyo en el suministro de material de trabajo, resolución de problemas operativos, administrativos y de cobranzas, así como el logro e implementación de ventas nuevas y renovaciones.
2. Resguardar y supervisar el óptimo desempeño de la facturación, cobranzas, renovación de contratos.
3. Velar por el cabal cumplimiento, implementación, mantenimiento y servicio de las campañas de cada uno de los clientes pertenecientes a la cartera correspondiente al Gerente de Comercialización
4. Gerenciar, supervisar, implementar campañas y estructurar coberturas, que le suministren al cliente alternativas que satisfagan sus necesidades.
5. Iniciar una relación Cliente-Vepaco en donde se le ofrezca al cliente alternativas de inversión atractivas, que permitan concretar negocios rentables.
6. Conocer la inversión de los clientes, necesidades y objetivos.
7. Preparar ofertas, presupuestos y disponibilidades requeridas por los clientes.
8. Tratar de ampliar mediante citas o visitas la cartera de clientes.
9. Supervisar a los Ejecutivos de Ventas, en su gestión.
10. Planificar las visitas semanales conjuntamente con los Ejecutivos de Ventas.
11. Elaborar reporte de contactos realizados con los clientes.
12. Tratar de diversificar la cartera no centrandolo esfuerzos en un grupo de clientes
13. Chequear la correcta cancelación de los clientes.
14. Preparar un informe de resultados del mes.

15. Hacer seguimiento a las ofertas enviadas

2.4.4.9 Departamento de Seguro

El Departamento de Seguro es «el responsable de procesar todas las solicitudes en materia de Hospitalización, Cirugía y Maternidad de los trabajadores y todos los bienes y servicios asegurables de la empresa.» Publicidad Vepaco (ob.cit.)

Las funciones de este Dpto. también son expuestas en el manual antes citado:

1. Actualización de la data del personal activo, asegurados en Seguros Banvalor, Seguros Qualitas y Seguros Mercantil.
2. Control de alta y bajas del personal.
3. Conciliar las planillas de los expedientes de la Vicepresidencia de Talento Humano, contra listados de las de seguros.
4. Seguimiento de los casos pendientes.
5. Informar al personal a través de una campaña sobre los beneficios y restricciones correspondientes a nivel nacional.
6. Orientar a los empleados al mejor uso del seguro de H.C.M. para poder obtener mayores beneficios.

2.4.4.10 Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas

El Archivo como unidad, se crea a mediados de la década de los 50 por petición de la familia Cabrera, producto de la necesidad de resguardar la documentación producida por cada una de las dependencias en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Posterior a la fusión entre Publicidad Vepaco e Imagen Publicidad el archivo se adscribe a la Gerencia de Talento Humano, sin embargo esto era algo netamente operacional, el término “Archivo” se empleaba exclusivamente para referirse al espacio físico donde se conservaban los documentos y no a un departamento con sus propios objetivos y funciones. En el año 2013 se

adscribe finalmente a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas y se agrega al organigrama de la institución.

El fondo documental del archivo se compone de los documentos producidos por la Vicepresidencia de Administración y Finanzas durante el ejercicio de sus funciones.

Las series documentales existentes son las siguientes: facturas, expedientes de cobranza, ingresos, egresos, retenciones de impuestos, contratos de servicios publicitarios, ordenes cobrables, expedientes de arrendadores, contratos de arrendamiento, expedientes de ventas y expedientes de seguro.

El fondo cuenta con un alcance cronológico desde el año 1980 hasta el año 2015 y se conserva en buen estado.

CAPITULO III
MARCO METODOLÓGICO

CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO

3.1 Nivel de Investigación: Sobre el nivel de investigación, Arias (1999) señala que «Se refiere al grado de profundidad con el que se aborda un objeto o fenómeno» El nivel de esta investigación es descriptiva porque estudia o describe el comportamiento de un evento o fenómeno, se exponen sus consecuencias e implicaciones.

3.2 Diseño de la investigación: Arias (ob.cit.) señala que la investigación de campo «consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna» El diseño de investigación de este proyecto también es documental considerando lo expuesto por Arias (ob.cit.) que define la investigación documental como aquella que «se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos.»

3.3 Población y Muestra: la población según Morles (1994) es el «conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades involucradas en la investigación». Considerando lo antes expuesto, la muestra no es más que un subconjunto representativo de una población. A continuación se indica la población y la muestra seleccionada para el trabajo de investigación:

3.3.1 Población:

La población está constituida por el conjunto de series documentales producidas por la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

Entre estas series tenemos:

Facturas: Está conformada por las copias de las facturas emitidas a los clientes, notas de débito y notas de crédito. La documentación que compone esta serie data desde al año 2003 al año 2015.

Expedientes de Cobranza: Esta compuesta por cuadros de pago, copias de cheques que han sido pagados por los clientes, comprobantes de depósitos bancarios, comprobantes de transferencias bancarias y comunicaciones. La documentación que compone esta serie data desde al año 2005 al año 2015.

Ingresos: esta serie documental está compuesta por los ingresos de caja y sus soportes. Serie comprendida desde el año 2002 al 2015.

Egresos: esta serie documental está conformada por los comprobantes de pago emitidos y sus soportes. Serie comprendida desde el año 2002 al 2015.

Retenciones de Impuestos: Contiene las retenciones de IVA e ISLR de las ventas. La documentación que compone esta serie data desde al año 2005 al año 2015.

Contratos de servicios publicitarios: Esta serie documental se encuentra conformada por los contratos emitidos a los clientes. La documentación que compone esta serie data desde al año 2000 al año 2015.

Órdenes cobrables: Esta serie se encuentra conformada por las ordenes cobrables u órdenes de trabajo para las instalaciones de publicidad. La documentación que compone esta serie data desde año 2005 al año 2015.

Expedientes de arrendadores: Esta serie está compuesta por documentos de propiedad, copia de cédula de identidad del arrendador, R.I.F del arrendador., actas de asambleas, comunicaciones. Serie comprendida desde el año 1980 al 2015.

Contratos de Arrendamientos: Esta serie documental se encuentra conformada por los contratos entre el arrendador y Publicidad Vepaco. La documentación que compone esta serie data desde al año 1980 al año 2015.

Expedientes de Ventas: Los expedientes de ventas se encuentran compuestos de actas y documentos de identificación de los clientes, y el historial de estos con la empresa. Serie comprendida desde el año 1980 al 2015.

Expedientes de seguro: Estos expedientes se componen de las pólizas de las flotas colectivas y los reclamos o siniestros asociados. Serie comprendida desde el año 2005 al 2015

3.3.2 Muestra

A- Facturas (Años 2005 a 2014)

B- Expedientes de Cobranza (2005 al 2014)

C- Retenciones de Impuestos (Años 2005 a 2014)

D- Contratos de Servicios Publicitarios (Años 2000 a 2014)

E- Ordenes Cobrables (2005 a 2014)

F- Expedientes de arrendadores (1980 al 2014)

G- Contratos de arrendamiento (1980 al 2014)

H- Expedientes de Ventas (Años 1980 a 2014)

I- Expedientes de seguro (2005 al 2014)

3.4 Recolección y análisis de datos: Fidias, Arias (1999) señala que las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. La técnica para la recolección de datos fue la observación directa, y el instrumento empleado fue el cuestionario que sirvió para identificar y valorar las series documentales existentes.

Este instrumento contiene cuatro (4) áreas y veinte (20) elementos que se detallan a continuación.

FORMATO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

1) ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. **Código de referencia:** En este elemento se consignó el código de la serie de acuerdo al cuadro de clasificación documental establecido.
- 1.2. **Denominación de la serie:** Se indicó el título formal de la serie documental.
- 1.3. **Definición de la Serie:** Se explicó brevemente una definición de la serie y su constitución.
- 1.4. **Productor:** se indicó el productor de los documentos de la serie.
- 1.5. **Fecha:** En este elemento se consignó las fechas que contiene la serie.
- 1.6. **Legislación:** Se expuso la legislación que regula la producción, conservación o eliminación de la serie documental.
- 1.7. **Procedimiento:** Se explicaron los procesos que generan la serie.
- 1.8. **Documentos que forman la unidad documental:** Se indicaron los tipos de documentos que componen la serie.
- 1.9. **Ordenación de la serie:** La finalidad de este elemento fue explicar la ordenación material de la serie.
- 1.10. **Series relacionadas:** En caso de aplicarse se indicaron las series relacionadas.
- 1.11. **Descripción Física**
 - ✓ **Soporte:** Se consignaron los soportes de la serie.
 - ✓ **Volumen:** En este elemento se consignó el volumen que compone la serie.

2) ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: Se indicó si la serie posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: Se expuso si la serie posee valor jurídico.

2.3 Valor Fiscal: Se expuso si la serie posee valor fiscal.

2.4 Valor Contable: se mostró si la serie cuenta con valor contable.

2.5 Valor Informativo: Se apuntó si la serie posee valor informativo.

2.6 Valor histórico: En este elemento se indicó si la serie posee valor histórico.

3) ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

a) Total: Se indicó si la serie se debe conservar permanentemente y el procedimiento correspondiente.

b) Parcial: Se expuso si la serie se debe conservar parcialmente o por un tiempo determinado y su procedimiento.

c) Eliminación: En este elemento se indicó si la serie debe ser eliminada y los lineamientos para esta tarea.

4) ÁREA DE NOTAS

La finalidad de esta área es apuntar los detalles que no se encuentran reflejados en los elementos anteriores.

CAPITULO IV
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE
RESULTADOS

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL“A”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: JD.300.304.1

1.2. Denominación de la serie: Facturas

1.3. Definición de la Serie: Agrupación documental que contiene las facturas emitidas a los clientes en el momento que se realizan ventas de servicios de publicidad exterior.

1.4. Productor: Gerencia de Facturación.

1.5. Fecha: 2005-2014.

1.6. Legislación: Ley del impuesto al Valor Agregado (IVA) Publicado en Gaceta Oficial de la republica Bolivariana de Venezuela N° 38.263 del 1° de Septiembre del 2005. Art. 54, 55, 56, 57, 58. Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos Providencia Administrativa N°/SNAT/2011/00071 publicado el 08 de noviembre de 2011. Art. 6. Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Art. 34, 44, 117, 124, 147. Ley de protección al Consumidor y al Usuario Gaceta N° 4.898 Extraordinario publicada el 17 de mayo de 1995. Art.12, 13.

- 1.7. Procedimiento:** La Gerencia de facturación emite las facturas luego de haberse generado las órdenes de compra o inserción por parte del cliente en aprobación al presupuesto entregado por Publicidad Vepaco.
- 1.8. Documentos que forman la unidad documental:** Esta serie está compuesta por facturas.
- 1.9. Ordenación de la serie:** La serie esta ordenada de forma numérica es decir por el N° de las facturas (correlativo).
- 1.10. Series relacionadas:** JD.300.305.1 (Retenciones de Impuestos)
- 1.11. Descripción Física**
- **Soporte:** Papel
 - **Volumen:** 24.000 Folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

- 2.1 Valor Administrativo:** si posee valor administrativo
- 2.2 Valor Jurídico:** si posee valor legal.
- 2.3 Valor Fiscal:** si posee valor fiscal.
- 2.4 Valor Contable:** si posee valor contable.
- 2.5 Valor Informativo:** si contiene valor informativo.
- 2.6 Valor Histórico:** no posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

- **Total:** Se debe conservar permanentemente solo una muestra de la serie, al momento de la eliminación.
- **Temporal:** la serie se debe conservar temporalmente cumpliendo con la legislación nacional.
- **Eliminación:** Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención y el plazo precaucional.

4. ÁREA DE NOTAS

Esta serie en su totalidad no posee valores secundarios, sin embargo al momento de la eliminación, se debe conservar una muestra, en el caso de que hayan cambiado los formatos, para conocer en un futuro las características de estos.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL“B”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: JD.300.302.1

1.2 Denominación de la serie: Expedientes de Cobranza.

1.3 Definición de la Serie: Agrupación documental que contiene los documentos generados por la gestión de cobranza, a saber: comunicados, cuadros de pago, comprobantes de depósitos bancarios y soportes de los pagos en general por cliente.

1.4 Productor: Gerencia de Nacional de Cobranza.

1.5 Fecha: 2005-2014.

1.6 Legislación: Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Art. 44, 124, 490, 492.

1.7 Procedimiento: La Gerencia Nacional de Cobranza realiza la gestión para cobrar a los clientes los servicios prestados, elabora los cuadros de pago por cada cliente y los archiva junto con la copia de los cheques o comprobantes de transferencias o depósitos, esta documentación junto con los comunicados recibidos y enviados se archivan en el expediente de cada cliente.

1.8 Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por copia de cheques, comprobantes de depósitos, comprobantes de transferencias, cuadros de pago y comunicados.

1.9 Ordenación de la serie: La serie esta ordenada por cliente alfabéticamente.

1.10 Series relacionadas: JD.300.305.1 (Retenciones de Impuestos), JD.300.304.1 (Facturas).

1.11 Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 30.000 Folios (600 Exp.)

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si contiene valor legal.

2.3 Valor Fiscal: si contiene valor fiscal.

2.4 Valor Contable: si posee valor contable.

2.5 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.6 Valor Histórico: no posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

- **Total:** se debe conservar permanentemente solo una muestra de la serie, al momento de la eliminación.
- **Temporal:** la serie debe conservarse temporalmente cumpliendo con la legislación nacional.

- **Eliminación:** Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención y el plazo precaucional.

4. **ÁREA DE NOTAS**

Los expedientes se encuentran ordenados por cliente alfabéticamente. Finalizada la relación entre Publicidad Vepaco y el cliente debe transcurrir un año antes de su transferencia al Archivo Administrativo.

Esta serie en su totalidad no posee valores secundarios, sin embargo al momento de la eliminación, se debe conservar una muestra en el caso de haber cambiado los formatos, con el fin de conocer en un futuro las características de estos.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL“C”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia: JD.300.305.1

1.2. Denominación de la serie: Retenciones de Impuestos.

1.3. Definición de la Serie: Agrupación documental que contiene los comprobantes de retención entregados por los clientes al momento de la venta.

1.4. Productor: Gerencia Tributaria.

1.5. Fecha: 2005-2014.

1.6. Legislación: Ley de Impuesto sobre la Renta publicado en Gaceta Oficial N° 38.628 de fecha 16 de febrero de 2007. Art. 90, 91, 107, 169. Ley del impuesto al Valor Agregado (IVA) Publicado en Gaceta Oficial de la republica Bolivariana de Venezuela N° 38.263 del 1° de Septiembre del 2005. Art. 13, 54, 56. Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Art. 44, 124.

1.7. Procedimiento: el cliente entrega a Publicidad Vepaco el comprobante de retención de impuestos al momento de la compra del servicio publicitario.

1.8. Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por retenciones de ISLR y retenciones de IVA, en original.

1.9. Ordenación de la serie: La serie esta ordenada de forma cronológica.

1.10. Series relacionadas: JD.300.304.1 (Facturas)

1.11. Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 24.000 Folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si contiene valor legal.

2.3 Valor Fiscal: si contiene valor fiscal.

2.4 Valor Contable: si posee valor contable.

2.5 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.6 Valor Histórico: no posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. Conservación

- **Total:** se debe conservar permanentemente solo una muestra de la serie, al momento de la eliminación.
- **Temporal:** la serie debe conservarse por tiempo limitado cumpliendo con la legislación nacional.
- **Eliminación:** Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención y el plazo precaucional.

4. **ÁREA DE NOTAS**

Esta serie en su totalidad no posee valores secundarios, sin embargo al momento de la eliminación, se debe conservar una muestra en el caso de que hayan cambiado los formatos, para conocer en un futuro las características de estos.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL“D”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: JD.300.306.1

1.2 Denominación de la serie: Contratos de Servicios Publicitarios.

1.3 Definición de la Serie: Agrupación documental que contiene los contratos realizados con los clientes, una vez que este acepta la oferta ofrecida por Publicidad Vepaco. En el contrato se refleja las disposiciones a cumplir entre ambas partes.

1.4 Productor: Gerencia de Administración de Ventas.

1.5 Fecha: 2000 - 2014.

1.6 Legislación: Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Art. 107, 110, 111, 124, 127. Ley de protección al Consumidor y al Usuario Gaceta N° 4.898 Extraordinario publicada el 17 de mayo de 1995. Art. 15, 19, 20, 21.

1.7 Procedimiento: La Gerencia de Administración de Ventas redacta el contrato previamente aprobado por la Vicepresidencia Legal para ser firmado por los representantes de Publicidad Vepaco y el cliente. Se imprimen dos ejemplares, una para el cliente y otra para ser archivada en la serie “Contratos de Servicios Publicitarios”.

1.8 Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por contratos.

1.9 Ordenación de la serie: La serie esta ordenada de forma numérica es decir por los números de contratos (correlativo).

1.10 Series relacionadas: JD.300.306.2 (Ordenes Cobrables), JD.300.308.1 (Expedientes de Ventas)

1.11 Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 36.000 Folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si posee valor legal.

2.3 Valor Fiscal: si posee valor fiscal.

2.4 Valor Contable: si posee valor contable.

2.5 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.6 Valor Histórico: si posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

- **Total:** la serie debe conservarse permanentemente.

- **Temporal**
- **Eliminación**

4. **ÁREA DE NOTAS**

Esta serie contiene valores secundarios, puede brindar información sobre cuáles y cuantos clientes han mantenido relación con Vepaco durante años, la documentación que la conforma es original en su totalidad. Refleja la evolución de la empresa y puede ayudar a reconstruir su historia en un futuro.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL “E”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: JD.300.306.2

1.2 Denominación de la serie: Ordenes Cobrables.

1.3 Definición de la Serie: Agrupación documental que contiene las ordenes emitidas para la instalación de anuncios publicitarios. Estos documentos contienen la información y las indicaciones necesarias para este proceso.

1.4 Productor: Gerencia de Administración de Ventas.

1.5 Fecha: 2005-2014.

1.6 Legislación: Ley de Transporte Terrestre publicada en Gaceta Oficial N° 38.985 de fecha 01 de agosto de 2008. Art. 90, 91, 92, 93, 183.

1.7 Procedimiento: La Gerencia de Administración de Ventas emite la orden de instalación (Orden Cobrable) luego de la celebración del contrato entre el cliente y Publicidad Vepaco.

1.8 Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por órdenes cobrables.

1.9 Ordenación de la serie: La serie esta ordenada de forma numérica es decir por el N° de las órdenes (correlativo).

1.10 Series relacionadas: JD.300.306.1 (Contratos de Servicios Publicitarios), JD.300.304.1 (Facturas)

1.11 Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 33.000 Folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si posee valor legal.

2.3 Valor Fiscal: no posee valor fiscal.

2.4 Valor Contable: no posee valor contable.

2.5 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.6 Valor Histórico: si posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

2.6 Conservación

- **Total:** la serie debe conservarse permanentemente.
- **Temporal**
- **Eliminación**

3 ÁREA DE NOTAS

Los documentos que componen esta serie son originales, pueden ofrecer información sobre cuántos sitios o parque de vallas a nivel nacional ha tenido Publicidad Vepaco durante años para instalar anuncios publicitarios. Refleja la evolución de la empresa y ayudar a reconstruir su historia en un futuro.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL“F”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: JD.300.307.1

1.2 Denominación de la serie: Expedientes de arrendadores.

1.3 Definición de la Serie: Serie documental compuesta por documentos de propiedad, copia de cédula de identidad del arrendador, R.I.F del arrendador, actas de asambleas, comunicaciones. Estos documentos conforman el expediente y son solicitados por Publicidad Vepaco antes de la celebración del contrato entre este y el arrendador, son indispensables para establecer una relación arrendador – arrendatario.

1.4 Productor: Gerencia de Administración de Sitios.

1.5 Fecha: 1980 - 2014.

1.6 Legislación: Ley para la Regularización y Control de los Arrendamientos de Vivienda publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.053 de fecha sábado 12 de noviembre de 2011. Art. 22. Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Art. 124.

1.7 Procedimiento: se procede a la apertura del expediente del arrendador una vez captado por la Gerencia de Administración de sitios.

1.8 Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por el acta constitutiva del arrendador, actas de asambleas, Registro de Información Fiscal (RIF), cédula de identidad, documentos de propiedad y comunicaciones

1.9 Ordenación de la serie: La serie esta ordenada alfabéticamente por cliente.

1.10 Series relacionadas: JD.300.306.2 (Ordenes Cobrables) JD.300.307.2 (Contratos de arrendamiento)

1.11 Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 60.000 Folios.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si contiene valor legal.

2.2 Valor Fiscal: no contiene valor fiscal.

2.5 Valor Contable: no posee valor contable

2.3 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.4 Valor Histórico: no posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

- **Total:** se debe conservar permanentemente solo una muestra de la serie, al momento de la eliminación.
- **Temporal:** la serie debe conservarse por tiempo limitado cumpliendo con la legislación nacional.

- **Eliminación:** Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención y el plazo precaucional.

4. **ÁREA DE NOTAS**

Esta serie se compone de copias de documentos, los originales reposan con el arrendador. Los expedientes activos deben permanecer en el Archivo de Gestión por tiempo indefinido hasta terminarse la relación arrendatario-arrendador, al finalizar debe transcurrir un año en este archivo para luego transferirlo al Administrativo.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL“G”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: JD.300.307.2

1.2 Denominación de la serie: Contratos de arrendamiento.

1.3 Definición de la Serie: Serie documental compuesta por los contratos entre los arrendadores y Publicidad Vepaco. En este documento se expresan los acuerdos y las disposiciones a cumplir por ambas partes mientras dure el contrato o la relación arrendatario – arrendador.

1.4 Productor: Gerencia de Administración de Sitios.

1.5 Fecha: 1980 - 2014.

1.6 Legislación: Ley para la Regularización y Control de los Arrendamientos de Vivienda publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.053 de fecha sábado 12 de noviembre de 2011. Art. 37, 38, 40, 42, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 67.

1.7 Procedimiento: posterior a la captación del arrendador se emite el contrato de arrendamiento de acuerdo a los lineamientos o disposiciones establecidas por la Vicepresidencia Legal.

1.8 Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por los contratos de arrendamientos.

1.9 Ordenación de la serie: La serie esta ordenada alfabéticamente por arrendador.

1.10 Series relacionadas: JD.300.307.1 (Expedientes de arrendadores) JD.300.306.2 (Ordenes Cobrables)

1.11 Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 4.000 Folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si contiene valor legal.

2.3 Valor Fiscal: si contiene valor fiscal.

2.4 Valor Contable: si posee valor contable

2.5 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.6 Valor Histórico: si posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

- **Total:** la serie debe conservarse permanentemente.
- **Temporal**
- **Eliminación**

4. ÁREA DE NOTAS

Esta serie posee valores secundarios, los contratos son originales y pueden reflejar la evolución de la empresa en el tiempo. Además puede brindar información sobre la ubicación e información de los sitios para la instalación de vallas publicitarias y ayudar a reconstruir la historia de la empresa en un futuro.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL“H”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: P.E.300.307.1

1.2 Denominación de la serie: Expedientes de Ventas.

1.3 Definición de la Serie: Agrupación documental que contiene actas y documentos de identificación de los clientes, y el historial de estos con la empresa. Estos documentos son solicitados por Publicidad Vepaco antes de la celebración del contrato.

1.4 Productor: Gerencia de Ventas.

1.5 Fecha: 1980 - 2014.

1.6 Legislación: Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Art. 124, 202, 203, 211, 212, 213, 283. Ley Orgánica de Identificación Gaceta Oficial N° 38.458 publicada el 14 de Junio del 2006. Art. 3, 6, 11.

1.7 Procedimiento: Una vez consolidada la relación entre Publicidad Vepaco y el cliente con la aprobación de un presupuesto, se conforma el expediente del cliente iniciando su historia con la empresa y se procede a la emisión del contrato.

1.8 Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por el acta constitutiva del cliente, actas de asambleas, registro de información fiscal (RIF), formato de inclusión, cédula de identidad, presupuestos aprobados, cambios de motivo.

1.9 Ordenación de la serie: La serie esta ordenada Alfabéticamente.

1.10 Series relacionadas: P.E.300.306.1 (Contratos de Servicios Publicitarios)

1.11 Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 75.000 Folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si tiene valor legal.

2.3 Valor Fiscal: no tiene valor fiscal.

2.4 Valor Contable: no posee valor contable.

2.5 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.6 Valor Histórico: no posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

- **Total:** debe conservarse permanentemente solo una muestra de la serie.
- **Temporal:** la serie debe conservarse temporalmente cumpliendo con la legislación nacional.

- **Eliminación:** Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención.

4. ÁREA DE NOTAS

Esta serie en su totalidad no posee valores secundarios, se encuentra compuesta de copias y los originales reposan en el Archivo del cliente. Al momento de la eliminación, se debe conservar una muestra de la serie en el caso de que hayan cambiado los formatos, para conocer en un futuro las características de estos. Los expedientes de los clientes activos deben permanecer por tiempo indefinido en el Archivo de Gestión hasta finalizar la relación con Publicidad Vepaco. Posteriormente debe permanecer un año en este antes de su transferencia al Archivo Administrativo.

FORMULARIO DE IDENTIFICACION Y VALORACION PARA LA SELECCIÓN
DOCUMENTAL“I”

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia: JD.300.309.1

1.2 Denominación de la serie: Expedientes de seguros.

1.3 Definición de la Serie: Agrupación documental compuesta por las pólizas de los empleados de publicidad Vepaco ya sean de flota automóvil o flota HCM colectivo y los reclamos o siniestros asociados.

1.4 Productor: Departamento de Seguros.

1.5 Fecha: 2005-2014.

1.6 Legislación: Ley de la Actividad Aseguradora Gaceta Oficial N° 5.990 del 9 de Julio de 2010. Art. 41, 124. Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Art. 549, 550.

1.7 Procedimiento: Posterior al ingreso de un nuevo empleado a Publicidad Vepaco se realiza la solicitud de inclusión de este en la póliza colectiva que tiene la empresa con el seguro y se apertura su expediente.

1.8 Documentos que forman la unidad documental: Esta serie está compuesta por el cuadro póliza con su N° de certificado, reembolsos realizados, cartas avales y soportes relacionados a los reclamos realizados por el empleado.

1.9 Ordenación de la serie: La serie esta ordenada de forma numérica es decir por el N° de certificado de cada uno de los empleados.

1.10 Series relacionadas: N/A

1.11 Descripción Física

- **Soporte:** Papel
- **Volumen:** 10.000 Folios

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo: si posee valor administrativo.

2.2 Valor Jurídico: si contiene valor legal.

2.2 Valor Fiscal: no contiene valor fiscal.

2.5 Valor Contable: no posee valor contable

2.3 Valor Informativo: si contiene valor informativo.

2.4 Valor Histórico: no posee valor histórico.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

- **Total:** debe conservarse permanentemente solo una muestra de la serie.
- **Temporal:** la serie debe conservarse por tiempo limitado cumpliendo con las leyes nacionales.
- **Eliminación:** Se elimina una vez transcurrido el tiempo establecido por las leyes nacionales y una vez pasado el plazo precaucional.

4. ÁREA DE NOTAS

Esta serie en su totalidad no posee valores secundarios, sin embargo al momento de la eliminación, se debe conservar una muestra de la serie en el caso de que hayan cambiado los formatos, para conocer en un futuro las características de estos. El tiempo de permanencia de los expedientes con pólizas vigentes en el Archivo de Gestión es indefinido hasta la exclusión del empleado de la póliza. Desde este momento debe permanecer un año en este archivo antes de su transferencia al Administrativo.

CAPITULO V
LA PROPUESTA

CAPITULO V: LA PROPUESTA

Se diseña la tabla de temporalidad basada en la realidad de la institución y enmarcada en las leyes nacionales. Es importante destacar que las series valoradas son producidas por la Vicepresidencia de Administración y Finanzas quien genera gran cantidad de documentación en corto tiempo y con limitado espacio físico. Por esta razón se dificulta la conservación muy prolongada o la aplicación de plazos precaucionales muy extensos para los documentos que han perdido su vigencia y sus valores primarios.

La tabla de temporalidad que se propone contiene los plazos que deben cumplir los documentos en los distintos tipos de archivos estableciendo lapsos de retención en cada uno de estos.

La ley establece para los documentos administrativos un periodo relativamente corto para la conservación (Aprox. 10 años), sin embargo se fijaron plazos que superan estos lapsos por precaución independientemente de que se haya agotado su vigencia y principales valores. Al momento de eliminar estos documentos se propone conservar una muestra para la historia, ya que suelen cambiar los formatos con el transcurrir del tiempo.

En esta propuesta se establece que los documentos que poseen valor histórico como lo son los contratos y las órdenes que contienen la ubicación de las vallas sean conservadas permanentemente. Los contratos pueden ofrecer información sobre la cantidad importante de clientes que se han relacionado y se relacionan con la empresa. Las órdenes de trabajo especifican los sitios a nivel nacional con los que ha contado Publicidad Vepaco, sitios que tienen años de historia. Todos estos documentos representan parte del patrimonio documental de la institución.

Una vez aprobada la tabla, esta debe ser verificada anualmente por una junta evaluadora para conocer si requiere de cambios o actualizaciones, esta junta estará conformada por el personal de archivo y los integrantes de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

Se utilizó como herramienta el cuestionario para identificar las series documentales existentes en el fondo, la tabla cuenta con siete (7) ítems o campos, a saber:

- **Serie:** se refleja la denominación de la serie documental.
- **Tradicional documental:** en este campo se indica si los documentos que componen la serie son originales o copias.
- **Valoración:** Se especifican los valores de la serie documental que pueden ser primarios o secundarios.
- **Retención:** en este ítem se establece los lapsos de retención de la serie, es decir, el tiempo que deben cumplir los documentos en los diferentes tipos de archivos.
- **Soporte:** se indica si la serie se encuentra en digital o en físico.
- **Procedimientos y observaciones:** en este campo se expone el proceso a seguir para la retención documental.
- **Base legal:** se indican las leyes o normativas que regulan o justifican la creación de los documentos, sus formatos, y lapsos de retención.

Se expone a continuación la tabla de temporalidad diseñada para la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco.

Serie	Tradicón Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D		
FACTURAS		X	X	X	X	X	X		1	5	10	4		X			X	
Responsable	Br. María A. Ascanio																	

Leyenda tradición documental
O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración
A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención
AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte
D: digital
F: físico

Serie	Tradición Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D		
EXPEDIENTES DE COBRANZA		X	X	X	X	X	X		1	5	10	4		X			X	
Responsable	Br. María A. Ascanio																	

Leyenda tradición documental

O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración

A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención

AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte

D: digital
F: físico

Serie	Tradición Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal	
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D			F
RETENCIONES DE IMPUESTOS	X		X	X	X	X	X		1	5	10	4		X			X	Desde la emisión de los documentos, conservar por 20 años respetando los lapsos de retención señalados en cada archivo. Al terminar el PP eliminar conservando una muestra.	Ley de Impuesto sobre la Renta publicado en Gaceta Oficial N° 38.628 Art. 90, 91, 107, 169. Ley del impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial N° 38.263 Art. 13, 54, 56. Código de Comercio Gaceta N° 475 Art. 44, 124.
Responsable	Br. María A. Ascanio																		

Leyenda tradición documental

O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración

A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención

AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte

D: digital
F: físico

Serie	Tradición Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal	
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D			F
CONTRATOS DE SERVICIOS PUBLICITARIOS	X		X	X	X	X	X	X	1	10	19		X				X	Los plazos establecidos en esta tabla se aplicarán a la serie en su totalidad. Serie de conservación permanente.	Código de Comercio publicado en Gaceta N° 475 Art. 107, 110, 111, 124, 127. Ley de protección al Consumidor y al Usuario Gaceta N° 4.898 Art. 15, 19, 20, 21.
Responsable	Br. María A. Ascanio																		

Leyenda tradición documental
O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración
A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención
AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte
D: digital
F: físico

Serie	Tradición Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal	
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D			F
ORDENES COBRABLES	X		X	X			X	X	1	10	19		X				X	Los plazos establecidos en esta tabla se aplicarán a toda la serie en su totalidad, respetando los lapsos de retención establecidos en cada archivo. Serie de conservación permanente.	Ley de Transporte Terrestre Gaceta Oficial N° 38.985 Art. 90, 91, 92, 93, 183.
Responsable	Br. María A. Ascanio																		

Leyenda tradición documental
O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración
A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención
AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte
D: digital
F: físico

Serie	Tradicón Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D		
EXPEDIENTES DE ARRENDADORES		X	X	X			X		1	5	10	4		X			X	
Responsable	Br. María A. Ascanio																	

Leyenda tradición documental
O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración
A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención
AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte
D: digital
F: físico

Serie	Tradicón Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal	
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D			F
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	X		X	X	X	X	X	X	2	10	18		X				X	Los plazos establecidos en esta tabla se aplicarán a la serie en su totalidad, respetando los lapsos de retención establecidos en cada archivo. Serie de conservación permanente.	Ley para la Regularización y Control de los Arrendamientos de Vivienda publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.053 Art. 37, 38, 40, 42, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 67.
Responsable	Br. María A. Ascanio																		

Leyenda tradición documental
O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración
A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención
AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte
D: digital
F: físico

Serie	Tradicón Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D		
EXPEDIENTES DE VENTAS		X	X	X			X		1	5	10	4		X			X	
Responsable	Br. María A. Ascanio																	

Leyenda tradición documental

O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración

A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención

AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte

D: digital
F: físico

Serie	Tradición Documental		Valoración						Retención						Soporte		Procedimientos y observaciones	Base legal	
	O	C	A	J	F	C	I	H	AG	AA	AC	PP	CP	E	D	D			F
EXPEDIENTES DE SEGUROS		X	X	X			X		1	5	10	4		X			X	El tiempo de permanencia de los expedientes con pólizas vigentes en el Archivo de Gestión es indefinido hasta la exclusión del empleado de la póliza, desde este momento debe permanecer por un año en el AG antes de transferirlo al AA.	Ley de la Actividad Aseguradora Gaceta Oficial N° 5.990 Art. 41, 124. Código de Comercio Gaceta N° 475 Art. 549, 550.
Responsable	Br. María A. Ascanio																		

Leyenda tradición documental
O: Original
C: Copia

Leyenda Valoración
A: administrativo
J: jurídico
F: fiscal
C: contable
I: informativo
H: histórico

Retención
AG: Archivo de Gestión
AA: Archivo Administrativo
AC: Archivo Central
PP: plazo precaucional
CP: conservación permanente
D: digitalización
E: eliminación

Soporte
D: digital
F: físico

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Las tablas de temporalidad resultan de vital importancia para el manejo y control de la documentación, la aplicación de la tabla propuesta en este trabajo mejorará significativamente la problemática existente en el Archivo de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco. La institución reducirá sus gastos por la pérdida de documentos y resultará posible brindar respuestas oportunas a requerimientos.

Entre los beneficios que se alcanzarían podemos destacar los siguientes:

- ✓ Se regularía la transferencia documental.
- ✓ Disminuiría notablemente la pérdida de información valiosa debido a la eliminación o transferencia inadecuada para liberar espacio físico.
- ✓ Se reduciría el almacenamiento excesivo e innecesario de documentos en las oficinas.
- ✓ Los empleados de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas podrán acceder fácilmente a esta herramienta sin la necesidad de decidir ellos mismos sobre el destino o disposición final de la documentación.
- ✓ Se eliminaría la documentación que carece de vigencia y valor para la institución y se garantizaría la conservación permanente de la esencial.
- ✓ Facilitaría el manejo de la información.

Son diversos los beneficios que surgen de la aplicación de las tablas de temporalidad y estos influirían positivamente en el funcionamiento de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas mejorando el desarrollo de sus procesos y funciones.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Se exponen a continuación varias recomendaciones que se consideran necesarias para complementar la aplicación de la tabla de temporalidad propuesta en la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Publicidad Vepaco.

- ✓ Mejorar la estructura física del Archivo Central con el fin de preservar adecuadamente la documentación.
- ✓ Realizar una inducción previa al personal antes de la aplicación de la tabla propuesta.
- ✓ Efectuar el mantenimiento necesario a los archivos rodantes.
- ✓ Fumigar con frecuencia las áreas dispuestas para los Archivos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la tabla de temporalidad.
- ✓ Crear un manual que regule los demás procesos de Archivo, entre estos el control de préstamos.
- ✓ Elaborar actas que contengan descripciones de los documentos eliminados y conservarlas permanentemente.
- ✓ Conformar una junta evaluadora experta que asuma la verificación anual de la tabla propuesta y de ser necesario realice alguna modificación que resulte más beneficiosa para la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

- ✓ Establecer un formato único de etiquetas que sirven para la identificación de las carpetas que contienen los documentos, estas deberán contener el nombre de la serie, el código de clasificación y la ordenación de la serie ya sea alfabética o cronológica.

FUENTES BIBLIOGRAFICAS

Alberch, R., y Cruz, R. (2005). ¡Archívese! Madrid: Alianza.

Amaya, Samuel. (2007). Propuesta de una tabla de temporalidad para el Archivo de solicitudes de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI). Tesis de pregrado no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Arévalo, V. (2003). Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur.

Carnicer, M. D., y Conde, M. L. (2003). Archivo de Oficina. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura y Deporte.

Carvalho, S. (2006). Propuesta técnico-Archivística para la organización del fondo documental del Archivo Administrativo de la Gerencia General de Litigio de la Procuraduría General de la Republica (PGR). Tesis de pregrado no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Cermeno, L., y Rivas E. (2010). Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace. Asturias: Trea.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Autor

Cortes, V. (1989). Manual de Archivos Municipales (2a ed.). Madrid: ANABAD.

Fidias, A. (1999). El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración (3a.ed.). Caracas: Oriol.

Godoy J., López I., Casilimas C., y otros. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.

Heredia, A. (2007) ¿Qué es un archivo? Asturias: Trea

Heredia, A. (1991). Archivística General: Teoría y Práctica (5a ed.). Sevilla: Diputación Provincial.

Hidalgo, R. (1997). Un modelo de tabla de temporalidad de disposición de documentos para la División Archivo General de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Tesis de pregrado no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

La Torre Merino, J.L., Martín-Palomino M. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Mata, D. y Ramos M. (2010). Elaboración de una tabla de retención documental para el Archivo “Registro Único de Clientes” del Banco Exterior. Tesis de pregrado no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Pernía, H. (1990). Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática, transcripción de documentos y ciencias de la información. Caracas: Ministerio de la Justicia.

Publicidad Vepaco. (2008). Manual de organización y funciones de Vepaco. Caracas: Autor.

Pulido, N. (2012). Valoración documental. Bogotá: Universidad De La Salle.

Sáez, Elis. (2009). Diseño de una tabla de retención documental para una muestra de series documentales administrativas del Archivo Central de la Procuraduría General de la República. Tesis de pregrado no publicada, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y posgrado. (2002). Manual de trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas: FEDUPEL.

Vásquez, M. (1992). Manual de Selección Documental (2a.ed.). Santafé de Bogotá: Presencia

Vásquez, M. (2006). Como seleccionar documentos de Archivo (1a.ed.). Buenos Aires: Alfagrama

FUENTES ELECTRÓNICAS

Hernández, Sampieri. (2010). Metodología de la investigación (4a. Ed.) [Libro en línea]. Editorial McGraw-Hill. Disponible: <http://www.2.uji.es/rebiun/normasbibliotecas.html> [Consulta: 2015, Marzo 20].

Publicidad Vepaco.(2014).[Pagina Web en Línea]. Disponible: <http://www.vepaco.com/preguntas-frecuentes/3255-que-es-publicidad-exterior.html> [Consulta: 2015, Marzo 20].

Torres, E., y Muñoz J. P. (2006). Publicidad exterior: estudio exploratorio de recordación de marca y motivación de compra. Revista venezolana Gerencia V.11.N.36 [Revista en línea]. Disponible:http://www.scielo.org.ve/scielo.php?pid=S131599842006000400005&script=sci_artt_ext [Consulta: 2015, Marzo 20].

ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

1) ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia _____

1.2. Denominación de la serie _____

1.3. Definición de la Serie _____

1.4. Productor _____

1.5. Fecha _____

1.6. Legislación _____

1.7 Procedimiento _____

1.8. Documentos que forman la unidad documental _____

1.9. Ordenación de la serie _____

1.12. Series relacionadas _____

1.13. Descripción Física

- Soporte _____

- Volumen _____

2) ÁREA DE VALORACIÓN

2.1 Valor Administrativo _____

2.2 Valor Jurídico _____

2.2 Valor Fiscal _____

2.2 Valor Contable _____

2.3 Valor Informativo _____

2.4 Valor histórico _____

3) ÁREA DE SELECCIÓN

3.1 Conservación

Total _____

Parcial: _____

Eliminación _____

4) ÁREA DE NOTAS

ANEXO 2

CONTRATOS

CONTRATO No. 01-6208-03

Entre **[REDACTED]** DE VENEZUELA, C. A., sociedad mercantil domiciliada en Caracas, e inscrita en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 07/11/2006 bajo el No.57, Tomo 186-A-Pro., representada en este acto, por **[REDACTED]**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad No. **[REDACTED]**, en su carácter de **PRESIDENTE EJECUTIVO**, debidamente facultado para este acto, quien en lo adelante y para los efectos de este contrato se denominarán **EL CLIENTE**, por una parte, y por la otra, **PUBLICIDAD VEPACO, C. A.**, sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y Estado Miranda, en fecha 20 de marzo de 1950, bajo el N° 331, Tomo 1-C, cuyos Estatutos Sociales modificados fueron refundidos en un solo texto, según se evidencia de Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la compañía celebrada el 27 de febrero de 1987 e inscrita en la mencionada Oficina de Registro, en fecha 02 de abril de 1987, bajo el N° 62, Tomo 3-A-Pro., (en lo sucesivo y para los efectos del presente documento denominada "VEPACO") representada en este acto por su Presidente **FERNANDO FRAIZ TRAPOTE**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° 6.819.169; procediendo debidamente facultado en este acto, carácter que se evidencia de nombramiento ratificado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la compañía en su sesión celebrada el día 06 de mayo de 2004 e inscrita por ante el Registro Mercantil antes citado en fecha 14 de mayo de 2004, bajo el No 11, Tomo 73-A-Pro., se ha convenido en celebrar, como en efecto se celebra por el presente documento el, contrato contenido en las cláusulas siguientes:-----

PRIMERA: Objeto del Contrato. EL CLIENTE contrata a VEPACO y ésta así lo acepta, para la prestación del servicio de publicidad para "DIRECTV" por medio de la reproducción y exhibición de diseños y/ o productos de EL CLIENTE, en la(s) valla(s) propiedad de VEPACO, de formato(s) DERG Y STANDARD, cuyas características, dimensiones y demás especificaciones, EL CLIENTE acepta y declara conocer, ubicada(s) en los sitios que a seguidas se describen:-----

Descripción de ubicación y códigos:-----

- VER ANEVO "A".-----

SEGUNDA: Duración del Contrato: La duración del presente contrato es de DOCE (12) MESES FIJOS contados a partir de la fecha de contratación de EL CLIENTE y por una contraprestación a favor de VEPACO, conforme se identifican a continuación.-----

FORMATO	CANTIDAD DE ESPACIOS	PERIODO DE CONTRATACION	MESES	PRECIO TOTAL
STANDARD	01	01/02/2013 AL 31/01/2014	12	<div style="text-align: right;"> Venezuela, C.A. ARRENDAMIENTO Bs. 4.315.945,40 MAS IVA </div>
DERG	06	01/02/2013 AL 31/01/2014		
DERG	01	17/09/2013 AL 16/09/2014		
DERG	01	24/08/2013 AL 23/08/2014		
DERG	02	06/10/2013 AL 05/10/2014		

TERCERA: Contraprestaciones bajo intercambio compensado: Los servicios de publicidad exterior contratados por EL CLIENTE a VEPACO tienen un valor de mercado equivalente a

CONTRATO No. 01-6208-03

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO BOLÍVARES CON 45/100 (Bs. 4.315.945,45) mas el Impuesto al Valor Agregado (IVA); por su parte, los servicios de **SUS PRODUCTOS Y MARCAS**, de acuerdo a lo señalado en la **CLAUSULA SEGUNDA** del presente contrato, contratados por **VEPACO** a **EL CLIENTE** tienen un valor de mercado de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO BOLÍVARES CON 45/100 (Bs. 4.315.945,45)** mas el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En consecuencia, ambas partes acuerdan, efectuar el intercambio compensado de los servicios contratados, por lo cual, la contraprestación a cargo de **EL CLIENTE** en favor de **VEPACO** por los servicios de publicidad exterior contratados a ésta ultima y contratados mediante la prestación de los servicios de **SUS PRODUCTOS Y MARCAS**, que hará **EL CLIENTE** en tracto sucesivo durante el término de duración del presente contrato; y a su vez, la contraprestación a cargo de **VEPACO** en favor de **EL CLIENTE** por **SUS PRODUCTOS Y MARCAS**, de acuerdo a lo señalado en la cláusula quinta del presente contrato, contratados a ésta ultima será totalmente pagada mediante la prestación de los servicios de publicidad exterior en vallas que hará **VEPACO** en tracto sucesivo durante el término de duración del presente contrato de los diseños y/o productos de **EL CLIENTE**, en la(s) valla(s) propiedad de **VEPACO**. Sin perjuicio de lo antes expuesto, ambas partes acuerdan, que las contraprestaciones bilaterales serán íntegramente compensadas de contado, en la misma fecha de otorgamiento y firme del presente Contrato por las partes, a cuyo efecto, **VEPACO** y **EL CLIENTE** emitirán en la fecha antes indicada, las correspondientes facturas por los servicios contratados, con especificación del valor del mercado convenido como contraprestación por los servicios, Impuestos al Valor Agregado (IVA) y retenciones de Impuestos Sobre La Renta de conformidad con la legislación vigente.

EL CLIENTE se compromete a cumplir con las contraprestaciones descritas en la presenta cláusula en tracto sucesivo durante el término de duración del presente contrato; y a su vez, la contraprestación a cargo **VEPACO** en favor de **EL CLIENTE** contratados a ésta última será totalmente pagaderos mediante la prestación de los servicios de publicidad exterior en vallas que hará **VEPACO** en tracto sucesivo durante el término de duración del presente contrato de los diseños y/ o productos de **EL CLIENTE**, en la(s) valla(s) propiedad de **VEPACO**. Sin perjuicio de lo antes expuesto, ambas partes acuerdan, que las contraprestaciones bilaterales serán íntegramente compensadas en tracto sucesivo, en sus respectivas oportunidades de ocurrencia, las cuales las partes convienen que serán ejecutadas durante la vigencia del presente contrato y en la misma forma convenida por las partes en la cláusula Segunda de este documento, a cuyo efecto, **VEPACO** y **EL CLIENTE**, emitirán en las oportunidades mensuales antes indicadas, las correspondientes Facturas por los servicios contratados, con especificación del valor de mercado convenido como contraprestación por los respectivos servicios, Impuesto al Valor Agregado (IVA) y retenciones de Impuesto sobre La Renta de conformidad con la legislación vigente.

CUARTA: Terminación al vencimiento del Período de Contratación. Ambas partes convienen expresamente, que el presente Contrato se celebra a un plazo fijo no prorrogable, en virtud de lo cual, al vencimiento del periodo de exhibición contratado, el presente Contrato se dará por terminado de pleno derecho, pudiendo **VEPACO** disponer de manera inmediata de los espacios publicitarios o vallas aquí contratadas, a través del retiro o blanqueo de los motivos o lonas expuestas, e instalando motivos publicitarios propios o de terceros en los respectivos sitios. La terminación del Contrato al vencimiento del periodo de exhibición contratado en ningún caso afectará los derechos de **VEPACO** de cobrar y obtener pago de las cantidades que le adeudare **EL CLIENTE** causadas con ocasión del presente Contrato y hasta la fecha de la respectiva terminación y del pago definitivo a la entera y cabal satisfacción de **VEPACO**.

CONTRATO No. 01-6208-03**QUINTA: Suministro del Arte y Material Impreso:**

A) Queda expresamente convenido que **EL CLIENTE** deberá suministrar a **VEPACO** en cada una de las sedes o sucursales a nivel nacional el material impreso (lonas, viniles o cualquier otro material impreso) a ser exhibido en las unidades contratadas, con quince (15) días calendarios de antelación a la fecha de inicio de la contratación de las unidades, conforme a lo previsto en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente contrato. En caso de retardo o demora en la entrega de los materiales artes finales por parte de **EL CLIENTE** a **VEPACO** para ser instalados en el periodo de exhibición contratado, **VEPACO** queda expresamente autorizado para iniciar la facturación desde la fecha señalada como inicio del contrato, de las mensualidades o cuotas estipuladas en la **CLÁUSULA SEXTA** y adicionalmente cualesquiera otros costos o gastos en que haya incurrido para el cabal cumplimiento del presente contrato.

SEXTA: Servicios Complementarios. Queda convenido, que serán objeto de presupuesto adicional y facturación separada del precio estipulado en la **CLÁUSULA TERCERA** del presente contrato, los servicios complementarios requeridos por **EL CLIENTE** a **VEPACO** relacionados con, pero sin estar limitado a, Distribución, impresiones, producción y/o diseños a todo "full" color o a colores planos en los motivos o lonas publicitarias, las tomas de fotografías a la(s) valla(s) una vez que fueren instalados los motivos publicitarios o las lonas, u otros, por cuanto **EL CLIENTE** expresamente reconoce que dichos servicios complementarios no se encuentran incluidos dentro del precio contratado con **VEPACO**.

SÉPTIMA: Costos de Producción. Queda entendido y así lo acepta **EL CLIENTE**, que la puesta en exhibición por **VEPACO** por medio de los motivos o lonas a instalar en las vallas objeto de este contrato, queda supeditada al pago por parte de **EL CLIENTE** a **VEPACO**, del **CIENTO POR CIENTO (100%)** del Presupuesto complementario por concepto de la Producción de dichos motivos o lonas publicitarias, en caso de incumplimiento de pago de los Costos de Producción, **VEPACO** se reserva el derecho de no entregar la misma y podrá disponer de forma inmediata de la unidad publicitaria, sin que esto afecte los derechos de **VEPACO** de cobrar y obtener pago de las cantidades establecidas en el presente Contrato hasta la fecha de la respectiva terminación.

OCTAVA: Inicio de Facturación. **VEPACO** procederá a facturar a **EL CLIENTE** los servicios de exhibición de publicidad a partir de la fecha de inicio de la contratación, conforme a lo establecido en la cláusula segunda, aún cuando por las razones contenidas en el presente contrato la unidad no se encontrare exhibiendo.

NOVENA: Mantenimiento y conservación de las unidades de publicidad exterior. **VEPACO** se compromete a instalar y mantener en buen estado durante toda la vigencia del presente contrato las vallas, así como las fundaciones y andamiajes de las mismas. Igualmente será por cuenta exclusiva de **VEPACO**, de ser el caso el pago de los cánones de arrendamiento de los espacios donde se encuentren instaladas las unidades publicitarias; el pago del consumo de energía eléctrica, éste último exclusivamente para aquellas vallas que se especifiquen como iluminadas, así como los gastos por el servicio de mantenimiento en general de las mismas. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, en el evento de que **EL CLIENTE** estuviese en mora en el cumplimiento de sus obligaciones de pago previstas en el presente contrato, no podrá reclamar a **VEPACO** indemnización alguna. En caso de incumplimiento por parte de **VEPACO** por concepto de fallas de mantenimiento o de los servicios a las unidades contratadas o cualquier otra obligación, **VEPACO** procederá a determinar la procedencia o no de las respectivas notas de crédito, las cual solo serán canjeables por tiempo extra de exhibición de las unidades o en la contratación de nuevas unidades.

Siendo **VEPACO** responsable del mantenimiento y conservación de las unidades de publicidad exterior, asume plena responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran generarse a terceros o a

U.A.
RANO
2012
de Medios

CONTRATO No. 01-6208-03

si mismo por el incumplimiento de esta obligación, para lo cual VEPACO cuenta con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil ante terceros, que mantendrá vigente durante el contrato, no teniendo EL CLIENTE ninguna responsabilidad, por hechos derivados de mantenimiento de la o las unidades contratadas. VEPACO se obliga a garantizar al EL CLIENTE el mantenimiento de las unidades durante la totalidad del periodo contratado, siempre y cuando EL CLIENTE se encuentre solvente en el pago de las obligaciones aquí contraídas.

DÉCIMA: Ubicación de sitios. Queda entendido que los sitios elegidos por EL CLIENTE para la exhibición de diseños o productos en las vallas contratadas conforme al presente contrato, son de carácter permanente durante todo el período de exhibición especificado en la CLÁUSULA SEGUNDA de este contrato. En consecuencia, VEPACO no aceptará bajo ningún motivo, salvo los casos taxativamente especificados en la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA de este documento, cualquier requerimiento o solicitud de reubicación de las mismas, por parte de EL CLIENTE.

DÉCIMA PRIMERA: Modificación o cambio de sitios. Ambas partes convienen expresamente que, en el evento de resultar VEPACO imposibilitada parcial o totalmente de prestar los servicios de publicidad exterior en uno o algunos de los sitios elegidos o fijados en el presente contrato, ya fuese por causas de fuerza mayor o caso fortuito o cualesquiera otras causas siempre ajenas a la voluntad de VEPACO, tales como: venta o expropiación del inmueble donde se encuentra la unidad, cancelación, terminación, aumento del canon o cualquier otra causa derivada del contrato de arrendamiento del sitio por parte del propietario o titular de los derechos sobre el mismo; limitación parcial o total de la visibilidad publicitaria; cambio de flechado de la vía; declaratoria de revocatoria o nulidad de los permisos de exhibición por parte de las autoridades competentes; por siniestros, incluidos incendio, robo, destrucción, vandalismo, arte urbano (por ejemplo graffitis) o cualquier otro siniestro que haya afectado las vallas, no imputables bajo ningún concepto a VEPACO ésta someterá a la consideración de EL CLIENTE, dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho o causa de la suspensión del servicio, para que EL CLIENTE elija a su voluntad, en un término de cinco (5) días hábiles, las posibles nuevas ubicaciones de los sitios conforme al listado que le sea suministrado por VEPACO, siempre de similares características y valor publicitario, a objeto de determinar de mutuo acuerdo el o los sitios de reubicación de la(s) valla(s). Así mismo queda expresamente convenido, que en el evento de siniestros, tales como robo, incendio, hurto, vandalismo, motín u otro que destruya la lona, vinil o cualquier otro material del motivo exhibido en las unidades afectadas, EL CLIENTE se obliga a reponer la misma para sustituir la dañada, destruida o robada y entregarla a VEPACO para que sea instalada en la unidad si ésta no resultó afectada, sin que VEPACO sea responsable por los siniestros ni deba realizar indemnización, ni pago por la reposición de los materiales antes señalados. Es entendido y aceptado por EL CLIENTE que la facturación emitida por VEPACO no se suspenderá en ninguno de los casos de siniestro señalados en la presente cláusula.

DÉCIMA SEGUNDA: Restricción de Resolución Anticipada del Contrato. Las partes convienen expresamente que el plazo del contrato es de naturaleza esencial a la contratación y en consecuencia ninguna de las partes podrá dar por resuelto el presente contrato antes del término previsto al efecto sin que medie una causa justificada para el incumplimiento, debidamente comprobada. La solicitud de resolución anticipada del contrato por parte de EL CLIENTE sin causa plenamente justificada dará derecho a VEPACO a exigir una indemnización por los daños y perjuicios causados equivalentes al pago de tres (3) mensualidades sin necesidad de que VEPACO deba demostrar nada.

DÉCIMA TERCERA: Emisión de Notificaciones de Servicios:

A) **Notificación de Trabajos Realizados:** VEPACO se compromete a emitir las correspondientes **Notificaciones de Trabajos Realizados**, respecto a la instalación de los diseños, motivos o lonas

CONTRATO No. 01-6208-03

publicitarias en la(s) valla(s) contratadas por el presente contrato, a manera de comprobante de su instalación. **EL CLIENTE**, podrá verificar su veracidad dentro de un plazo no mayor de **TRES (3)** días hábiles, contados a partir del acuse de recibo de la citada notificación. Es entendido que transcurrido este lapso, sin observación alguna por parte de **EL CLIENTE**, dicha notificación será considerada como aceptación definitiva por parte de **EL CLIENTE** de la exhibición contratada, la cual formará parte integrante del presente contrato.

B) Notificaciones Generales de Trabajos Realizados: Las Notificaciones generales de trabajos realizados, serán emitidas por **VEPACO** a **EL CLIENTE**, durante todo el período de contratación especificado en este contrato, las cuales informarán de todos y cada uno de los servicios de mantenimientos, sean generales o individuales, cambios de motivos o cualquier otro, que se efectúen en cada uno de los espacios publicitarios aquí contratados.

DÉCIMA CUARTA: Proceso de revisión de costos. La contraprestación por los servicios de publicidad a pagar por **EL CLIENTE** a **VEPACO**, ha sido calculada en base a los costos vigentes de insumos, mano de obra, impuestos, tasas o contribuciones de carácter nacional, estatal o municipal conforme al aforo vigente; arrendamientos de sitios, consumo de energía eléctrica y otros, todos calculados para la oportunidad de la presente contratación. Es entendido que **VEPACO**, podrá efectuar en forma trimestral revisión de los citados valores o costos objeto de la contratación inicial, y en el evento de variaciones debidamente comprobadas, comunicará a **EL CLIENTE** los ajustes pertinentes en la contraprestación a percibir por los servicios prestados a **EL CLIENTE**, quien expresamente manifiesta su aceptación y conformidad, salvo error manifiesto. En consecuencia **EL CLIENTE** acepta expresamente que, cualquier incremento o ajuste en la expresada contraprestación a ser percibida por parte de **VEPACO**, por las razones antes expuestas, serán sufragados por **EL CLIENTE**, a partir del acuse de recibo de la expresada notificación por parte de **VEPACO**, salvo objeción de **EL CLIENTE** por error manifiesto, notificada por escrito a **VEPACO**.

DÉCIMA QUINTA: Aplicación y pago de impuestos. De conformidad de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, o la que la sustituya **EL CLIENTE** acepta conocer la responsabilidad como contribuyente del Impuesto de Publicidad Comercial del Producto Exhibido, por lo que **VEPACO** señalará, a manera de referencia, a **EL CLIENTE** las cantidades correspondientes a los impuestos Municipales por tal concepto para que proceda a su cancelación mediante cheque (s) de gerencia a favor de la (s) Alcaldía (s) correspondiente (s) y cualquier determinación superior a dicho monto elaborada por el MUNICIPIO serán por cuenta del **CLIENTE** o producto exhibido.

DÉCIMA SEXTA: Sin perjuicio de la supervisión y mantenimiento de las unidades a cargo de **VEPACO**, si **EL CLIENTE** llegase a tener conocimiento de cualquier daño, desperfecto, rotura o accidente de cualquier naturaleza que sufra la(s) valla(s) objeto de este contrato, dará notificación por escrito con acuse de recibo al respecto a **VEPACO**, para que de esta forma **VEPACO** pueda tomar inmediatamente medidas conducentes a los efectos de restituirla(s) a su situación original, y permitir la continuidad de la exhibición contratada sin las fallas de desperfectos, rotura o daños sufridos; ello sin perjuicio de que, en el evento de que tales circunstancias obedezcan a un siniestro tales como robo, incendio, inundación, vandalismo, arte urbano (como por ejemplo graffiti) o cualquier otro siniestro que haya afectado las vallas otras causas extrañas no imputables a **VEPACO**, se seguirá el procedimiento previsto en la Cláusula Décima Primera del presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: **VEPACO** no instalará en sus unidades publicitarias ningún tipo de publicidad que sea contraria a la moral, a las buenas costumbres y a las leyes, de conformidad con lo establecido en las ordenanzas municipales y demás leyes que regulan la materia.

20 DIC 2012


 Coordinadora de Medios

CONTRATO No. 01-6208-03**ANEXO "A" CONTRATO 01-6208-03****, C. A**

Unidad	Dirección	Medidas	Periodo a exhibir	Arrendamiento Mensual	Total Arrendamiento 12 Mese Fijos
ANZA02004	AVENIDA INTERCOMUNAL L/I	6 X 12 MTS.	01/02/2013 AL 31/01/2014	BS. 27,300.00	BS. 327,600.00
1931E	AVENIDA BOLIVAR EDIFICIO ROYAL L/I	15 X 6.10 MTS.	17/09/2013 AL 16/09/2014	BS. 35,490.00	BS. 425,880.00
3055B	AVENIDA LIBERTADOR E/CAL 29 Y 2L/D	6 X 12 MTS.	01/02/2013 AL 31/01/2014	BS. 19,500.00	BS. 234,000.00
2007C	AUTOPISTA CD BOLIVAR-PTO ORDAZ VIA CD BOLIVAR SECTOR MARHUANTA L/D	15 X 6.10 MTS.	01/02/2013 AL 31/01/2014	BS. 35,490.00	BS. 425,880.00
1116P	AUTOP VAL-PTO CBLLO TERR VICENTA LARA VIA PTO CBLLO SECT TABORDA L/I (IZQ)	15 X 6.10 MTS.	01/02/2013 AL 31/01/2014	BS. 35,490.00	BS. 425,880.00
6419H	AUTOP PDOS DEL ESTE INTERSEC ACC CAL CALI VIA CENTRO SECT L MDES L/I)	6 X 12 MTS	01/02/2013 AL 31/01/2014	BS. 86,272.12	BS. 1,035,265.45
2826E	AVENIDA JUNCAL L/D IZQ	6 X 9 MTS.	24/08/2013 AL 23/08/2014	BS. 19,110.00	BS. 229,320.00
MGTM04013	AVENIDA JOVITO VILLALBA TERRENO LOURDES ROSAS VIA PAMPATAR SECTOR CALLEVARIO L/D	6 X 12 MTS.	06/10/2013 AL 05/10/2014	BS. 35,490.00	BS. 425,880.00
8209S	AUTOPISTA TARIBA VIA SAN CRISTOBAL SECTOR PUENTE LIBERTADOR L/I	7.50 X 4.10 MTS.	06/10/2013 AL 05/10/2014	BS. 19,110.00	BS. 229,320.00
8983M	CARRETERA PPAL MERIDA L/D	6 X 9 MTS.	01/02/2013 AL 31/01/2014	BS. 19,110.00	BS. 229,320.00

CONTRATO No. 01-6208-03

R178C	Av. DON MANUEL BELLOSO VIA CIRCUMBALACION N° 2 SECT MARIA ANGELICA LUSINCHI L/D	6 X 12 MTS.	01/02/2013 AL 31/01/2014	BS. 27,300.00	BS. 327,600.00
MONTO TOTAL ARRENDAMIENTO POR 12 MESES FIJOS					Bs. 4.315.945,45

POR VEPACO

POR EL CLIENTE

FERNANDO FRAIZ TRAPOTE
 PRESIDENTE


 PRESIDENTE EJECUTIVO



REGISTRO MERCANTIL

DE LA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL DTTO. FEDERAL Y ESTADO MIRANDA

439309

DOCTORA: MARIA TERESA LUSINCHI CASTILLO, REGISTRADOR PRIMERO DEL REGISTRO MERCANTIL DE LA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y ESTADO MIRANDA.

CERTIFICA:

Que el asiento de Registro de Comercio transcrito a continuación, cuyo original está inscrito en

el Tomo: Número: 62

así como: LA PARTICIPACION NOTA Y DOCUMENTO.

que se copian de seguida son traslado fiel de sus originales, los cuales son del tenor siguiente:

4



Acta de Constitución de la
Sociedad Anónima N° 1234

Ciudadano
Registrador Mercantil de la Circunscripción Judicial del Distrito
Federal y Estado Miranda.

Su Despacho.-
Nosotros, [redacted], economista, casado, venezolano,
mayor de edad, titular de la cédula de identidad número [redacted], y
[redacted], ingeniero, casado, venezolano, mayor
de edad, titular de la cédula de identidad N° [redacted], hemos
decidido constituir como en efecto constituimos, una compañía anónima,
que se regirá por el siguiente Documento Constitutivo Estatutario y en
lo no previsto en él, regirán las disposiciones legales especiales
sobre la materia.



ARTICULO 1°.- La sociedad se denominará [redacted]
[redacted], y tendrá su domicilio en la ciudad de Caracas. Además podrá
establecer oficinas, sucursales o agencias en cualquier lugar de la
República o del extranjero que la Junta Directiva determine.

ARTICULO 2°.- La sociedad tendrá por objeto la fabricación,
distribución y comercialización de utensilios y menaje de cocina y, de
productos electrodomésticos; la compra, venta, importación o
exportación y distribución de toda clase de productos para el hogar;
la representación de empresas, nacionales o extranjeras, fabricantes o
distribuidoras de dichos bienes; y en general, podrá realizar
cualesquiera otra actividad de lícito comercio.

ARTICULO 3°.- La duración de la Sociedad es de veinticinco (25) años
contados a partir de su inscripción en el Registro Mercantil, pudiendo
ser prorrogada por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas.

TITULO II

DEL CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES

ARTICULO 4°.- El capital de la sociedad es la cantidad de CINCO
MILLONES DE BOLIVARES (Bs 5.000.000,00), dividido en Cinco Mil (5.000)

ANEXO 4

FORMATO DE INCLUSIÓN



FORMATO INCLUSION O MODIFICACION CODIGO CLIENTE

PARTE I - DATOS BASICOS SOBRE EL CLIENTE

INCLUSION RIF

TIPO DE PERSONA: NATURAL JURIDICA

CODIGO DEL CLIENTE: AGENCIA CLIENTE DIRECTO

RAZON SOCIAL DEL CLIENTE

DENOMINACION COMERCIAL

DIRECCION FISCAL CALLE 10, EDIF VIZCAYA A, PISO 3, LOCAL 3 - A, URB LA URBINA, CARACAS PETARE, MIRANDA

DIRECCION COBRO LA MISMA

TELEFONOS OFC: CODIGO AREA 212 CODIGO POSTAL 1070

TELEFONOS_OTROS: CODIGO AREA 212

TIPO: CELULAR 414

DIA DE CAJA

CONTACTO ADMINISTRATIVO

E-MAIL PERSONA CONTACTO

CONTACTO DE VENTAS

EJECUTIVO CODIGO

PARTE II - DATOS LEGALES SOBRE EL CLIENTE

CONTACTO LEGAL

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

CARGO: PRESIDENTE

DE REGISTRO O LIBRO TOMO: A PRO

FECHA DE REGISTRO DE LA EMPRESA 06 DE FEBRERO DE 1995

CIUDAD CARACAS

PARTE III - OTROS DATOS SOBRE EL CLIENTE

OBJETO DE LA EMPRESA FABRICACION, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACION DE UTENSILIOS Y MENAJE DE CUCINA Y DE PRODUCTOS ELECTRODOMESTICOS, ENTRE OTROS.

AREA CORPORATIVA SECTOR CONSUMO MASIVO

GUBERNAMENTAL FRANQUICIAS

COMERCIAL SERVICIOS

Producto a Exhibir

OBSERVACIONES

FIRMA

(Persona Solicitante)

ANEXO 6

CÉDULA DE IDENTIDAD

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CEDULA DE IDENTIDAD

V [REDACTED]

APELLIDOS [REDACTED]
NOMBRES [REDACTED]
SEXUALIDAD [REDACTED]

MF013
Hugo Cabezas
Director

[REDACTED] SOLTERO
F. NACIMIENTO EDO CIVIL

27-09-05 09-2015
F. EXPEDICION F. VENCIMIENTO

VENEZOLANO

ANEXO 7

COMPROBANTE DE RETENCIÓN ISLR

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN:
 [REDACTED] - RIF: [REDACTED] - TLF: (02) [REDACTED]
 CARRERA 10 BIS GALPON [REDACTED] LA CONCORDIA, SAN CRISTOBAL, EDO. TACHIRA.

Fecha Emisión
13/08/2010

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO:
 PUBLICIDAD VEPACO C.A. RIF: J000303266

Periodo Fiscal
Agosto 2010

No.	Fecha.	Numero Factura.	Numero Control.	Concepto Retencion.	Monto Objeto de Retencion	%	Sustraendo	Monto Retenido
1	02/08/2010	0000062063	00-019477	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PJ 5%	1,365.00	5	0.00	68.25
2	02/08/2010	0000062064	00-019478	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PJ 5%	1,040.00	5	0.00	52.00
3	02/08/2010	0000062065	00-019479	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PJ 5%	8,400.00	5	0.00	420.00
4	02/08/2010	0000062066	00-019480	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PJ 5%	1,300.00	5	0.00	65.00
5	02/08/2010	0000062067	00-019481	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PJ 5%	1,300.00	5	0.00	65.00

Totales: 15,013.60 670.25

CONT. 08/08/2010

Fecha Entrega

Firma del Beneficiario

Agente de Retención

ANEXO 8

COMPROBANTE DE RETENCIÓN IVA

COMPROBANTE DE RETENCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 (Ley IVA Art.11 "Seran Responsables del pago del impuesto en Calidad de Agentes de Retención, los compradores o adquirientes de determinados bienes muebles y los receptores de ciertos servicios, a quienes la administracion tributaria designe como tal")

No. COMPROBANTE
 20100800055955

Fecha Emision
 13/08/2010

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - RIF:XXXXXXXXXXXX - TLF: (XXXXXXXX) XXXXXXXX
 CARRERA 10 BIS GALPON XXXXXXXX LA CONCORDIA, SAN CRISTOBAL, EDO. TACHIRA.

Periodo Fiscal
 Agosto 2010

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO: PUBLICIDAD VEPACD C.A. RIF: J000303266

No.	Fecha.	Numero Factura.	Numero Control.	Numero ND/NC.	Total Compra Incluye IVA.	Compra sin Der.Cred. Fiscal.	Base Imponible.	Alic. %	Impuesto IVA.	IVA Retenido
1	02/08/2010	0000062063	00-019477		1,528.80	0.00	1,365.00	12	163.80	122.83
2	02/08/2010	0000062064	00-019478		1,164.80	0.00	1,040.00	12	124.80	93.60
3	02/08/2010	0000062065	00-019479		9,408.00	0.00	8,400.00	12	1,008.00	756.00
4	02/08/2010	0000062066	00-019480		1,456.00	0.00	1,300.00	12	156.00	117.00
5	02/08/2010	0000062067	00-019481		1,456.00	0.00	1,300.00	12	156.00	117.00

Totales: 15,013.60 0.00 13,405.00 1,206.45 1,608.60

Fecha Entrega

Firma del Beneficiario

Agente de Retencion

ANEXO 9

COMPROBANTE DE DEPÓSITO

Banesco BANCO UNIVERSAL

Nº: 5734425

Código Cuenta Cliente / Tarjeta: [Grid]

Ahorros Corriente Tarjetas de Crédito
 Activos Electrónico
 Liquidos

Total Efectivo Bs. 704.90

Nombre del Titular: C.I. del Titular (Solo para Tarjetas de Crédito): 7000303266 Fecha: 25.08.2010 Nombre del Depositante: C.I. del Depositante: Firma del Depositante:	Código Cuenta Cliente BANCO UNIVERSAL Ag. C. Casabari (340) 25 ABO. 2010 CAJA Nº 12 CIBIDOR - PAGADOR	Cheque Nro. 704.90 Monto Bs. 704.90 Total Cheque(s) Bs. 704.90 Total A Depositar Bs. 704.90
--	--	--

Área de Validación: 540 031036 0 0 25/08/2010 6457 BAN0340T63 4486 ON
 114-0340-60-3401051400 5734425 0 00-764.40 0.00 0.00
 Conforme del Cajero

El depositante declara que los fondos utilizados en esta operación son un origen lícito y que no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en las leyes que regulan la materia. Los depósitos efectuados, quedan sometidos a las condiciones generales vigentes en cada caso a la presente fecha, así como aquellas que en el futuro encuentre el depositante, al no indicar el número correcto de la cuenta, ni por copiarlo entre el original y las copias de la planilla de depósito. En especial, no asume responsabilidad alguna por cualquier deuda laboral originada por deficiente escritura del depositante, de uno o varios dígitos del número de cuenta señalado en esta planilla. El Banco imputará este depósito o pago a una cuenta de débito de la mencionada en esta formulario.

AG044(09-07) / 10000135 / Banesco Banco Universal / RIF: J-07013380-5

AMSCOT 310810 contabilizado

CLIENTE

ANEXO 11
PRESUPUESTO



J - 00030326-6

OFERTA 13:581

Caracas 24 de Febrero de 2014

Señores: [Redacted]
Presente.

Aten. [Redacted]

Estimados Señores

De acuerdo a su solicitud, nos es grato dirigiros a usted (es), en la oportunidad de presentarles nuestra Oferta de producción y tipo de formatos que se detallan de acuerdo a las condiciones siguientes:

UNIDADES: UNA (01)
TIPO FORMATO: DEREG
COBERTURA: CHACAO

PRODUCCION:

SITIO	DIRECCION	MEDIDAS	COSTO PRODUCCION
6773-P	AV FCO MIRANDA C/C GUTIERREZ RES LA CALIF VIA PETARE SECT CALIF NORT L/D	6 X 12	18.000,00
TOTAL PRODUCCION:			18.000,00

PRECIO TOTAL ARRENDAMIENTO:

- Dieciocho Mil Bolívares Con Cero Céntimos. (BsF 18.000,00)

FORMA DE PAGO:

- 100% de contado.

NOTA IMPORTANTE: Los precios NO incluyen IVA ni costo de INSTALACION, El cual debe ser incluido al momento de emitir el pago de la siguiente Oferta.

Handwritten signature and date: 24/02/14

[Redacted Signature]
RIF: J- [Redacted]
C.I. [Redacted]



AV. VERACRUZ. ENTRE CALLES MADRID Y ORINOCO. TORRE IMAGEN. LAS MERCEDES. CARACAS. VENEZUELA.



J - 00030326-6

INSTALACION:

SITIO	DIRECCION	MEDIDAS	COSTO INSTALACION
6773-P	AV FCO MIRANDA C/C GUTIERREZ RES LA CALIF VIA PETARE SECT CALIF NORT L/D	6 X 12	7.500,00
TOTAL INSTALACION:			7.500,00

FORMA DE PAGO:

- 100% de Contado.

CONDICIONES CONTRACTUALES

1. Sin la aprobación de la siguiente Oferta, no se consideran reservados los sitios que aquí se especifican.
2. La continuidad de la presente contratación, esta sujeta a la firma del contrato entre VEPACO y EL CLIENTE, por lo que una vez entregado dicho contrato, EL CLIENTE tendrá tres (3) Días para devolverlo debidamente Firmado y Sellado, en caso contrario, dará derecho a VEPACO, a dar por resuelto de pleno derecho la presente Oferta sin que requiera de formalidad alguna y podrá disponer de los espacios publicitarios aquí señalados.
3. En el caso de requerir el cliente la emisión de una Orden de Compra, en dicha orden, deberá hacer referencia a la presente Oferta, colocando el número de la misma.

Sin otro particular a que hacer referencia, se suscribe de Usted (es)

Atentamente,

Gerente de Ventas

Aprobado Por

Fecha

17/03/2014

RIF: J

NT:



AV. VERACRUZ. ENTRE CALLES MADRID Y ORINOCO. TORRE IMAGEN. LAS MERCEDES. CARACAS. VENEZUELA.

ANEXO 12

CUADRO DE PAGO

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.		Ejecutivo de Cobranzas:									
26/02/2010		BANCO FEDERAL		CHEQUE 87527							
# FACTURA	DIAS DE CREDITO	TOTAL FACTURA	SUB-TOTAL	IMPUESTO MUNICIPAL	%ISLR	I.V.A	RET. IVA	NETO A CANCELAR	CHEQUE PAGADO		
58058	35	896,87	673,92	142,08	0,00	80,87	0,00	896,87			
					0,00	0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00	0,00			
		896,87	673,92	142,08	0,00	80,87	0,00	896,87	896,87		
			0,67								
										0,00	

RECIBIDO CHEQUE Y FACTURAS POR TESORERIA

FECHA Y HORA

Firma

RECIBIDO RETENCIONES IVA

RECIBIDO RETENCIONES ISLR

MARCAR CON UNA X



0065782

ANEXO 13

ARCHIVO



ANEXO 14

ARCHIVO



ANEXO 15

ARCHIVO



ANEXO 16

ARCHIVO



ANEXO 17

ARCHIVO



ANEXO 18

ARCHIVO



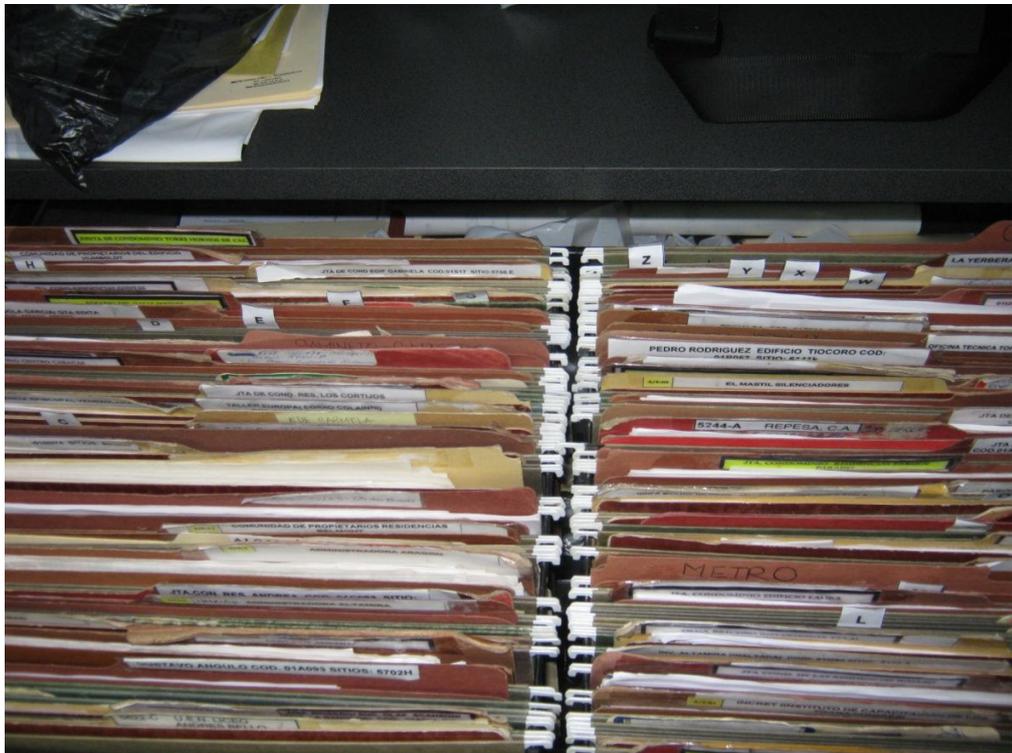
ANEXO 19

ARCHIVO



ANEXO 20

ARCHIVO



ANEXO 21

ARCHIVO



ANEXO 22

ARCHIVO



ANEXO 23

ARCHIVO

