

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGIA**



**PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
“COMPAÑÍA NACIONAL ANÓNIMA DE SEGUROS LA PREVISORA”**

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 Licenciado en Archivología.

Autor:
Bachiller. Johana E. Moreno F.
Tutor:
Lic. Gloria I. Márquez Bermejo

Caracas, Junio de 2008

Moreno F., Johana

Propuesta para la Reorganización del Archivo General de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora.

Johana Moreno F., -- Caracas: Universidad Central de Venezuela; Facultad de Humanidades y Educación; Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1997.

H. 110. 5. – fotos (colores)

Contiene anexos y bibliografía

Tesis para optar al Título de Licenciado en Archivología y Archivología; tutor: Prof. Gloria Márquez; Universidad Central de Venezuela; Facultad de Humanidades y Educación; Escuela de Bibliotecología y Archivología.

1. Organización de archivos. 2. Archivología. 3. Seguros 4. Moreno F., Johana E.

DEDICATORIA

A Dios Padre Creador, que me dio la vida, me levantó y hace que todos los días siga adelante con entusiasmo, fe y amor.

A mi madre, por su ahínco y por darme el ejemplo de lucha, perseverancia y la enseñanza de hacer siempre bien las cosas. Te amo mamita bella.

A mi hija, que es la razón de mi existir y el motivo por el cual tengo todos los días las ganas de seguir adelante. Demostrándole que a pesar de los obstáculos, con fe, fuerza y dedicación se pueden lograr las metas.

A mi hermana y sobrinas, por todo el amor, la paciencia y el apoyo en éste largo camino. Gracias.

Y especialmente,

A mi esposo por ser la gran bendición que mi Padre Celestial me ha regalado, para impulsarme día a día creyendo siempre en mí y apoyándome en todo lo que hago. Gracias mi Ángel.

Johana

AGRADECIMIENTO

Gracias:

A Dios, por darme ésta bella oportunidad de finalizar ésta meta.

A mi madre, por estar siempre a mi lado apoyándome y guiándome. *Mil gracias*

A mi hermana y mis sobrinas por su comprensión y amor.

A mis Profesores: Gloria Márquez, Benjamín Santaella, Solange Orta, Mariketi Papatzikos y Miriam Castillo por su apoyo, orientación y comprensión.

A mis supervisores y amigos, Liliana Pestana, Rafael Marcano, Margie Azuaje y Douglas Arias por confiar en mí.

A todos mis amigos de la Iglesia y a todas aquellas personas que de una u otra manera aportaron un granito de arena para alcanzar ésta meta.

Gracias,

Johana



CONTENIDOi

CONTENIDO

Página

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Contenido	iv
Resumen	v
Introducción	vi

CAPITULO I: MARCO TEORICO – CONCEPTUAL

1. ANTECEDENTE HISTORICO DE LAS EMPRESAS DE SEGUROS EN

VENEZUELA	1
2. RESEÑA HISTORICA DE LA COMPAÑÍA NACIONAL ANONIMA DE SEGUROS LA PREVISORA	2
2.1 Objetivos y funciones	6
2.2 Estrategias y procesos	7
3. SEGUROS	10
3.1 Definición	11
3.2 Clasificación del Seguros	12
3.3 Base Legal del Seguro en Venezuela	13
4. ARCHIVO	
4.1 Definición	14
4.2 Reseña histórica	14
4.3 Origen de los archivos	15
4.4 Importancia de los archivos	15
4.5 Funciones de los archivos	16
4.6 Clasificación de los archivos	16
5. OPERACIONES ARCHIVISTICAS	17
5.1 Producción documental	17
5.2 Clasificación	18
5.3 Ordenación	18
5.4 Descripción	19
5.5 Selección y expurgo	22
5.6 Transferencia y traslado	23
5.7 Junta Evaluadora	23
6. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	24
CAPITULO II: METODOLOGÍA	
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	27
2. OBJETIVOS	
2.1 General	28
2.2 Especifico	29
3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	29
4. JUSTIFICACIÓN	30
5. TIPO DE INVESTIGACIÓN	30
5.1 Descriptiva	31
5.2 De campo	31
6. POBLACION Y MUESTRA	31
6.1 Población	
6.2 Muestra	31

7. INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS	
7.1 La Encuesta	32
7.2 Observación directa	32
CAPITULO III DIAGNOSTICO	
1. Identificación	34
2. Personal	34
3. Base legal	34
4. Documentación	35
5. Espacio físico	42
6. Mobiliario	42
7. Medidas de seguridad	46
CAPITULO IV. MODELO PROPUESTO	
1. Identificación	58
2. Personal	59
3. Base legal	62
4. Documentación	63
5. Espacio físico	68
6. Mobiliario	69
7. Medidas de seguridad	69
8. MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	
8.1 Normas y Procedimientos	71
9. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	
9.1 Objetivos	74
9.2 Descripción del Esquema propuesto	75
CONCLUSIONES	81
RECOMENDACIONES	83
TERMINOLOGÍA BÁSICA	84
FUENTES CONSULTADAS	88
ANEXOS	91

RESUMEN

Propuesta para la **Reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora.**

El presente trabajo de Grado tiene como finalidad colocar en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en la Escuela de Bibliotecología y Archivología durante el tiempo de estudios realizados en la carrera de Archivología, puntualizando un poco más hacia la Organización de los Archivos.

Basándonos en todos los conocimientos obtenidos se realiza la Propuesta dirigida específicamente a la Reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora, donde el objetivo principal es organizar la documentación que se resguarda en éste archivo, partiendo con la realización de un Diagnóstico exhaustivo que nos permita saber las condiciones en que se encuentra el área, tomando en consideración algunos puntos de relevancia como: espacio físico, tipología documental, personal, base legal, seguridad, mobiliario y equipo. Posterior a la determinación y diseño de las Operaciones Archivísticas que sean aplicables para éste caso en específico se establecerán las Normas y Procedimientos precisas para la evolución y desarrollo de los procesos archivísticos de la empresa. Tomando en cuenta que los controles utilizados para el registro, conservación y custodia del fondo documental no son los más indicados para la prevención del deterioro de la documentación que se encuentra allí resguardada.

PALABRAS CLAVES: Organización de archivos. Archivología. Seguros. Moreno F., Johana E. . Seguros La Previsora.

viii

INTRODUCCIÓN

Las empresas públicas y privadas se han visto afectadas por uno de los problemas más frecuentes al momento de recuperar una información, primero por la ausencia de métodos de organización y en segundo lugar por el gran crecimiento que ha experimentado su documentación a través de los últimos años. Las empresas o

instituciones no se encontraban preparadas para enfrentar estos grandes cambios tecnológicos de nuestra sociedad, trayendo como consecuencia que la operatividad de las funciones sean menos eficientes.

Es por tal motivo que se decide realizar éste proyecto de Reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora, practicando las distintas operaciones archivísticas ya que su documentación debe ser organizada para que responda a las necesidades de la misma, facilitando la localización de los documentos de acuerdo a las diversas funciones surgidas.

Para el logro de ésta propuesta se realizaron investigaciones de carácter analítico-descriptivo, que permitieron lograr los objetivos y metas planteadas. El desarrollo de la metodología se basó, en el diagnóstico de la documentación que reposa en ese espacio físico, utilizando el instrumento técnico de recolección de datos (encuesta) y la observación ocular, permitiendo tener una visión real de la situación actual, para poder mejorar en todas los aspectos.

ix

El Trabajo se divide en cuatro capítulos, el primero contiene el marco referencial histórico, orientado a los antecedentes del Seguro en Venezuela y de la empresa Seguros La Previsora, sus funciones, objetivos y estructura organizativa.

Siguiendo la línea de investigación se hace referencia a los archivos, definiciones, clasificación, importancia, operaciones archivísticas y organización de los archivos, destacando conceptos relacionados con el área.

En el segundo capítulo, se desarrolla el marco metodológico del trabajo, diseño de la investigación, planteamiento del problema, objetivo general y específicos, justificación de la investigación, población y universo de estudio, encuesta aplicada y su respectivo análisis y explicación. En el tercer capítulo, se abordó el diagnóstico y situación actual de Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora, destacando las políticas de archivos, tipo de documentos, ubicación espacial, tipo de mobiliario, ítem que servirán para señalar las alternativas y soluciones al problema planteado.

Finalmente en el capítulo cuarto, se describe la propuesta para la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora, la exposición de los procesos, ventajas, beneficios que se aportan con la finalidad de lograr un excelente servicio y mejorar el funcionamiento del área con sus respectivas conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

1. ANTECEDENTE HISTORICO DE LAS EMPRESAS DE SEGURO EN VENEZUELA

x

Desde finales del siglo XIX hasta Julio de 1934, las empresas de seguros se regían por las disposiciones del código de comercio de 1919, en cuanto lo que se refería a los actos de comercio.

En Caracas, se funda la Compañía de Seguros Comerciales “La Venezolana”, y luego en 1914 se fusiona con la C..A. “La Previsora”, en 1935 se crea “Seguros Fénix”, quien se fusiona en 1930 con La Previsora. (1)

Paralelamente, en ese mismo año se establecen en el país las compañías “Pan American Life Insurance Company” (norteamericana) y “Sun Insurance Office Limited” (inglesa). En julio de 1935 se promulga la Ley de inspección y Vigilancia de las Empresas de Seguros. Primera Ley que regula la materia de seguros en Venezuela, inspirada en la Ley SUIZA de súper vigilancia.

Esta Ley fue derogada y en 1938 se promulga una nueva en la Gaceta Oficial N° 19.648 y el Reglamento se dicta en abril del 1939, siendo derogado posteriormente por el reglamento de julio de 1948.

En junio de 1965, se aprueba la Ley de Empresas de Seguros y Reaseguros y se publicó en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 964 del 09 de julio del 1965, un error de impresión obligó a reimprimirla en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 970 del 06 de julio del mismo año.

Tanto ésta Ley como el Reglamento dictado en julio de 1948 constituyen el marco jurídico que regula actualmente en el país las actividades relativas a los seguros privados en Venezuela.

2.- RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS LA PREVISORA

Seguros La Previsora fue fundada el 12 de Marzo de 1914, con un capital de seis millones de bolívares, depositados en el Banco Caracas, originalmente bajo el nombre de **LA EQUITATIVA**, y que luego se cambió a **Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora**, primera sede en la Av. Este 4 N° 11, de la Caracas

colonial, en una época pre-petrolera, iniciando sus actividades en el año que comenzó la Primera Guerra Mundial.

Seguros La Previsora también adquiere para la fecha de su fundación la cartera de seguros, de la Compañía Venezolana de Seguros, fundada el 19 de junio de 1893, con un capital de Bs. 500.000,00, y posteriormente el 30 de septiembre de 1930, se fusiona con Seguros Fénix, C.A. empresa fundada por el Sr. Enrique Pérez Dupuy del Banco Venezolano de Crédito, el 15 de junio de 1926, negociación que se consolida mediante convenio firmado por los señores Aquiles Pecchio, por Previsora y Félix Guerrero, por Seguros Fénix, aumentándose el capital a Bs. 7.200.000,00, y estableciendo su segunda sede en la Avenida Este, N° 37 diagonal a la Esquina de La Marrón, e incorporando valiosos Directores de la mencionada empresa cuyos accionistas iniciales fueron 157 personas, dentro de los cuales figuran como fundadores, el Dr. Nicomedes Zuloaga, así como también los Sres. Travieso Hermanos.

Las personas que fundan La Previsora en 1914 y asumen la responsabilidad

2

de su dirección fueron visionarias, gente decidida y convencida de lo que estaban haciendo, con ideas firmes y claras, conciente que para aquella época Venezuela dependía de una economía totalmente agrícola, con graves problemas de salud, con una reducida población y muy poco potencial de mercado por asegurar, falta de grandes comercios e industrias u un desconocimiento casi total de los beneficios del seguro. Era la hora de incursionar con una empresa netamente venezolana, dentro de

una actividad de negocios controlada principalmente por Compañías de Seguros Europeas, Americanas y Canadienses.

La Compañía aparece inscrita en el Registro de empresas de Seguros de la Fiscalía de Seguros del Ministerio de Fomento, bajo del N° 2 desde el 8 de julio de 1936 (actualmente Superintendencia de Seguros, dependiente del Ministerio de Hacienda). Como dato curioso podemos señalar, que la idea del antiguo logotipo de Seguros La Previsora, fue tomada de logotipos de Compañías Norteamericana, dedicadas al Seguro de Vida, y está representado por un óvalo donde el padre protege a su naciente familia, con una pirámide al fondo que simboliza la solidez y la antigüedad de la empresa, así como también muestra un cuerno repleto de oro, que representa la necesidad del ahorro, de ser precavido y previsor. (1)

En agosto de 1947, el arquitecto Gustavo Wallis, entregaba el edificio La Previsora, situado de Conde a Principal, N° 14, el cual constituyó su tercera sede y posteriormente, se encomendó al mismo arquitecto, la construcción de un nuevo edificio en la antigua sede, de Madrices a Marrón, 37, que se conoce en la actualidad con el nombre de edificio General Páez.

3

Durante muchos años La Previsora fue creciendo solidificándose, basada en ser una compañía honesta, trabajadora y cumplidora por tradición, al estilo de sus fundadores, logro su cúspide después del terremoto de 1967, al salir airoso de las perdidas causadas por el mismo y a escasos diez años de haber navegado sin una “raya” por la gran crisis de las Compañías de Seguros, ocurrida a la caída del General Marcos Pérez Jiménez.

El día 6 de febrero de 1970, la Junta Directiva, resolvió adquirir un inmueble con terreno baldío, en la Av. Abraham Lincoln y cruce con Las Acacias y las Avenidas Bolivia y Valparaíso, Sabana Grande, de 3.645,88 metros, por un valor de Bs. 3.645.880,00 y encomendar la construcción de la Torre La Previsora, a la oficina de arquitectura Francisco Pimentel, Bernardo Borges y Jacobo Koifman, a un costo proyecto para la época de Bs. 20.000.000,00 y posteriormente en el año de 1973, se construye el estacionamiento mecánico.

Es con esa fuerza y orgullo, que La Previsora acomete el Proyecto de diseñar y construir su hoy famosa Torre, concebida con todas las técnicas de la época para sobrevivir intacta al peor de los terremotos y poder estar garantizando el pago de los siniestros oportunamente.

Esta torre fue inaugurada en el año 1973, desafortunadamente el día 21 de octubre del mismo año, fallece en la ciudad de Cleveland, USA, el Dr. Ramón Eduardo Tello Berrizbeitia, quien como Presidente, condujo a la Compañía con acierto y sobriedad, durante diecinueve años.

Para ese momento, La Previsora, con su Torre, riqueza, nombre y tradición,

4

estaba perfectamente equipada y en posicionamiento de disfrutar esas “ventajas”. Vinieron años de crecimientos vertiginosos, de grandes despliegues y de bajos logros, que aun cuando La Previsora, como muchas otras instituciones de la época, se mostraban poderosas e indestructibles, comenzó una caída imperceptible, que hizo crisis con el cierre económico de 1979. La Empresa acusó pérdidas por dos veces y media su capital social. Solo queda reconstruirla y sobre todo recuperar la confianza

en todos sus aspectos. Por muchos años el desastre era tal que no se podía conocer la verdadera situación de la empresa, mucho menos prever su futuro. Sin embargo, se comenta que fue una época muy bella, pues todo el personal, trabajo con mucha mística, todos estaban conscientes de que en sus manos, estaba la vida de la empresa mas noble y antigua el país en materia de seguros y que no solo podían permitir el lujo de fallar.

Se logró la estabilidad económica de la compañía y se pasó a su organización y recuperación de confianza, para competir activamente en un mercado que se había tornado muy agresivo mientras la empresa estaba en proceso de recuperación o convalecencia. Lo importante era organizarse para lograr lo que se estableció como la misión fundamental de la empresa, competir en el mercado asegurador, con sujeción a los principios éticos, dentro de la buena fe y con apego a las normas legales y técnicas que regulan la actividad aseguradora, mediante la prestación de servicios cada vez mas eficientes a los Asegurados, Productores de Seguros , Accionistas de la Empresa y a la comunidad en general. Seguros La Previsora, además de los sucesos catastróficos también pagó en tiempo record, el siniestro

5

individual mas alto que se haya producido en Venezuela, como fue el de la empresa Alimentos Margarita, por un monto total de Bs. 1.265.850.000,00, ocurrido el 9 de julio de 1997 y pagado en su totalidad el 4 de septiembre de 1997. Así mismo con motivo de los sucesos catastróficos de vargas honro sus obligaciones con diligencia y prontitud.

2.1 Objetivos y funciones de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora

- Calidad en la Atención y Satisfacción del Cliente.
- Innovación y Creatividad.
- Responsabilidad Social
- Espíritu de Equipo
- Constancia y Propósito
- Honestidad y Lealtad
- Mantener excelente comunicación y relación con:

Los Clientes y Proveedores:

A través de una participación creciente en el mercado, el cumplimiento de compromisos adquiridos y el desarrollo de productos y servicios de excelente calidad que satisfagan sus necesidades y superen sus expectativas.

Los Accionistas

A través de una gerencia eficiente del Capital Humano y Financiero que garantice un retorno optimo de la inversión y ofrezca una tasa de rentabilidad competitiva a mediano plazo.

Los Empleados

A través de un ambiente de trabajo estable y exigente que brinde a nuestro personal la oportunidad de desarrollar al máximo su potencial profesional y ser compensado en proporción a su contribución al éxito de la empresa.

La Comunidad:

A través del apoyo al desarrollo económico y social del país mejorando el nivel y calidad de vida de la gente con nuestros productos y servicios de seguros.

Misión:

Proteger y brindar tranquilidad a todas las personas naturales y jurídicas, con una filosofía de negocio global e integral del mercado asegurador, y con adaptación creativa a las necesidades de nuestros Intermediarios y Asegurados.

Visión:

Ser una empresa con afán de transformación hacia la excelencia, a través del desarrollo permanente de una cultura de atención y servicio a intermediarios y Asegurados, tecnología de vanguardia y gerencia de procesos.

Productos

PRODUCTO PERSONAS
PREVISORA SALUD
PREVISORA SALUD PREMIER
PREVISORA SALUD FAMILIA
PREVISORA ACCIDENTES
PREVISORA ASISTENCIA FUNERARIA
PROTECCIÓN DIARIA DE HOSPITALIZACIÓN

PRODUCTO AUTOMOVIL
PREVISORA AUTO
PREVISORA AUTO TOTAL

PRODUCTO PATRIMONIALES
PREVISORA HOGAR
PREVISORA NEGOCIOS

**Productos-La Previsora
Imagen N° 1**

ORGANIGRAMA

3. SEGUROS

3.1 Definición

En un sentido amplio se puede considerar el Seguro como una de las múltiples formas de prevención, que crean un fondo de reserva para cubrir las consecuencias periódicas de los riesgos. Es una estructura que permite hacer frente a los daños que se originan como quebrantos económicos por las pérdidas ocasionadas al patrimonio de las personas o de éstas.

3.2 Clasificación del Seguro

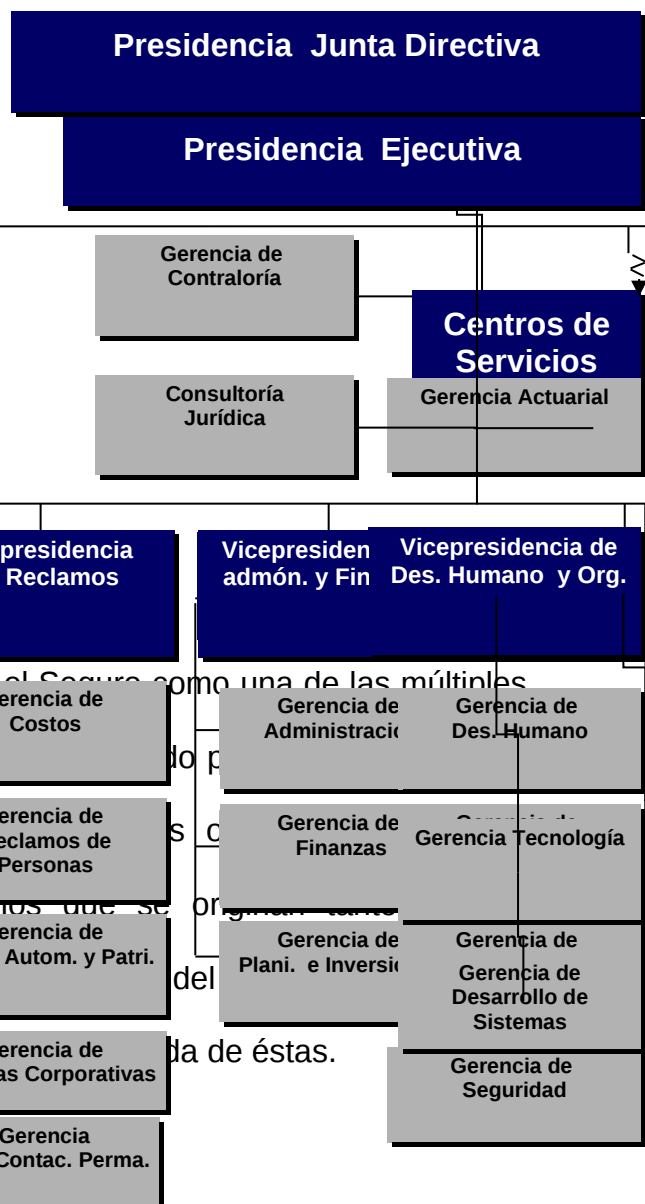
Se pueden clasificar en dos grandes grupos:

A.- Seguros Públicos (De Estado)

B.- Seguros Privados

A.- Seguros de Estado

El Seguro Social. Controlado por el Instituto de los Seguros Sociales, ha sufrido modificaciones, el enlace ha sido cada vez más amplio, la última modificación entra en



vigencia el primero de Enero de 1967, y en ésta fecha quedaron derogadas, el Estado Orgánico del Seguro Social Obligatorio de fecha 5 de Octubre de 1958, el reglamento general y las demás disposiciones que colindaren con la Ley.

10

Características del Seguro Social otorga:

- Prestaciones de asistencia médica integral.
- Prestaciones de dinero para los casos de incapacidad, invalidez, vejez, sobrevivientes y nupcias. Por otra parte están sujetas al Seguro Social Obligatorio de las personas que prestan los servicios en virtud de un contrato o relación de trabajo, cualquier que sea el monto del salario y tiempo de duración. Así mismo, los patrones y trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social Obligatorio están en la obligación de pagar la parte de la cotización que determine el Ejecutivo Nacional . Mediante subvención incluida en el Presupuesto Nacional, los gastos de Administración del Seguro Social, así como los del primer establecimiento y las de renovación y mantenimiento de equipo, la cual no podrá ser menor del 1,5 % de los salarios cotizados.

B. Seguros Privados

Ejercido por empresas de capital privado y permitida la constitución y funcionamiento por Ley de Empresas de Seguros y Reaseguros, que dice en su Artículo 1.- “ El objetivo de ésta Ley es establecer los principios y mecanismos mediante los cuales el Estado regula las actividades aseguradoras, reaseguradoras y conexas realizadas en el país, en beneficio de los contratantes,

asegurados y beneficiarios de los seguros mercantiles y de la estabilidad del sistema asegurador.” (2), cubriendo de ésta manera los

11

riesgos no aceptados por la empresa de Estado y se subdivide en:

Seguros de cosas

Seguros de transporte

Seguros de Incendio y las líneas aliadas

Seguros de Automóviles

Seguros de cristales, vidrio y espejos

Seguros de Robo

Seguros de Personas

Hospitalización, Cirugía y Maternidad

Seguro de vida

Servicios Funerarios

Seguros sobre la responsabilidad

Todas las formas de seguro de responsabilidad son iguales en cuanto a objeto y protección. Las diferencias sólo existen en la descripción de la responsabilidad específica asegurada.

3.3 Base Legal del Seguro en Venezuela

En el comienzo de las actividades del Seguro en Venezuela no existía intervención del Estado que regulara dichas actividades, rigiendo al respecto como Legislación tan sólo el Código de Comercio, posteriormente en 1919 cuando

funcionaban escasa empresas de seguros, se permitía a ésta libertad de funcionamiento aunque se exigía a las empresas extranjeras para domiciliarse en el

12

país, “poseer inmuebles libres de gravámenes por un solo valor de Bs. 600.000, aquellas empresas que abarcan el Ramo de Seguro de Vida y otros ramos esta obligación se reducía a Bs. 200.000” (3).

Existían empresas que operaban en otros ramos, los depósitos en garantía, previstos por la Ley de Inspección y Vigilancia de las empresas de seguros del 15 de Julio de 1935, y publicada en Gaceta Oficial No. 18.701 del 17 de Julio de 1935, era la primera Ley en la materia, inspirada en la Ley Suiza de Supervigilancia, posteriormente el 18 de Julio de 1938 es derogada dicha Ley, la nueva fue publicada en Gaceta Oficial No. 19.648 de 17 de Agosto de 1938, y se dicta el reglamento años más tarde. El 23 de Julio de 1935 se creó la Fiscalía de Empresas de Seguros adscrita a la Dirección de Industria y Comercio, pasando 26 años mas tarde a la Dirección de Comercio y Patente, dependiendo del Ministerio de Fomento.

En el año 1965, se derogó la Ley que se mantuvo por 27 años vigentes, se aprueba el 1ero de Julio de 1965 y es publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 964 del 9 de Julio de 1965 y reimpressa por error el 26 de Julio de ese mismo año, ya que el desarrollo económico, financiero y político del país demandaba una reforma de dicha ley.

El 1 de Julio de 1958 el Estado crea una institución para controlar las actividades de las empresas de Seguros; la Superintendencia de Seguros adscrita al

Ministerio de Fomento. A partir del 31 de Diciembre de 1975 la Superintendencia de Seguros está adscrita al Ministerio de Hacienda.

13

En el año 1975, por decreto N° 870 se dicta una Ley de Empresas de Seguros y Reaseguros, la cual es publicada en Gaceta Extraordinaria N° 1763 de Agosto de ese mismo año. En el 1994 se reforma por decreto del Congreso de la República de Venezuela y se dicta la vigente Ley de Empresas de Seguros y Reaseguros, la cual es publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N°. 4.882 . Extraordinario del 23 de Diciembre de 1994.

4. ARCHIVO

Se define archivo como... “el conjunto de documentos sea cual sea la fecha, su forma y el soporte material producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados con creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivo” (4).

4.1 Reseña Histórica:

Los archivos van ligados al proceso histórico del hombre ya que dentro de uno de los conceptos del mismo encontramos que es un conjunto de documentos sea cual sea su fecha su material acumulado en un proceso natural, entonces, podemos decir que los archivos existen desde la aparición del hombre ya que dentro del contexto histórico evolutivo ha generado documentación de distintos soportes, ejemplo de ello

tenemos patrimonio demostrados en Egipto, en soportes como el papiro, el pergamino o las tablillas (arcillas y enceradas).

14

En éste sentido, la Iglesia ha jugado un rol muy importante en la conservación y preservación de los documentos y con la aparición del papel en el siglo XII, comienza a aumentar la producción documental, naciendo de ésta manera la función de los archivos que sirven para custodiar y resguardar los documentos.

También podemos citar las ordenanzas de 1556 donde se crea un Archivo en el Consulado de cargadores de Indias. En Paris-Francia a partir de 1789 la Asamblea Nacional crea los Archivos Nacionales Franceses y el Estado asume la Conservación de los documentos y garantiza su consulta. Los estudios modernos de la Archivología logran la formulación en legislación para los archivos.

4.2 Origen de los Archivos:

Existen dos Teorías:

La primera está basada en que los archivos nacen en el mismo instante que los documentos son producidos tanto por una persona como por una Institución donde ésta formación cuenta con dos etapas, una pre-archivística: en ella se crea y se forman los documentos y una archivística que es cuando la documentación es destinada a ser depositada en una ubicación física específica para su custodia y ser procesada de acuerdo a su ordenación y clasificación.

4.3 Importancia de los archivos:

Los archivos son los representantes de la memoria de todos los acontecimientos ocurridos desde que el hombre comienza a plasmar información a

15

través de cualquier medio, hasta la creación de las Instituciones dejando constancia de su desarrollo económico, político, social y cultura, así mismo quedando de referencia para los investigadores que buscan información.

4.4 Funciones de los Archivos:

Estos tienen como función principal informar, asesorar y conservar, cumpliendo simples procesos establecidos de manera sistemática permitiendo un acceso rápido.

4.5 Clasificación de los Archivos:

4.5.1 Por su origen:

Estos pueden ser Públicos o Privados

- a) Públicos: Pertenecen tanto administrativamente como en el aspecto jurídico al Estado estos pueden ser militares, judiciales, ministeriales, etc.
- b) Privados: Son aquellos que pertenecen a empresas particulares, pueden ser de carácter personal, eclesiásticos o institucionales privadas.

4.5.2 Por su contenido:

Estos se clasifican como:

- Administrativos: datos sobre la Institución
- Generales: todo lo generado por la Institución

- Especializados: contiene la documentación referente a un área específica del conocimiento.

4.5.3 Por su ubicación:

- De acuerdo a al puesto que ocupe dentro de la estructura organizativa de la empresa.

5. OPERACIONES ARHIVÍSTICAS

5.1 Producción documental

5.1.1 Documento: La palabra documento procede del sustantivo latino: “Documentum” derivado del verbo “docere” que significa instruir, enseñar. “Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información “. (5)

Basándonos en las distintas definiciones sobre lo que es un documento podemos definirlo como soportes perdurable, bien sea escritos, naturales, etc. que han servido al hombre para representar en forma material su proceso histórico socio-político, cultural jurídico y administrativo en el desarrollo de cualquier contexto.

5.1.2 Características de los documentos:

Los documentos poseen características muy específicas dadas por el material, tamaño, peso, tema, autor, etc.

17

La Unidad: cada documento es único, irrepetible e incambiable aunque puede parecerse a otro de su misma serie.

La autenticidad: cada documento corresponde a un autor a un lugar, a una fecha que en el dice, de no ser así es falso.

La integridad: los documentos deben ser originales ya que la copia puede cambiar su carácter externo.

5.1..3 Clasificación de los documentos:

Los documentos los podemos clasificar de acuerdo a su **carácter externo**, su aspecto material:

Clase: contenido textual, gráfico, audiovisual

Tipo: reflejan una actividad determinada

Forma: el modo de cómo se ha transmitido la información a lo largo del tiempo.

Soporte: se refiere a la forma material de la presentación del documento, pergamino, papel, cinta magnética, película en filmación, CD, cassette, etc.

Carácter interno: Se refiere al lenguaje, signos, gráficos, entidad productora, origen funcional, fecha, lugar de producción del documento contenido.

5.1.4 Valor del los Documentos:

De esto podemos decir que este tiene un **valor primario o administrativo**,

se relaciona principalmente con el origen del documento. Valor secundario o histórico se refiere básicamente a la capacidad de información de todo documento, su importancia o valor lo determina el tiempo.

18

Ciclo vital de los documentos:

En un archivo es primordial determinar las fases por las cuales pasa el documento a partir de su creación hasta su distribución o eliminación. Las más importantes son:

- a) Fase Pre-archivística
- b) Fase Histórica
- c) Fase Administrativa
- d) Intermedia
- e) Histórica

5.2 Clasificación:

Partiendo de estas definiciones podemos decir que clasificar es la acción de separar un conjunto de elementos que poseen características comunes y por ellos determinamos establecer grupos o clases partiendo de la estructura organizativa (actividades y funciones de la Institución).

Tipos de Clasificación:

- a) Clasificación: orgánica, está basada en el organigrama o estructura organizativa de la Empresa o Institución.

- b) Clasificación funcional: está dada por las funciones y actividades desarrolladas por la Empresa o Institución.

19

- c) Clasificación Sistémica por materia: refleja la materia o asunto a que se hace referencia el documento.

Importancia de la Clasificación:

Si no se parte de una adecuada clasificación tanto de la documentación como la información contenida en los documentos, no será mas que elementos fragmentados difícil de interpretar ya que no cuenta con un orden, una clasificación establecida sistemáticamente.

Etapas de la Clasificación:

Para la toma de decisión en relación a la clasificación de la documentación se deben tomar en consideración tres (3) elementos bien importantes:

- a) Las acciones: primero que nada tomar en cuenta la procedencia a la finalidad para lo cual son creadas las instituciones, es decir, el tipo de gestión que se tramitara en ellas.
- b) La estructura orgánica: Esta es determinante ya que el status de esta Unidad que administra la documentación facilitara un mejor funcionamiento.

c) Los asuntos y materia: básicamente dependen del tipo de documentación que se tramita. Se determina el asunto o materia dependiendo de las actividades que realice la Institución.

20

Características o Principios de la clasificación:

Esta es una etapa que se considera en el proceso de una operación archivística, anterior a la ordenación. Es definitivo establecer la clasificación sobre la base a “posteriori” y no a “priori”, ya que se deben evitar el uso de términos: varios general o misceláneos, ya que esto provoca la acumulación de documentos.

Ordenación:

Este proceso es contrario a la clasificación, ya que significa unir y relacionar los elementos unos con otros considerando acciones sistemáticas, estableciendo un orden cronológico, alfanumérico, geográfico, mixto, etc.

Existen muchas definiciones, pero en este mismo orden de ideas ciertos autores afirman que “ordenar”, es unir todos los elementos cada grupo siguiendo una unidad, orden que se le da, el alfabeto, el tamaño, el numero, la serie, el color, etc. Se puede decir que es la operación o el proceso de ordenar un conjunto partiendo de su procedencia en el tiempo o en el espacio determinando siempre un orden pre-establecido. Así mismo tomando en cuenta su relación o característica en común.

5.3.1 Tipos de ordenación

Cuando investigamos sobre los tipos de ordenación nos encontramos con la ordenación cronológica, la alfabética y la numérica.

21

Cronológica

Esta es la más utilizada en la organización de archivos, tomando como base la data o fecha de los documentos. Existen tres tipos de fechas: cronológica: esta sitúa al documento en el tiempo (año, mes, día). Luego tenemos fecha tópica: que ubica al documento en el lugar concreto de su redacción y la fecha histórica; que lo sitúa en el tiempo, relacionado a un hecho histórico determinado.

Alfabética:

La base principal para ordenar los documentos se hace siguiendo el abecedario. Si la palabra designa personas, utilizamos la ordenación alfabética- onomástica: Primero y segundo apellido y luego el nombre (Ejemplo Flores Suárez, Nelly). Si la palabra asignada es un lugar geográfico estaríamos la ordenación alfabética – geográfica o topográfica, si por el contrario se refiere a ASUNTOS TEMAS O MATERIAS, se utilizarían la ordenación alfabética, temáticas o por materia.

Numérica:

Este tipo de ordenación se refiere a numeración del documento dentro de una serie documental de acuerdo con el mismo que le corresponde en la instalación (Legajos, libros, cajas) y la ubicación del Archivo.

5.4 Descripción

Esto nos permite conocer o identificar los documentos mediante el análisis de su contenido, procedencia, lugar, fecha, origen, caracteres externos, localización

22

etc. Cumpliendo sus objetivos como son los de dar información a los futuros usuarios y facilitar el control establecido de la documentación en el Archivo. Existen distintos tipos de instrumentos que podemos utilizar para la descripción, entre ellos encontramos las guías: estos describen las agrupaciones documentales, es decir, archivos, fondos o secciones. Estos reflejan la naturaleza de los fondos, su carácter (económico, judiciales) reflejando las fechas terminales de toda la documentación y las principales secciones en que se hayan distribuidas, así al como el numero total de unidades archivísticas y hará referencia al personal directivo, técnico y administrativo. También refleja el estado de las instalaciones, así como el número total de unidades archivísticas.

- Los Inventarios: (Legajos, Carpetas)
- Los Catálogos (descripción individualizada de cada documento)
- Los Índices: estos son instrumentos auxiliares que consisten en seleccionar y elegir los términos o palabras claves mas apropiadas para presentar el contenido de los documentos o de la agrupación documental a través de los cuales podemos llegar a ellos, instrumentos determinante para el proceso archivísticos.

5.5 Selección

Este proceso determina el destino final del documento a partir de su valor, se busca el documento que ha perdido el valor permanente, el que ya no tiene vigencia

dentro de la Institución que lo creó, de esa manera se toma la decisión de su retención, conservación o destrucción.

23

La selección se produce en dos etapas: La primera es de carácter conceptual, partiendo de los valores del documento, decidiendo y estableciendo los tiempos de selección para las series documentales y la segunda, por las series, aplicando el método de selección apropiada en cada caso.

En estos valores se establecen los plazos. Para la toma de decisiones es necesario ser tomadas con gran responsabilidad para así evitar problemas jurídicos.

Por tal razón es importante que la institución cuente siempre con un comité evaluador que determine las bases legales para la toma de decisiones correcta sobre la documentación.

5.5.1 Junta Evaluadora:

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

5.5.1.1 Miembros que la deben integrar:

Los miembros de deben integrar esta Junta Evaluadora estarán sujetos a la función o al tipo de empresa y su necesidad, como también al crecimiento de su archivalía. Esta debe estar integrada por un Archivólogo, personal especializado en el

área, en su defecto el jefe de archivo o encargado del mismo. Un funcionario, conocedor de la documentación. Un Abogado o Coordinador quien presida la Junta.

24

Un Historiador quien deberá encargarse de examinar todas las listas e inventario de documentos, definiendo para cada categoría, si es necesaria la preservación indefinida o por determinado tiempo.

5.5.1.2. Objetivos:

- a. Manejar todo lo relacionado con la desincorporación de los documentos.
- b. Unificar los términos de expurgo, descarte, selección, destrucción y eliminación.
- c. Indicar el período de retención de los documentos y el destino final de los mismos.
- d. Diseñar un reglamento interno y ejecutar su cumplimiento.

5.5.1.3 Tabla de retención o temporalidad

Es un instrumento mediante el cual se establece períodos de retención de documentos, basados en la legislación vigente, las normas y disposiciones internas, básicamente partiendo de la base legal establecida.

5.5.1.4 Disposición de los documentos

Esta decisión es muy importante ya que es la acción que se toma para darle un destino final a los documentos. Estos son:

- a. Traslado
- b. Transferencia

25

- c. Expurgo o eliminación.

5.5.1.5 Traslado

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

5.5.1.6. Expurgo

En este proceso se seleccionaran los documentos con el fin de elegir solo aquellos que reúnan las mejores condiciones de información. Que alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación preservación formar parte del patrimonio documental de la institución o empresa. Este procedimiento debe ser aprobado por la junta evaluadora que determinará su destino.

6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Por tratarse ésta investigación de organizar un archivo, es importante manejar el concepto de organización, el cual es un conjunto de reglas o principios sobre una

materia, que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinar objetivos de los principios más viejos de la organización de los archivos

26

es el de respeto a los fondos

, que consiste en dos conceptos relacionados: **el principio de procedencia y el de orden original.**

La procedencia se refiere a la oficina de origen de los documentos, y el orden original tiene que ver con la disposición y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por esa oficina de origen.

Relacionado con éste principio está la integridad de los fondos, según el cual deben mantener su valor de prueba e información, sin sufrir fragmentaciones o eliminaciones no autorizadas.

Los objetivos deben basarse en las siguientes etapas:

- Establecer los procedimientos para controlar la recepción y envío de los documentos al archivo.
- Determinar la clasificación y ordenación de los documentos en el archivo.
- Elaborar un Manual de Archivo donde se detallen los objetivo, las normas, los procedimientos de operación, la clasificación y codificación del archivo
- Capacitar y adiestrar al personal que labora en el archivo.

Los lineamientos utilizados para la organización de archivos actualmente, se basan en los siguientes indicadores:

- Estructura organizativa

- Medidas de Seguridad

- Espacio físico
- Documentación
- Base Legal
- Personal
- Mobiliario y equipos
- Conservación de fondos
- Normas y Procedimientos

CAPITULO II: METODOLOGIA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La investigación se realizará en el Archivo Central de la Compañía de Seguros “La Previsora”, ubicado en la Av. Abraham Lincoln Sabana Grande, S2 adscrita a la Gerencia de Administración, Unidad de Compras y Servicios. Siendo ésta empresa una organización empresarial de servicios, donde su objetivo principal es la compensación entre sujetos expuestos al mismo riesgo, basándose en el principio mutual a través de la idea de contribución y solidaridad, su producción documental es constante y variada, es generada por distintas dependencias que la conforman deben estar estrictamente clasificada y ordenada para que al momento de realizar una solicitud sea ubicada con rapidez.

Actualmente en esta empresa de seguros no existen controles que garanticen que la documentación generada a diario sea conservada y archivada tomando en cuentas las operaciones archivistas que se ameritan (producción, clasificación , ordenación, descripción, selección, expurgo y traslado).

Por lo antes expuesto, se propone la organización de la documentación que conllevará a la implantación de éstos sistemas de operatividad para la búsqueda eficiente de la documentación cumpliendo con los distintos pasos para la

organización y conservación de los documentos, normalizando los procesos para el mejor funcionamiento del archivo.

La información como herramienta fundamental para cualquier investigación y su análisis es básica para ampliar criterios, controlar y optimizar cualquier proceso de evaluación .

29

Tomando en cuenta la producción documental se debe contar con una buena gerencia administrativa tanto de la documentación como de la información.

2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Objetivo General

Organizar la documentación recibida de las distintas dependencias que conforman la Institución, para establecer las operaciones archivísticas.

El objetivo de esta investigación es proponer la Organización del Archivo Central, para ello, se realizarán investigaciones y análisis descriptivo que permitan llegar a alcanzar los objetivos y metas propuestas. En tal sentido el desarrollo de la metodología se basará en establecer la situación existente en relación a la documentación custodiada en este espacio físico.

2.2 Objetivos Específicos:

1.- Diagnosticar las condiciones actuales en que se encuentra el local asignado al Archivo Central.

2.- Determinar las operaciones archivísticas para mejorar el funcionamiento de los procesos de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora evaluando la clasificación y ordenación de la documentación.

3.- Establecer las normas para fijar los pasos a seguir de las solicitudes, traslado y prestamos de la documentación del Archivo General.

4.- Diseñar un sistema de clasificación para el Archivo Central.

5.- Proponer el cumplimiento de la Tabla de Retención documental

30

descarte, transferencia y eliminación.

6.- Creación de normas de preservación y conservación de la documentación.

3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El archivo en estudio se encuentra adscrito a la Gerencia de Administración. Unidad de Compras y Servicios , ubicado en el Sótano 2 de la Torre La Previsora en la Av. Abraham Lincoln.

La documentación que se recibe de los departamentos de la empresa se divide en dos grandes grupos: de tipo administrativa y técnica, en la primera encontraremos diversidad documental; cartas, oficios, reportes, movimientos bancarios, facturas, ingresos de caja, pruebas, expedientes de personal egresado, actas, etc. La documentación de origen técnico comprende lo siguiente: pólizas anuladas, siniestros cancelados o anulados. El volumen documental que se resguarda en ésta área comprende desde 1936 hasta el presente, a lo que se refiere a los expedientes de RRHH, y contiene la información generada de todos los Centros de Servicios a nivel nacional.

Los Departamentos de la Corporativa transfieren sus cajas y son separadas por dependencia ubicándolas en archivos rodantes por carro, cara,

estantes y tramos; sin embargo ésta clasificación por ubicación no se cumple de manera correcta, se colocan donde esté un espacio disponible al llegar las mismas. Así mismo, el ingreso al Área no es restringido, permitiendo el acceso a personas que no pertenecen al área.

31

4. JUSTIFICACION

La Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora ha experimentado en los últimos 20 años, un gran crecimiento estableciendo oficinas en muchas ciudades de nuestro país generando cada vez mayor cantidad de información. Por ésta razón es importante contar con un Archivo Central que se encargue de resguardar y custodiar la documentación generada por cada uno de los departamentos y Centros de Servicios que lo conforman, facilitando la búsqueda de la documentación e información, brindando un excelente servicio.

Actualmente no existe en éste archivo, normas y manuales de procedimientos que permitan el control de traslado, solicitud y préstamo de la documentación que se envía y que al momento de la recepción y ordenación de la misma no tiene patrones establecidos para su ubicación, además de no contar con un local en condiciones adecuadas para la conservación, custodia y resguardo de la documentación.

5. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Ésta investigación es una propuesta para un modelo viable con el fin aportar una solución a una problemática existente, siendo ésta de tipo:

1. Descriptiva:

Se utilizaron criterios ya establecidos sobre la clasificación, ordenación selección y conservación del fondo documental de la institución para adecuarla a la situación de estudio.

32

1.1.1 Aplicada:

La información recolectada a través del diagnóstico fue la base para dar origen a la organización de éste archivo, generando ciertas recomendaciones que se adapten a la realidad.

1.1.2 Bibliográfica:

Para el desarrollo de ésta investigación se revisó bibliografía orientada hacia la especialización, facilitando los conceptos teóricos fundamentales para éste proceso.

2 . De Campo:

Se realizó un levantamiento de información basándolo en la observación directa del local y la aplicación de la encuesta.

6. POBLACIÓN Y MUESTRA:

6.1 Población:

El Universo de ésta investigación está conformado por la cantidad de 7.689 de cajas de documentación que son resguardadas en el Archivo Central de La Previsora.

6.2 Muestra:

La muestra está constituida por el 10 % de la población siendo un total de 768 cajas de documentos de diferentes áreas y de tipología documental diferente.

7. INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS

7.1 La Encuesta: Es el instrumento técnico a utilizado (Ver anexo N° 1), donde se recolectó la información que nos permitió conocer las condiciones en que se encuentra en archivo, la misma comprende preguntas abiertas y cerradas para medir

33

la opinión y el conocimiento de los usuarios que son a su vez empleados de la institución.

7.2 Observación directa:

Se realizará un estudio de campo (inspección ocular), que confirmará los datos realizándose un levantamiento de información de la situación real del archivo. Para la ejecución de éste proceso se tomaron en cuenta los siguientes elementos.

a. Identificación:

Ubicación física del local a estudiar.

b. Personal: Muestra el grado de instrucción, antigüedad y experiencia del personal que allí labora.

c. Base Legal: Determina cuáles son las normas, reglamentos o leyes con las que se maneja la institución al desincorporar la documentación.

d. Documentación: Describe la tipología documental, operaciones archivística, alcance cronológico que se maneja en el archivo.

e. Espacio físico: Se refiere a la estructura física del área, su distribución, capacidad del piso, altura y condiciones ambientales que determinen el control de la temperatura, humedad, ventilación y luz.

f. Mobiliario y Equipos: Se refiere al material, cantidad, tipo de muebles y equipo existente.

g. Medidas de Seguridad: Refleja cuáles son las medidas de protección.

CAPITULO III DIAGNÓSTICO

1. DIAGNÓSTICO:

El diagnóstico es el primero de los pasos a la hora de organizar los fondos documentales de una empresa o institución. Para el desarrollo de éste se tomó en cuenta las condiciones en las cuales se encuentran el local, espacio físico, documentación, seguridad, mobiliario, equipos y la base legal utilizadas para almacenar la documentación de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora. Para demostrar la situación en que se encuentra el Área se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1.1 Identificación:

El Archivo Central se encuentra ubicado en la siguiente dirección:
Av. Abraham Lincoln, Sabana Grande, Torre La Previsora, S2 . Teléfono: 0212-7091707/ 6232. Por la baja frecuencia de consulta y los años que resguarda es un archivo inactivo, aparte de éste local es pertinente señalar la existencia de los archivos en 14 Centro de Servicios a nivel Nacional.

1.2 Personal:

El personal que se encuentra trabajando en el Archivo Central está conformado por dos bachilleres y un TSU en Mercadotecnia que no tienen conocimientos especializados en el área, sólo manejan la información de algunos lineamientos

legados por una profesional de la carrera quién trabajó en el área hace más de 10 años.

1.3 Base Legal:

Se rigen por la Superintendencia de Seguros, Código de Comercio

36

1.4 Tipología Documental:

La documentación que se resguarda en el Archivo Central data del año 1936, cabe destacar que se encuentran los expedientes de Recursos Humanos de todas las personas que han egresado a lo largo del tiempo. Estos expedientes se encuentran ubicados en cajas alfabéticamente...

La tipología documental es la utilizada para los procesos de seguros, es variada entre ellas se encuentran:

Memorando	Memorandos recibidos
Oficios	Contratos
Facturas diversas	Gacetas
Copia amarillas de cheques	Leyes
Caja de ingreso	Libros contables
Caja de egresos	Expedientes de Personal egresados
Cartas a los bancos	Resúmenes contables
Pólizas	Ordenes de pago
Siniestros	Informes de gestión
Informes de gestión	Cuentas por cobrar
Reportes	Estados de cuentas

Correspondencias recibidas	Conciliaciones bancarias
Correspondencias enviadas	Flujo de cajas
Memorandos enviados	Certificaciones de empresas afiliadas
Balances	Movimientos bancarios

37

Fideicomiso	Comprobantes de IVA
Saludos bancarios	Retenciones
Facturas ambulatorias	Solvencias
Podere	Notas de debido
Sentencias	Asientos bancarios
Patentes	Cotizaciones
Pagos electrónicos	Pruebas psicotécnicas

Esta documentación sólo es recibida y maneja por el personal del seguro; la consulta es frecuente ya que las solicitudes son diarias, los más consultados son los expedientes de Recursos Humanos.

La clasificación: se realiza separando las cajas – archivo enviadas por los departamentos y Centros de Servicios, las cuales vienen identificadas por su Gerencia o Sucursal, Unidad, la descripción de lo que contiene y el número de caja.

La ordenación: el orden de las cajas para su ubicación dentro del archivo debería de ejecutarse de la siguiente manera: carro, cara, estante y tramo, pero realmente no se cumple y las cajas son ubicadas en la estantería disponible por el orden de llegada, sin tener en cuenta el orden numérico, ni cronológico.

La descripción: No existen ni guías, índices, ni catálogos de la documentación existente sólo se llevan las relaciones de lo enviado.

El expurgo: la documentación muy pocas veces se revisa para ser eliminada, a pesar, de contar una Tabla de retención o vigencia de los documentos, (Imagen N° 2) .

38

SEGUROS LA PREVISORA ARCHIVO CORPORATIVO		TABLA PERIODOS DE RETENCION	
ASUNTO	CLASIFICACION	TIEMPO DE PERMANENCIA	OTROS
ACTAS DE COMITÉ	IMPORTANTES	5 AÑOS	Actas Junta Dire
ANTICIPO DE COMISION A INTERMEDIARIOS	IMPORTANTES	5 AÑOS	
APERTURA FIDEICOMISO DE PREST. SOCIALES	IMPORTANTES	PERMANENTE	Forman parte de
ASIENTO DE DIARIO	IMPORTANTES	10 AÑOS	
AUDITORIA EXTERNA (Contabilidad)	VITALES	10 AÑOS	
BENEFICIOS (Becas, Planes, Créditos Educativos)	IMPORTANTES	5 AÑOS	
CHEQUES ANULADOS	IMPORTANTES	5 AÑOS	
CHEQUES EMITIDOS (Finiquito)	VITALES	10 AÑOS	
CIRCULARES INFORMACION GENERAL	GENERALES	2 AÑOS	
COLOCACIONES (Tesorería)	IMPORTANTES	10 AÑOS	
COMISIONES (Cheques Entregados)	IMPORTANTES	10 AÑOS	
CONCILIACIONES BANCARIAS (Contabilidad)	IMPORTANTES	10 AÑOS	
CONTRATOS (Arrendamiento)	VITALES	PERMANENTE	Contratos Mante
CORRESPONDENCIA ENTES PUBLICOS Y PRIVADOS	IMPORTANTES	5 AÑOS	
CORRESPONDENCIA INTERNA	GENERALES	2 AÑOS	
CORRESPONDENCIA SUPERINTENDENCIA	VITALES	10 AÑOS	
COTIZACIONES	IMPORTANTES	3 - 5 AÑOS	De Seguros 3 añ
CREDITOS HIPOTECARIOS	VITALES	PERMANENTE	
DEMANDAS *	VITALES	PERMANENTE	
DOCUMENTOS UNIDADES TRIBUTARIAS	VITALES	10 AÑOS	
EGRESO DIARIO	IMPORTANTES	10 AÑOS	
ESTADISTICAS	IMPORTANTES	5 AÑOS	
ESTADOS DE CUENTA	IMPORTANTES	5 AÑOS	
EXPEDIENTES DE PERSONAL	CONFIDENCIALES	PERMANENTE	
FACTURAS (Compras y Servicios)	IMPORTANTES	5 AÑOS	
FIANZAS	VITALES	10 AÑOS	
FIDEICOMISOS (Cuentas Administradas) *	VITALES	PERMANENTE	Considerar baja
FIDEICOMISOS (Fondo Voluntario)	IMPORTANTES	10 AÑOS	
GACETAS OFICIALES	GENERALES	PERMANENTE	
INFORME ANUAL *	IMPORTANTES	PERMANENTE	
INFORMES DE AUDITORIA	VITALES	10 AÑOS	
INFORMES DE SINIESTRALIDAD / PRIMA	VITALES	10 AÑOS	
INFORMES MENSUALES	IMPORTANTES	2 AÑOS	

INGRESO DIARIO	IMPORTANTES	10 AÑOS	
INSPECCIONES DE VEHICULOS	VITALES	10 AÑOS	Debe formar par
INTERCAMBIO PUBLICITARIO	IMPORTANTES	10 AÑOS	
INVERSIONES *	VITALES	PERMANENTE	Considerar baja
JUICIOS TERMINADOS	VITALES	PERMANENTE	
LIBRO DE BANCO (Contabilidad)	IMPORTANTES	10 AÑOS	Filiales
LIBRO MAYOR *	VITALES	PERMANENTE	
MEMORANDAS	GENERALES	2 AÑOS	
NOMINA (Registros)	IMPORTANTES	10 AÑOS	
ORDENES DE PAGO	IMPORTANTES	10 AÑOS	
PAGOS DE TRIBUTOS	IMPORTANTES	10 AÑOS	
PERDIDAS PARCIALES	VITALES	7 AÑOS	
PERDIDAS TOTALES AUTOS (Por robo)	VITALES	PERMANENTE	
PERDIDAS TOTALES AUTOS (Por choque)	VITALES	10 AÑOS	
PLAN A MEDIANO PLAZO	IMPORTANTES	10 AÑOS	
PLANILLAS / SOLICITUDES DE SEGURO (HCM y AP) *	VITALES	5 - 10 AÑOS	Seguros de Vida
PODERES *	VITALES	PERMANENTE	
POLIZAS ANULADAS *	IMPORTANTES	7 AÑOS	
PRESENTACIONES	IMPORTANTES	10 AÑOS	
PRESIDENCIA (Varios)	IMPORTANTES	5 AÑOS	
PRESTAMOS (Caja de Ahorro)	IMPORTANTES	10 AÑOS	Una vez finaliza
PRODUCTORES (Expedientes) *	VITALES	PERMANENTE	
PROGRAMA DE CURSOS / ADIESTRAMIENTO	IMPORTANTES	2 AÑOS	
PRUEBAS PSICOTECNICAS	GENERALES	1 AÑO	
REASEGURO	VITALES	10 AÑOS	
RECLAMOS PATRIMONIALES	VITALES	7 AÑOS	
RECLAMOS PERSONAS	VITALES	7 AÑOS	Seguros de vida siniestro
RELACIONES DE GASTOS	IMPORTANTES	10 AÑOS	
RETENCIONES ISLR	IMPORTANTES	10 AÑOS	
(*) Consideraciones Especiales			

Tabla de Retención
Imagen N° 2

* Elaborada por el Sr. Douglas Arias, Consultor de Procesos de la Gerencia de Procesos de Seguros La Previsora.

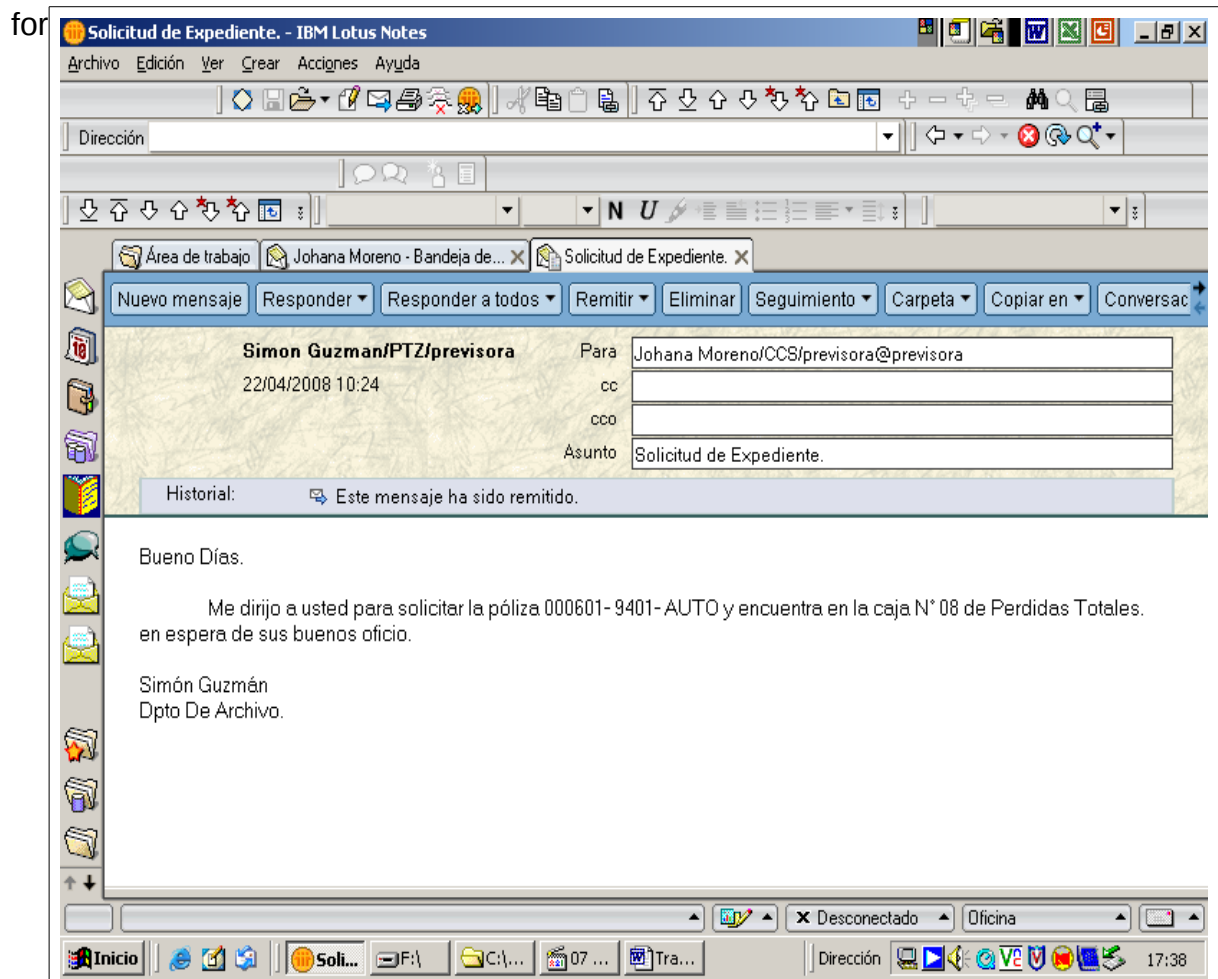
Basando la misma en el Código de Comercio en su artículo N° 44 referente a la vigencia de los documentos, indicando que se deben conservar los documentos administrativos por 10 años y los técnicos siete años.

Los traslados: Se realizan transferencias internas como externas, se utiliza el apoyo de un transportista contratado para la actividad en el caso de el archivo de Cuentas Corporativas que se encuentra fuera de la Torre Principal en Sabana Grande.

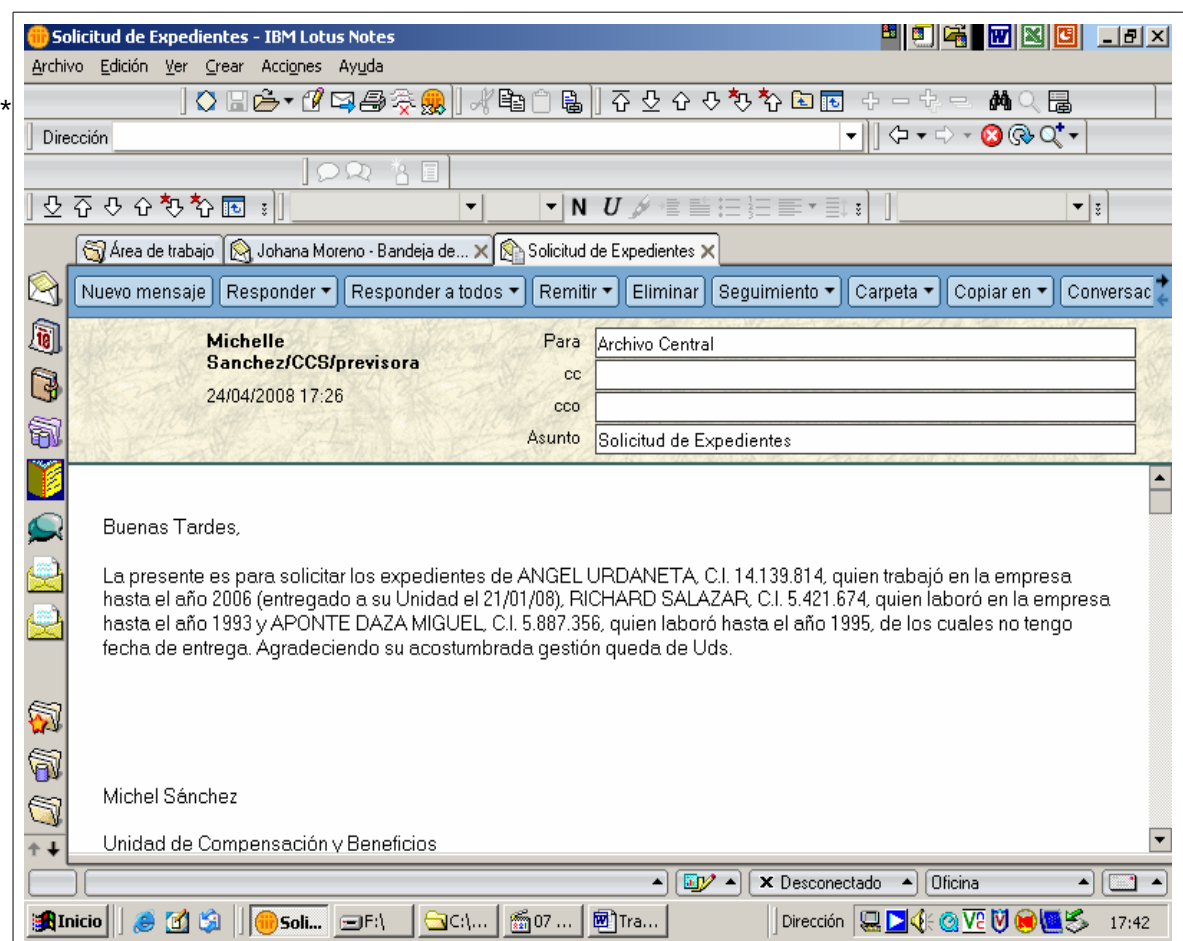
La recepción, solicitud y préstamo de la documentación se realiza de la siguiente forma:

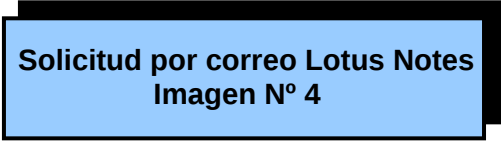
Las cajas que son transferidas de los Departamentos y de los Centros de Servicios al llegar al Archivo Central, vienen relacionadas con un formato de “Relación de documentos enviados al Archivo Central”. Entregando dos juegos de relaciones, una de ellas se devuelve, firmada y sellada como comprobante de haber sido recibida. Las cajas vienen identificadas con datos variados, colocando lugar de procedencia, año y el asunto y en muchas oportunidades omiten alguna de ellas, corriendo el riesgo de colocar la documentación de una agencia en otra.

Las solicitudes son realizadas a través del correo interno llamado Lotus Notes (Imagen N° 3 y N° 4), donde se realiza la descripción del requerimiento, no se cuenta con un sistema que registre y controle los documentos. El archivista busca la información y es enviada a la unidad solicitante vía valija, éste préstamo se registra de



Solicitud por correo Lotus Notes Imagen N° 3





Solicitud por correo Lotus Notes
Imagen Nº 4

* Sistema de correos internos Lotus Notes (IBM).

43

14.5 Espacio Físico:

El Archivo Central tiene una dimensión de 327,84 mts². aproximadamente, distribuido de la siguiente forma:

42 Archivos móviles ubicados en un área de 239.90 mts². (Imagen Nº 5)

86 estanterías metálicas, en un área de 65.66 mts² y laterales del área antes mencionada. En el área no existe baño y la misma tiene en su piso alfombrado y el mismo se encuentra muy viejo y deteriorado.

La temperatura es irregular, al aire acondicionado no se le ha realizado mantenimientos constantes por ésta razón no enfría como debería originando incomodidad para el desarrollo de las actividades que deben realizar el personal del área, cabe destacar, que las normas de conservación de los documentos no se cumplen , ya que se estima que la temperatura ideal debe estar entre 18° C y 23°C, con una humedad entre un 50% y 65% y no es de esa forma.

1.6 Mobiliario y Equipo:

El Archivo Central está conformado por:

42 archivos móviles, doubles rodantes con las siguientes medidas, 2,50 mts de altura, 3,60 mts de ancho y 80 cm de fondo, posee 4 estantes de 6 tramos cada uno por cara, es decir, que 1 carro contiene 48 tramos, donde cada tramo resguarda 4 cajas generando una capacidad de 8.064 cajas.

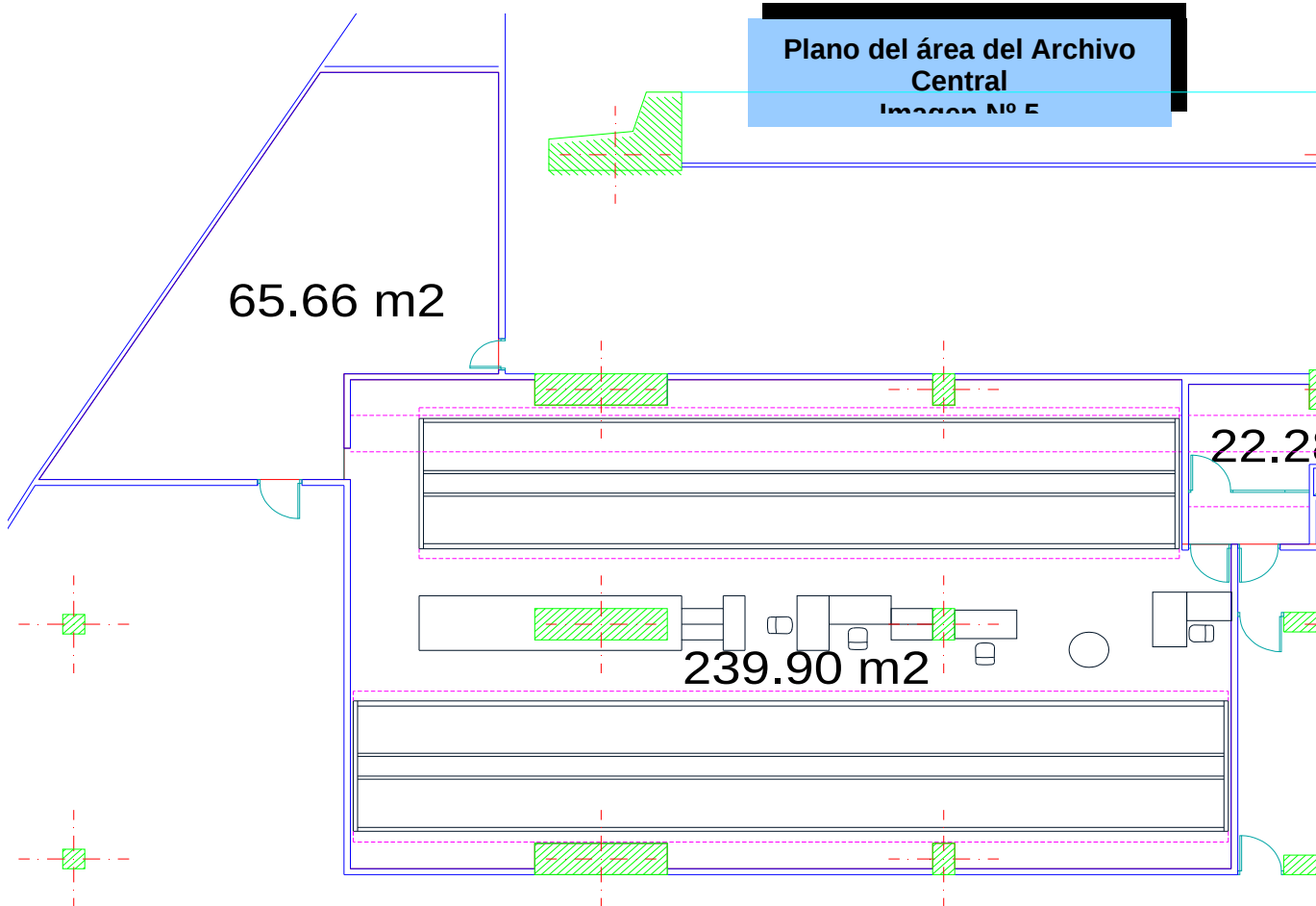
86 estanterías metálicas, de 0.40 cm de fondo x 3,81 cm de alto x 0,80 cm de ancho, cada estantería con 6 tramos c/u , con capacidad de 4 cajas por tramo, es decir, 24 cajas por estante para un total de 2.064 cajas. Las cajas utilizadas para el

Plano del área del Archivo Central
Imagen N° 5

65.66 m2

22.2

239.90 m2



* Plano del área del Archivo Central, elaborado por la Gerencia de Inmuebles, 1998
almacenaje de la documentación son de diversos tamaños y tipos de materiales, unas de plástico y otras de cartón con las siguientes medidas 27 cm de alto, 41 cm de fondo x 20 cm de ancho.

El personal se encuentra distribuido en la zona central del área, 2 de los archivistas están ubicados juntos en escritorios sencillos de fórmica con su respectiva silla y una tercera persona ubicada más cercana a la entrada con las mismas características. Cabe destacar que no está estructurada un área para consulta; realmente la distribución de las estanterías metálicas no es la más recomendable ya que obstaculiza el espacio que debería ser asignado al personal que allí labora. (Imagen N° 6 y 7). Están asignados 3 computadores para cada archivista , 1 impresora y 1 fotocopidora, además de la existencia de artículos de oficina adecuados a las necesidades del Área.

que obstaculiza el espacio que debería ser asignado al personal que allí labora. (Imagen N° 6 y 7). Están asignados 3 computadores para cada archivista , 1 impresora y 1 fotocopidora, además de la existencia de artículos de oficina adecuados a las necesidades del Área.



Parte delantera Archivo Central
Distribución del área
Imagen N° 6 y 7

* Fotos tomadas en la parte delantera del Archivo Central, por Johana Moreno.

1.7 Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad que se han puesto en práctica se reducen a la colocación de extintores y un sistema de regaderas en el techo, pero lo que no ha existido es el mantenimiento constante de las mismas. Sólo se cuenta con dos extintores para el área y los mismos no han sido chequeados desde hace dos años, existen regaderas contra incendio que no se ha sido revisadas y se desconoce su funcionamiento.

No existe puerta de emergencia, ni alarmas de seguridad, el archivo por encontrarse en el sótano 2 presenta en su parte alta la red de tuberías de la Torre

siendo esto un riesgo latente para la documentación, por eventuales filtraciones o roturas de tuberías. (Imagen N°. 8 y 9). La iluminación es insuficiente y no hay mantenimiento. No son constantes las fumigaciones para evitar la proliferación de insectos.



**Parte delantera Archivo Central
Medidas de seguridad
Imagen N° 8 v 9**

* Fotos tomadas en la parte delantera del Archivo Central, (medidas de seguridad) , por Johana Moreno.

49

1.8 Análisis e interpretación del cuestionario aplicado a los usuarios

Respuesta N°1:

La Institución es Privada, depende de la Unidad de Compras y Servicios en la Gerencia de Administración y Finanzas, está ubicado en la Torre Principal de La Previsora, Sótano 2. Plaza Venezuela.

Respuesta N°2

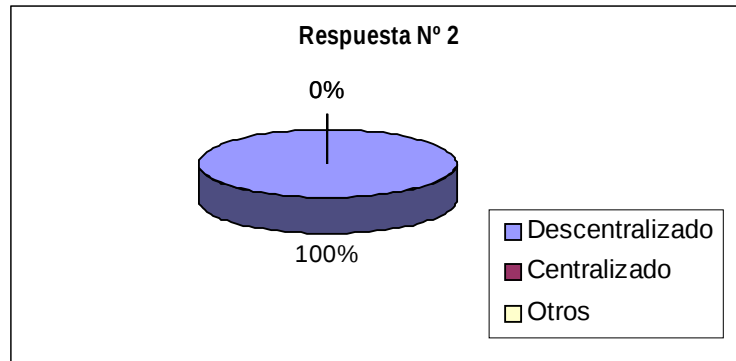
De acuerdo a su ubicación dentro de la Compañía el archivo es:

	No.	%
Centralizado	10	100
Descentralizado	0	0

Otros

0

0



Respuesta N° 3.

Descripción del Personal, 1 T.S.U. en Mercadotecnia y 2 bachilleres.

NOMBRE	CARGO	NIVEL DE INSTRUCCION
Flor Alberti	Archivista	T.S.U.
Gustavo Barrios	Archivista	Bachiller
Lenin Castillo	Archivista	Bachiller

50

Respuesta N° 4

Base Legal:

a.- Leyes: Código de Comercio, Ley de Archivos, Ley de empresas de Seguros y Reaseguros.

b.- Reglamentos: No existen

c. Normas: Procedimiento para la solicitud y entrega de expedientes al archivo en los Centros de Servicios.

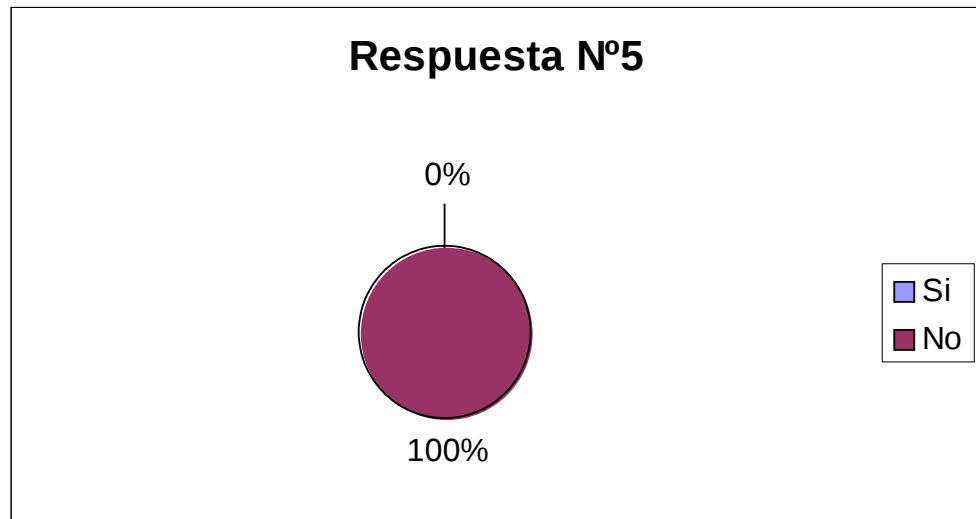
Respuesta N° 5

¿El archivo posee un manual de Normas y Procedimientos?

N°

%

Si	0	0
No	10	100



51

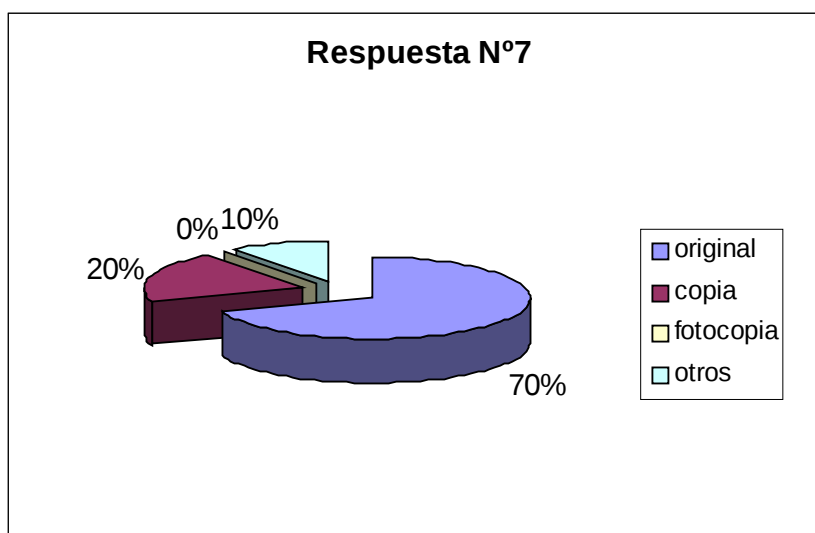
Respuesta N° 6

La documentación que se maneja es no-bibliográfica, la misma contiene los siguientes tipos: memorando oficios, facturas diversas, copia amarillas de cheques, cajas de ingreso y egresos, cartas a los bancos, pólizas, siniestros, informes de gestión, reportes, correspondencias recibidas, correspondencias enviadas, memorandos enviados, memorandos recibidos, contratos, gacetas, leyes, libros contables, expedientes de personal egresados, resúmenes contables, ordenes de pago, informes de gestión, cuentas por cobrar, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, flujo de cajas, balances, certificaciones de empresas afiliadas, movimientos bancarios, fideicomiso, saldos bancarios, facturas ambulatorias, poderes, sentencias, patentes, comprobantes de IVA, retenciones, solvencias, notas de debido, asientos bancarios, cotizaciones, pagos electrónicos, etc..

Respuesta N° 7

Tipología Documental	N°	%
----------------------	----	---

Original	7	70
Copia	2	20
Fotocopia	0	0
Otros	1	10

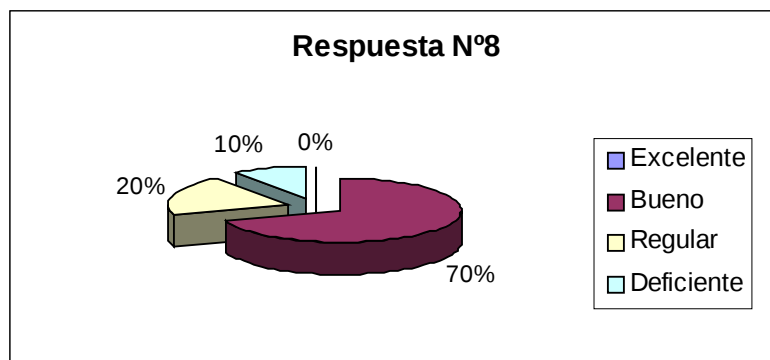


52

Respuesta Nª 8

¿ Cómo considera Usted, el tipo de servicio que se le brinda al usuario?

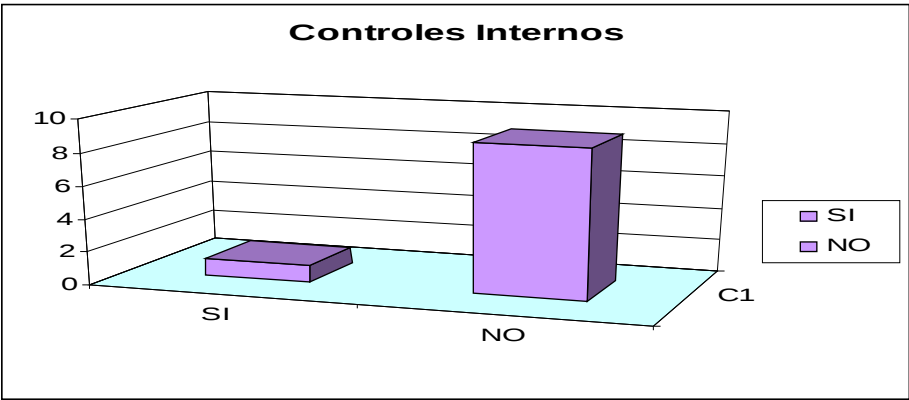
Tipo de servicio	Nº	%
Excelente	0	0
Bueno	7	70
Regular	2	20
Deficiente	1	10



Respuesta N° 9

¿Se cuenta con controles internos dentro del proceso administrativo de la documentación ?

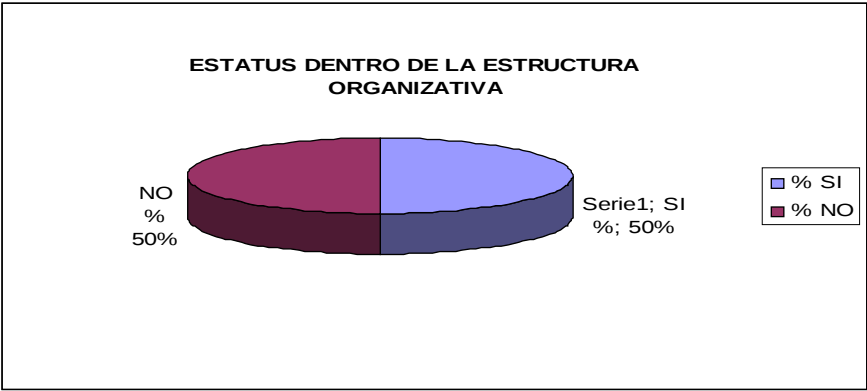
	Nº	%
Si	1	10
No	9	90



53

Respuesta N° 10

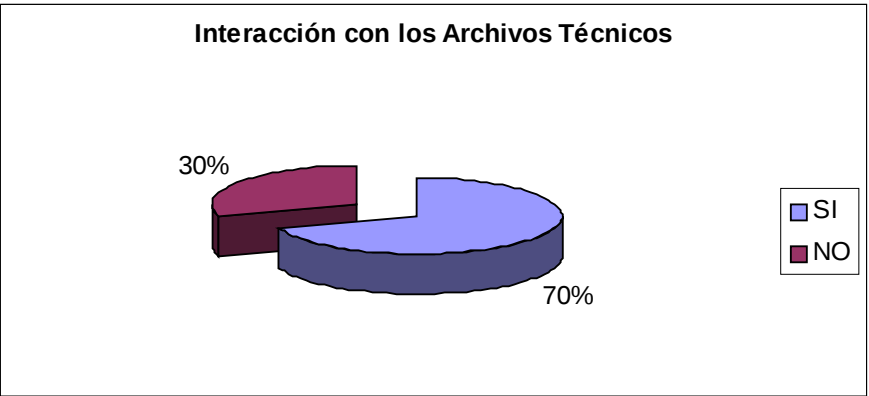
El Archivo Central dentro de la estructura organizativa funge como un departamento el cual depende de la Unidad de Compras y Servicios.



Respuesta N° 11

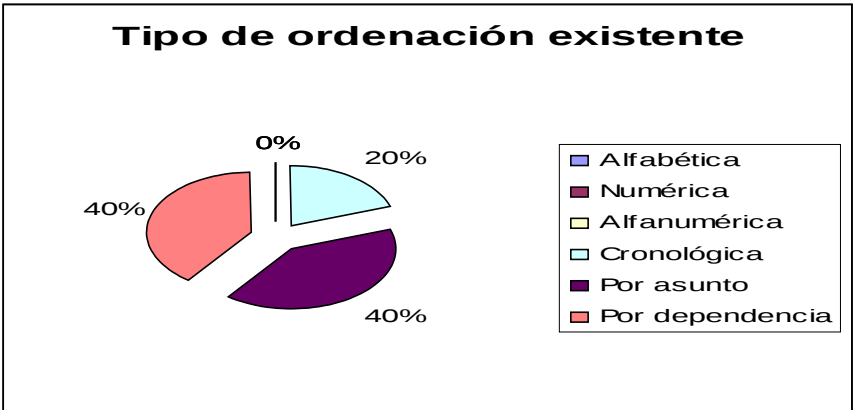
La interacción entre el Archivo Central y los archivos técnicos se reflejo con el siguiente porcentaje:

	Nº	%
SI	7	70
NO	3	30



Respuesta N° 12

La Ordenación utilizada en el archivo es cronológica, por departamento, por asunto.



Respuesta N° 13

Se cumplen las acciones de disposición, transferencias, desincorporación y expurgo.

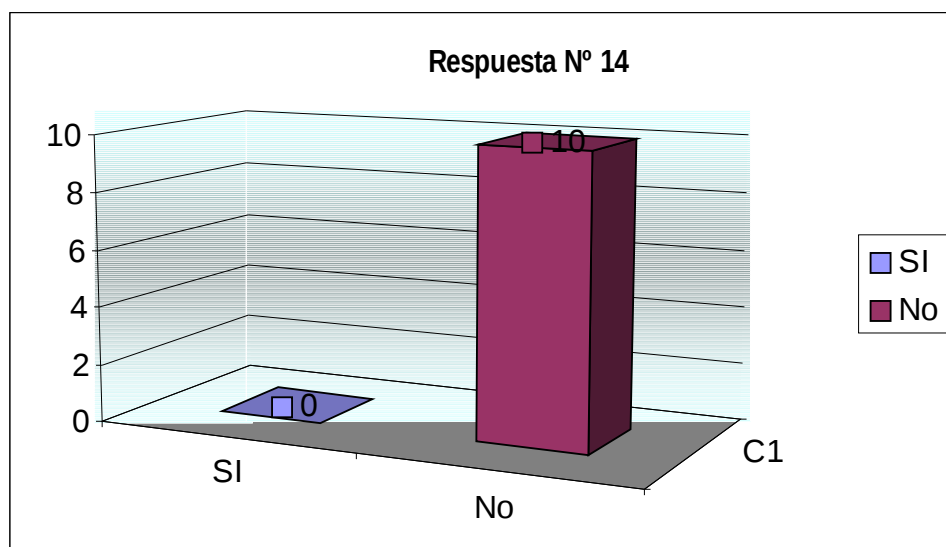
SI	100 %
NO	0 %



Respuesta N° 14

¿Conoce Usted los Comités o Junta Evaluadoras de los documentos?

	Nº	%
Si	0	0
No	10	100



Respuesta N° 15

¿ Indique el número de expedientes que se procesan semanalmente ?

Por su condición de inactivo las consultas son bajas, semanalmente se estiman aproximadamente 20 expedientes procesados.

Respuesta N° 16

¿ El personal que labora en archivo central recibe cursos de mejoramiento profesional?

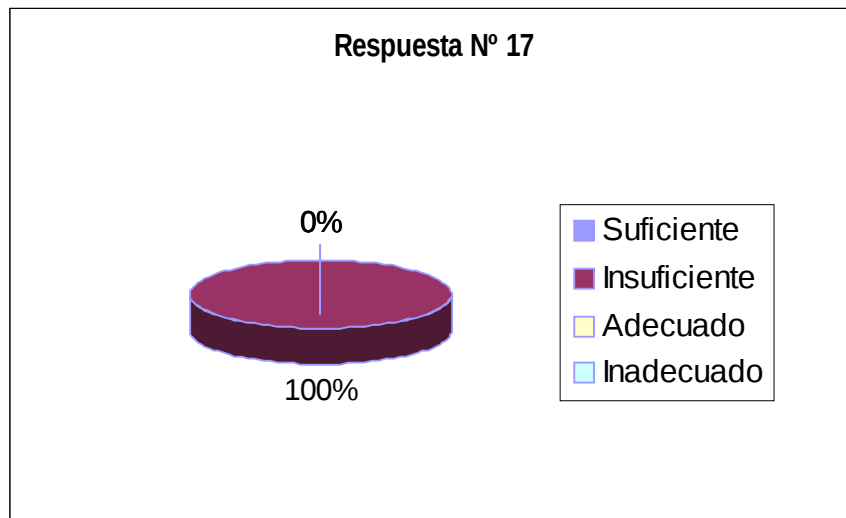
Cursos de Mejoramiento Archivístico y Atención al Público.

56

Respuesta N° 17

¿El área del local asignado al Archivo Central es:

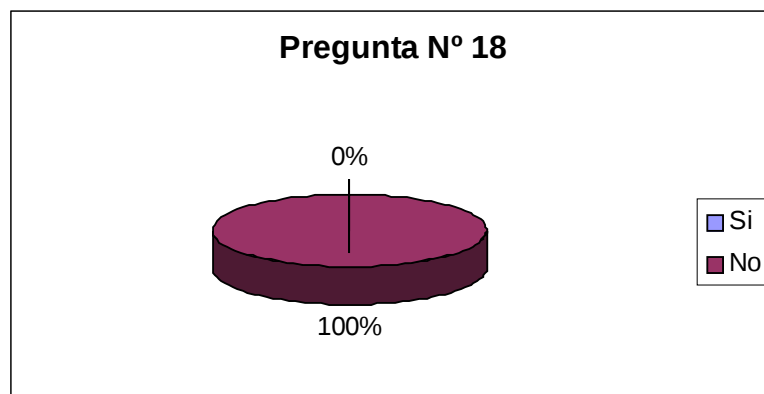
El 100% de los encuestados, respondió que es insuficiente por la mala distribución de espacio y la poca conciencia archivística.



Respuesta N° 18

¿ El tipo de mobiliario es adecuado ?

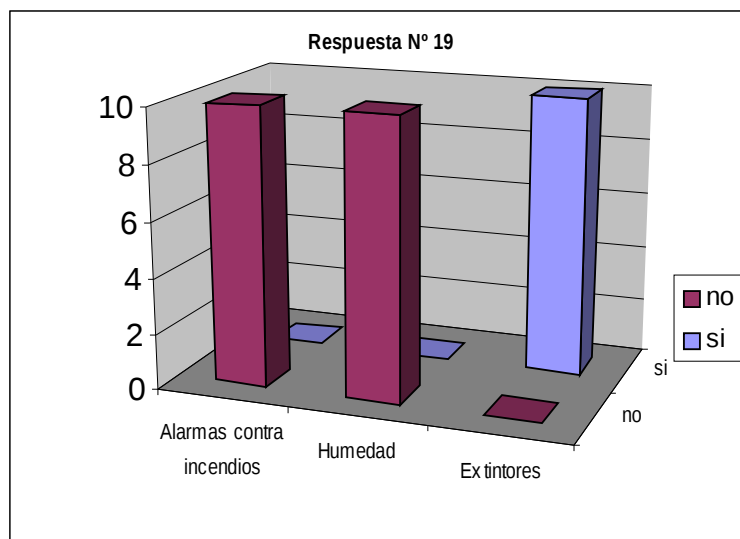
El 100 % de los encuestados, respondieron que no ya que los mismos son infuncionales y por ser de amplias dimensiones ocupan mucho espacio.



Respuesta N° 19

¿Existen medidas de prevención y seguridad ?

Se determinó que las medidas de Prevención y Seguridad , se encuentran ausentes, sólo tenemos la presencia de los extintores, no existen alarmas contra incendios ni controles de humedad.



Respuesta N° 20

¿ Que tipo de instrumento se utiliza para realizar la solicitud ?

Para la realización de solicitudes al Archivo Central las solicitudes son realizadas mediante un correo interno (Lotus Notes) .

CAPITULO IV MODELO PROPUESTO

1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

El Archivo Central estará adscrito a la Gerencia de Información y Documentación, ésta designará todas las actividades que se programen, revisará y aprobará los procesos que van a realizar , ya que tendrá la facultad para garantizar el suministro de los recursos necesarios para el efectivo funcionamiento de los archivos haciendo cumplir las normas.

El Archivo será centralizado, con un control igualmente centralizado, regirá los demás archivos de los Centros de Servicios y los administrativos, impartiendo las normas y procedimientos, de solicitudes, préstamos, conservación, seguridad, clasificación y ordenación, seguimiento y cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos. (Imagen N° 10).

2. PERSONAL:

- **1 Archivólogo Jefe:**

El cual ejercerá el cargo de Jefe de Archivo Central, quién planificará, administrará y controlará la documentación resguardada, impartiendo inducciones de los procesos archivísticos al personal que labore en los Centros de Servicios.

Custodiará la documentación, valorando la información, midiendo las consecuencias que puedan ocasionar la divulgación de ella. Deberá realizar las siguientes funciones:

- Ejecutar Plan Operativo de Archivo
- Administrará los recursos

60

- Implantará Políticas, Normas y Procedimientos
- Administrará el Sistema de Archivo que se establezca
- Realizará Auditorías y Asesorías de Organización.

El profesional del área debe estar muy informado de las leyes y reglamentos que rigen la empresa y la gran importancia que representa custodiar la memoria y cuenta de una Institución. El Archivólogo deberá crear una Junta Evaluadora que determine la retención de la documentación basándose en la Tabla de Temporalidad establecida.

- **1 Asistente de Archivo:**

Debe ser estudiante de Archivología, con capacidad de análisis, relación costo-beneficio, orientación al negocio y vocación de servicio. Deberá realizar las siguientes funciones:

- Programar recepción y traslados de documentos.
- Coordinar depuración / destrucción de documentos
- Controlar el espacio físico / equipos
- Determinar composición de los expedientes
- Atender requerimientos de información

- **3 Archivistas:**

Los archivistas asignados al Archivo Central deben cumplir el siguiente perfil:

- TSU / Bachiller
- Vocación de servicio

61

- Orientación al negocio
- Capacidad de análisis
- Responsabilidad

Deberá realizar las siguientes funciones:

- Atender solicitudes de expedientes
- Registrar expedientes en el Sistema de Archivo
- Archivar
- Desincorporar y relacionar documentos

El personal asignado al área debe cumplir con las siguientes características:

- Poseer mística de trabajo y un excelente desempeño en las actividades que debe desarrollar.
- Tener ética profesional.
- Tener presente el carácter privado de los documentos.
- Estar capacitado para el adiestramiento técnico del personal con el objetivo de brindar un óptimo servicio al usuario.
- Mantener las buenas relaciones humanas y laborales.

ORGANIGRAMA PROPUESTO
Imagen N° 10

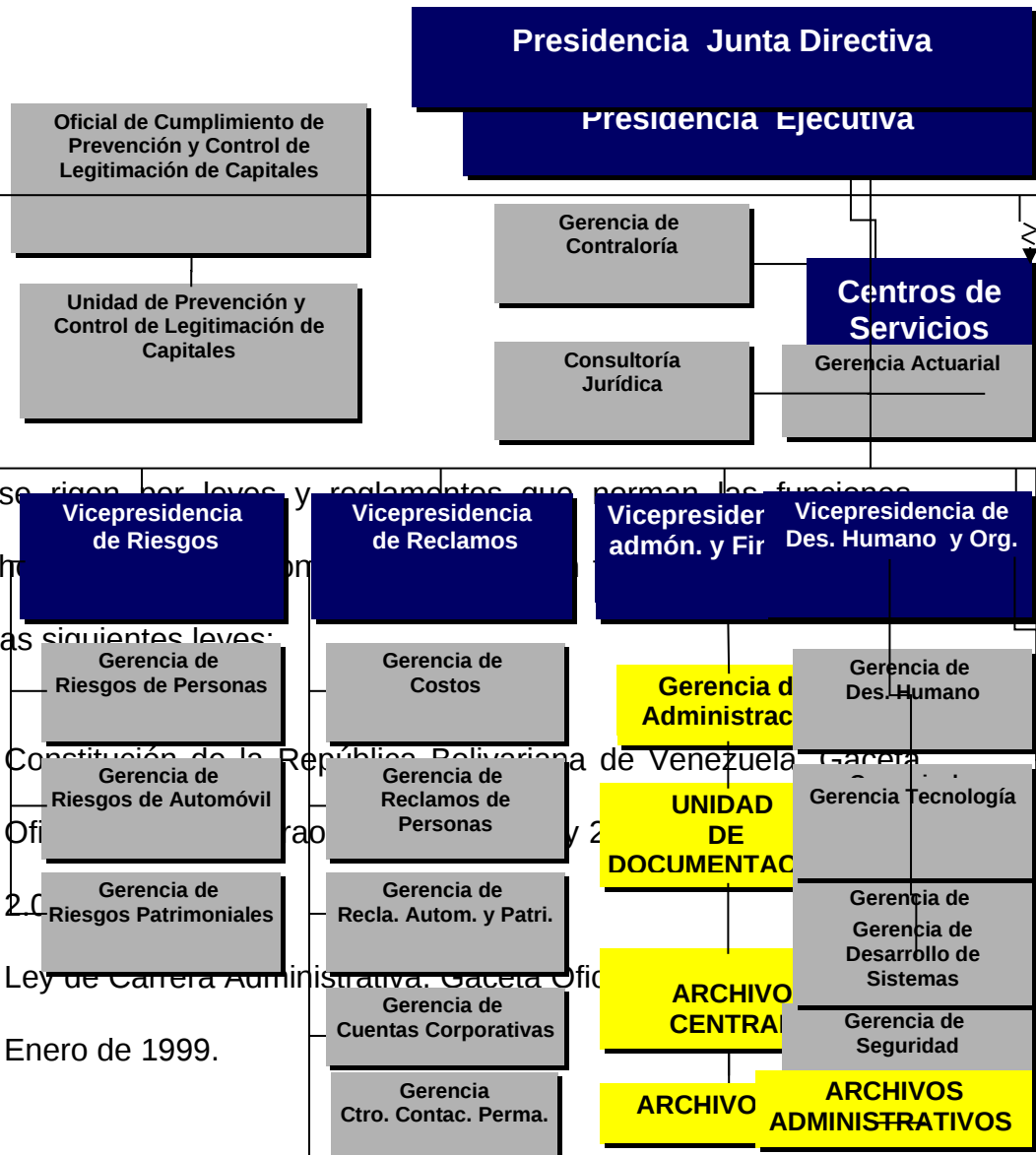
62

3.- BASE LEGAL:

Los Archivos se rigen por leyes y reglamentos que norman las funciones, obligaciones y derechos con los puntos de referencia las siguientes leyes:

- 1) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 35.491 del 24 de Mayo de 1999 y 2) Ley de Carrera Administrativa, Gaceta Oficial N° 35.491 del 24 de Mayo de 1999.

ORGANIGRAMA PROPUESTO



- 3) Código de Comercio. Gaceta Oficial N° 175 de 21 de Diciembre de 1955 Art. 36,37, 44.
- 4) Ley de Archivos Nacionales, Gaceta Oficial N° 21.760 de 13 de Julio 1945.
- 5) Ley Orgánica de Procedimientos sobre servicios de información al público y recepción, Gaceta Oficial N° 36.199 de fecha 06 de Mayo de 1997
- 6) Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha de 17 de Octubre de 2001.
- 7) Reglamento Interno del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora (Ver anexo N° 2)

64

4.- DOCUMENTACIÓN:

Se deben implantar de manera efectiva las operaciones archivísticas en ésta Área para que los procesos se desarrollen satisfactoriamente, agilizándolos y siendo más eficientes.

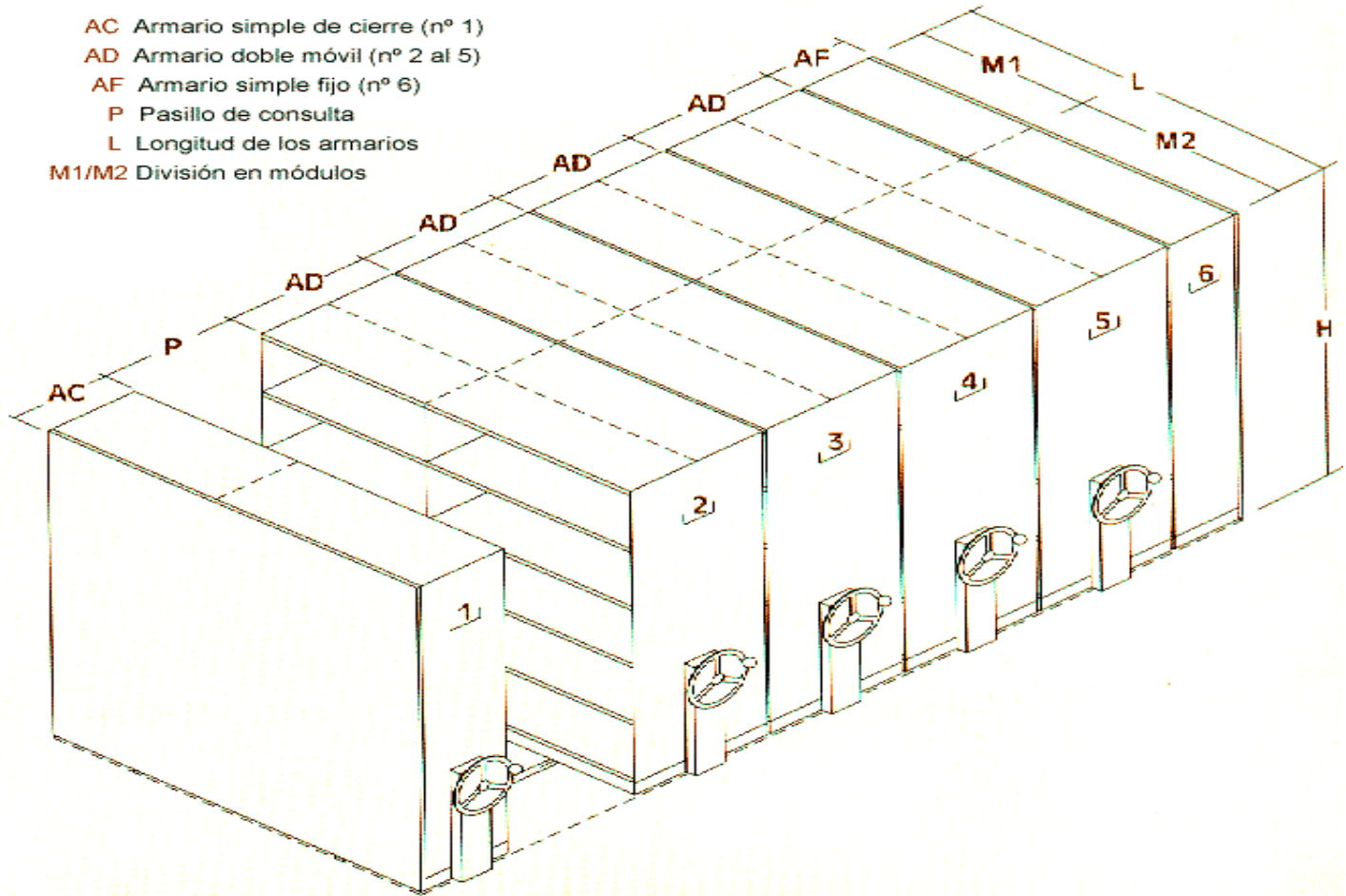
La documentación se clasificará manteniendo el origen de procedencia, manteniendo el orden con que fueron enviadas al archivo y su distribución interna. Se asignará un número a cada Centro de Servicios y Departamento. Se mantendrá la fecha (año) , que contenga la documentación enviada para facilitar la ubicación.

Las cajas-archivo serán organizadas en los archivos móviles por Departamento, por año y por correlativo numérico . Las estanterías deberán estar previamente identificadas de la siguiente manera:

CARRO / CARA / ESTANTE / TRAMO (Imagen N° 11).

AD: CARRO
AC: CARA
M1 y M2: ESTANTES

TRAMOS 6 C/U



Archivos móviles
Identificación y ubicación
 Imagen Nº 11

* Extraído de Presentación realizada por la empresa Steel Star, C.A. (especialistas en archivos móviles).

66

Posterior a la colocación de las cajas en los archivos móviles se deberá colocar en la relación, los campos que correspondan la ubicación física que se le asignó, por carro, cara, estante y tramo. Cuando las cajas lleguen al Archivo Central cada una de

ellas deben ser minuciosamente verificadas por el archivista cotejando lo descrito en la relación con el físico resguardado en la caja-archivo.

La solicitud, préstamos y recepción de la documentación se realizará a través de un formulario elaborado en el sistema Lotus Notes que se llene previamente y se envíe la solicitud de la documentación al Archivo Central. Este formulario registrará datos específicos y sugeridos. Además se colocará un tiempo de permanencia fuera del archivo de quince días hábiles

Transferencias:

Al enviar la documentación al archivo, los departamentos deberán llenar los campos del formato de la caja que se encuentren impresa, procurando cumplir algunas normas:

- Se deben colocar exactamente en cada uno de los campos lo solicitado.
- Al llenar los campos se debe realizar con un marcador mediano de color negro.
- No exceder la capacidad de la caja máximo de 50 exp.
- Por cada caja se debe realizar una relación donde se describa claramente la documentación que contiene.
- Las transferencias se realizarán de dos tipos internas y externas.

Internas: correspondientes a la transferencias realizadas por los Departamentos que conforman la empresa en el área Metropolitana.

67

Externas: las transferencias realizadas por los Centros de Servicios y Centros de Atención a nivel nacional.

Se deben establecer períodos para la realización de las transferencias hacia el Archivo Central, las transferencias internas se realizan los primeros tres (3) meses del año, enviado la documentación del año anterior, debidamente relacionada e identificada. Las externas anualmente a principios del mes de Enero se recibirá la documentación de 2006, permaneciendo en los archivos tanto administrativos como técnicos los años 2007 y 2008.

Una de las situaciones que se presentan generalmente en los Archivos Centrales es la falta de los espacios físicos, es por esto que se deben aplicar acciones de selección de una empresa Outsourcing, quién nos apoye en la parte de almacenaje y servicio, custodia y consulta del material enviado. La documentación técnica alcanza un gran volumen es por ésta razón que sería la conveniente a trasladar a ésta empresa y de ésta manera lograríamos recuperar espacios importantes para el Área.

Dstrucción o eliminación de los documentos: La destrucción de la documentación (documentos que carezcan de valor legal o histórico), se deben revisar los mismos basándose en la Tabla de Retención, se utilizará la Tabla existente, luego se debe elaborar una relación de todo su contenido, solicitando autorización a la Gerencia que corresponda, para poder ser eliminada, se realizará un acta de destrucción (Imagen N° 12), que será debidamente firmado por los miembros de la Junta Evaluadora y quedará como registro, para las auditorias.



**Seguros La Previsora
Archivo Central**

Acta de eliminación o destrucción

En el Archivo Central, a los _____ días del mes de _____ de _____, se procedió, de conformidad con las leyes: _____ y normas vigentes que rigen la materia, a destruir la documentación que se encuentra especifica a continuación; perteneciente a la Agencia o Departamento: _____, cuyo material se encontraba en éste archivo y ha cumplido su tiempo de retención.

Se anexa relación de los documentos enviados.

Por Seguros La Previsora firman la presente acta en señal de conformidad los integrantes de la Junta Evaluadora.

GERENTE	ARCHIVOLOGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	ABOGADO

**Acta de destrucción Propuesta
Imagen N° 12**

*Acta elaborada por Johana Moreno.

Otro de los puntos importantes que se deben resaltar es la automatización de la información, logrando el registro y control de los documentos, agilizando el acceso a los datos y mejorando los tiempos de respuesta.

5. ESPACIO FÍSICO

Se requiere que el espacio físico sea redistribuido sobre todo en lo que se refiere a las estaciones de trabajo y la adquisición de nuevos mobiliarios pensando en el volumen documental a futuro, garantizando así el cómodo desplazamiento del personal que allí labora.

Propuesta:

En la entrada del archivo existe un cuarto que se habilitó como depósito de un restaurante que pertenece a Previsora, pero actualmente está inactivo, se sugiere remodelar ese lugar y aprovechar el espacio para la elaboración de 2 sanitarios ya que el Archivo nunca ha tenido uno y esto ha generado muchas incomodidades a los trabajadores, ya que estamos hablando de 22,28 mts², también se pudiese elaborar un pequeño cuarto para colocar las relaciones y documentos que genere el Archivo Central, además de dejar un espacio que nos permitirá recibir las cajas que serán enviadas al Archivo Central antes de darles ingreso.

El Archivo consta de 2 puertas, se deberá colocar en la 2da puerta una taquilla que permita recibir al usuario y permita mantener el acceso al Área restringido.
(Imagen N° 13)

70

6. MOBILIARIO Y EQUIPOS:

Para que el desempeño del personal que allí labora sea óptimo, se debe realizar un cambio en las estaciones de trabajo, colocando cubículos de 4 divisiones

que permitan individualidad y espacio para cada archivista y un puesto más adecuado para el Jefe del Área.

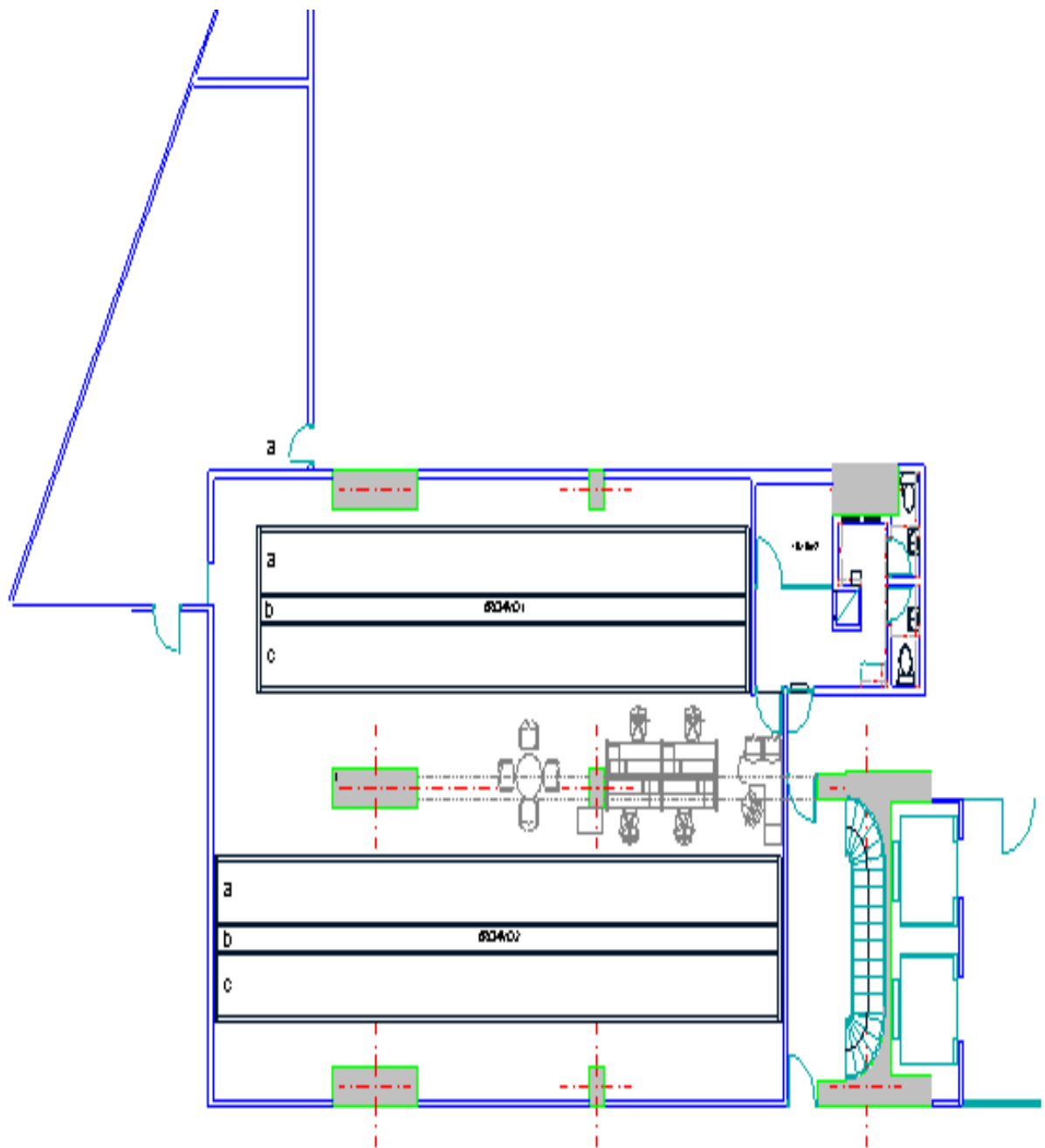
Las cajas se deben estandarizar sustituyéndolas por cajas-archivo de cartón con las siguientes medidas 27 cm de alto x 41 cm de fondo x 20 cm de ancho. Y las mismas con la etiqueta impresa. (Imagen N° 14) .

Para la eliminación de la documentación se pudiese adquirir una máquina destructora de papel.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El acceso al área debe ser restringido, solo deben entrar el personal autorizado, por eso es importante colocar habladores que señalicen que el área es restringida, no fumar, prohibido comer alimentos y bebidas dentro de las áreas de archivo ya que pueden generar la aparición de insectos y roedores. Se deben realiza fumigaciones periódicas, preferiblemente cada 6 meses.

Se debe velar por que se cumplan todas las medidas de seguridad, realizando el mantenimiento periódico a los detectores de humo, alarmas, tableros eléctricos y extintores. Lograr mantener la temperatura adecuada para la conservación de los documentos en 18° C, en el área de los depósitos y de 20° C en los espacios del personal para no dañar las computadoras.



Propuesta de remodelación de
los espacios físicos
Imagen N° 13

* Elaborado por la empresa Arquitectaria Tai, 2008

FORMATO PROPUESTO
PARA LAS CAJAS IMPRESAS
Imagen N° 14

* Elaborado por Johana Moreno

ARCHIVO CENTRAL	
GERENCIA: DEPARTAMENTO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
AÑO A TRANSFERIR:	
CORRELATIVO NUMERICO DESDE: _____ HASTA : _____	MESES: DESDE: _____ HASTA: _____
CODIGO ALTERNO:	CAJA No.
UNICAMENTE PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO CENTAL	
DATOS DE UBICACIÓN: LOCAL: _____ CARRO: _____ CARA: _____ ESTANTE: _____ TRAMO: _____	
FECHA DE EXPURGO: _____	

8. MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO:

Establecer y controlar los pasos a seguir para organizar la documentación administrativa del año en curso y desincorporar expedientes de años anteriores, en Seguros La Previsora

2. ALCANCE:

Todo el personal Seguros La Previsora

3. FORMULARIOS:

“Relación de Documentos enviados al Archivo” (Formulario Nº 1)

4. DISPOSICIONES ESPECIALES:

- 4.1. Los expedientes que han perdido vigencia, casos o proyectos concluidos deben enviarse al Archivo Corporativo para su custodia, a objeto de liberar espacio para organizar los nuevos documentos.
- 4.2. Una vez identificado los expedientes que deben mantenerse es conveniente ordenarlos por asunto, archivo corporativo puede suministrar un índice de archivo para orientar la organización de los expedientes.
- 4.3. Una vez finalizado el proyecto la documentación semi-activa deberá ser remitida al Archivo Central en cajas troqueladas de cartón 21 x 40 x 27 y cada una debe venir acompañada del formulario “Relación de Documentos enviados al Archivo” en original y copia.

- 4.4. Todo documento (e-mails, faxes, memorandas, cartas, minutas, estudios, presentaciones, contratos, etc.) que refleje alguna transacción, proceso o actividad del negocio, debe enviarse a la persona designada, para ser incorporado al expediente correspondiente.
- 4.5 La documentación debe estar debidamente ordenada y archivada dentro del expediente.

5. PROCEDIMIENTO

De la Recepción de la Documentación Activa:

5.1. Secretaria:

- 5.1.1 Recibe, sella y numera correspondencia
- 5.1.2 Si es una documentación entrante o recibida de otra dependencia, fotocopia correspondencia.
- 5.1.3. Envía original de la correspondencia y anexos, al Destinatario.
- 5.1.4. Revisa si existe asunto en Índice
- 5.1.5. Si existe, clasifica / codifica correspondencia.
- 5.1.6. Si no existe, crea nuevo asunto en el índice y clasifica / codifica.
- 5.1.7. Elabora etiqueta para nuevo expediente.
- 5.1.8. Archiva copia en expediente "Correspondencia Recibida"
- 5.1.9. Si la documentación recibida es saliente o enviada a otra dependencia, continua con el proceso desde el 5.1.4.

Del Registro de Documentación Generada:

5.2 Personal de Seguros La Previsora (Equipo Secretarial):

- 5.2.1 Elabora comunicación / documento.
- 5.2.2 Registra datos del documento (Autor, Receptor, Asunto, Compañía, fechas).
- 5.2.3 Envía al Destinatario el documento original
- 5.2.4 Archiva copia de la comunicación / documento con sus respectivos anexos, en expediente "Correspondencia Enviada". Internamente el expediente se organiza en forma cronológica, utilizando las dos caras de la carpeta. No se deben perforar: planos, fotografías, fianzas, pólizas, presentaciones, etc. Se recomienda colocarlos en sobres de manila y sujetarlos con ganchos a la carpeta.

De la Recepción de Documentación Semi-Activa:

5.3 Archivo Central:

- 5.3.1. Recibe caja contentiva de documentación Semi-Activa debidamente identificada y relacionada en el Formulario.
- 5.3.2. Revisa y coteja el contenido de la caja con el listado del formulario.
- 5.3.3. Si el contenido de la caja difiere del relacionado en el formulario o la documentación no está ordenada dentro

de cada expediente, se devuelve al remitente para corregir.

- 5.3.4. Si el envío es correcto, revisa control de espacios disponibles, registra nuevos ingresos y anota número de ubicación .
- 5.3.5. Ubica la caja en el lugar previsto hasta cumplir su ciclo operativo; durante el cual está sujeto a las siguientes acciones:1) Préstamo 2) Transferencia y 3) Descarte
- 5.3.6. Envía Reporte generado por el sistema al usuario remitente.
- 5.3.7. Archiva forma, original por fecha de descarte y copia por función.

9. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

9.1 Objetivos

Se propone éste Sistema con el objeto de establecer mecanismos de control que permitan la organización, administración y gerencia de los documentos que se encuentran resguardados, facilitando el acceso a la misma.

9.2 Descripción del Sistema Propuesto:

Este sistema consta de cuatro (4) grupos: Categorías, Sub-categorías, Clases, Sub-clases. Cada grupo está conformado por letras y números. Cada grupo

77

está formado por dos o tres dígitos o letras, lo que permite que cada uno de ellos alcance un límite de cien (100) subdivisiones o más.

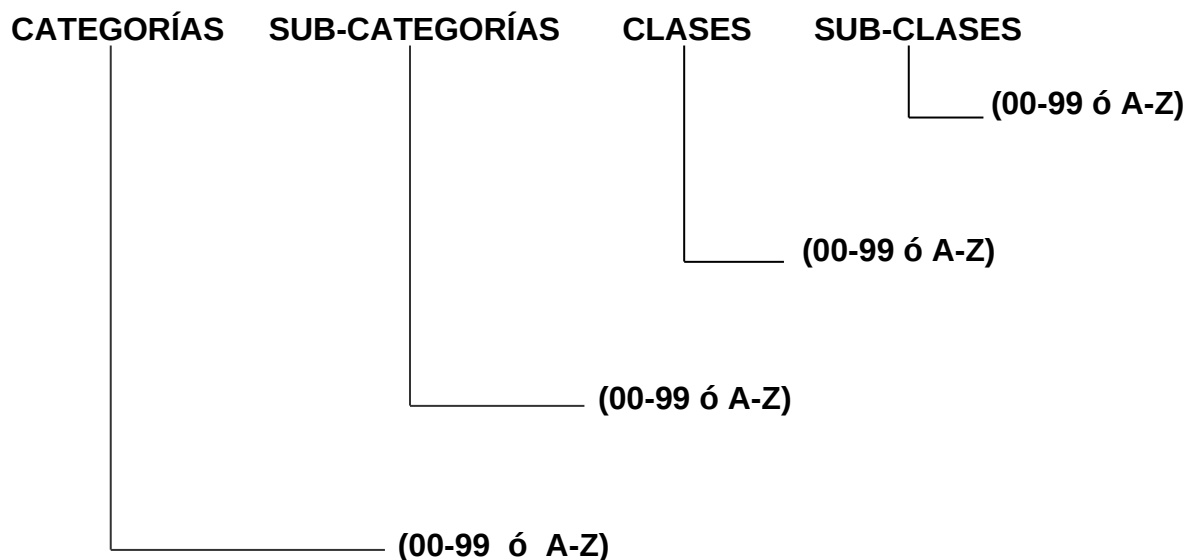
CATEGORÍAS: Son macro temas que agrupan la documentación dentro del esquema y ocupan la primera posición.

SUB-CATEGORÍAS: Son aquellas que vienen a ocupar la segunda posición dentro del esquema, indicando la subdivisión de las categorías.

CLASES: Las clases vienen ocupando dentro del esquema la tercera posición estas surgirán dependiendo de lo amplio del tema dentro de las Sub-categorías, es decir, que requieran un mayor grado de especificidad.

SUB-CLASES: En el caso de las Sub-clases, dentro del esquema éstas ocupan la cuarta posición y se utilizan cuando existe la necesidad de dividir las clases con mayor exactitud. (Imagen N° 15).

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



GUÍA O INDICE DE ARCHIVO

0 PRESIDENCIA
0.1 Junta Directiva

0.2 Presidencia Ejecutiva

0.2.1 Centros de Servicios

- 0.2.1.1 Barinas**
- 0.2.1.2 Barquisimeto**
- 0.2.1.3 Caracas**
- 0.2.1.4 Maracaibo**
- 0.2.1.5 Maracay**
- 0.2.1.6 Maturín**
- 0.2.1.7 Mérida**
- 0.2.1.8 Porlamar**
- 0.2.1.9 Puerto La Cruz**
- 0.2.1.10 Puerto Ordaz**
- 0.2.1.11 Punto Fijo**
- 0.2.1.12 San Cristóbal**
- 0.2.1.13 Valencia**
- 0.2.1.14 Valera**

1 VICE-PRESIDENCIA

Riesgos

- 01.00.00 Gerencia de Riesgos de Personas**
- 1.0.1 Gerencia de Riesgos de Automóvil**
- 1.0.2 Gerencia de Riesgos Patrimoniales**

01.01 Reclamos

- 01.01.00 Gerencia de Costos**
- 1.1.1 Gerencia de Reclamo de Personas**
- 1.1.2 Gerencia de Reclamos de Automóvil y Patrimoniales**
- 1.1.3 Gerencia de Cuentas Corporativas**
- 1.1.4 Gerencia de Centro de Contacto Permanente**

01.02 Administración y Finanzas

- 1.2.0 Gerencia Administración**
- 1.2.1 Gerencia de Finanzas**
- 1.2.2 Gerencia de Planificación e Inversiones**

01.03 Procesos y Tecnología

- 01.03.00 Gerencia de Procesos**

1.3.1 Gerencia de Tecnología
01.03.02 Gerencia de Informática

01.04. Comercialización
1.4.0 Gerencia de Apoyo Centros de Servicios
01.04.01 Gerencia de Canales alternos

1.5. Desarrollo Humano y Organizacional
01.05.00 Gerencia de Desarrollo Humano
01.05.01 Gerencia de Planificación Estratégica
01.05.02 Gerencia de Comunicaciones Integradas
01.05.03 Gerencia de Seguridad

2 FILIALES

Arquitectura Tai
Previ-parking

3 NO ASIGNADA
4 NO ASIGNADA
5 NO ASIGNADA
...
99 MISCELANEOS

GUIA O ESQUEMA PROPUESTO
Imagen N° 15

* Elaborada por Johana Moreno

--	--

		RELACION DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL ARCHIVO CENTRAL	
C.S. DE PROCE		Unidad:	Documento Ramo:
		Nro. Documento	Nro. Documento
TIPOLOGIA:			
P: Permanente ☐		TOTAL DE DOCUMENTOS:	CODIGO ALTERNO
T: Temporal ☐			
A: Anulada ☐			
Usuario: _____ Archivista: _____ Fecha: _____		AUTORIZADO POR:	

RELACION DE DOCUMENTOS
ENVIADOS AL ARCHIVO CENTRAL

* Elaborada por Johana Moreno.

X CONCLUSIONES

La organización, registro y control de la documentación son puntos muy importantes que deben ser evaluados por el Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora.

Posterior a la realización del diagnóstico se evidenció la existencia de limitaciones en la operatividad de los procesos archivísticos para ofrecer rápida y pertinentemente la información al usuario, presentando fallas en la estructura física, seguridad, conservación y mantenimiento de la misma. A pesar de que el Archivo cuenta con un personal para realizar los procesos técnicos: ordenación, clasificación y catalogación, control de préstamos, la eficiencia y la eficacia no es la que se espera si se quiere garantizar un cabal suministro de información, por la existencia de problemas externos.

Para materializar la excelencia del servicio es conveniente realizar cambios en todos los aspectos y principalmente en la asignación del personal que liderizará el área, el mismo debe ser un profesional Archivólogo quién asuma el reto y valore la propuesta de cambios, implantando las Normas y Procedimientos, creando un Sistema de Clasificación y estructurando un Plan para optimizar los procesos de préstamos, devoluciones, elaboración de estadísticas, control de información, inventarios mensuales y la automatización de la información obteniendo como beneficios: ahorro de tiempo, rápido acceso a la información solicitada, consulta confiable en los procesos y ubicación de los expedientes inactivos ubicados en cajas.

Es primordial evaluar éstos cambios y adaptarlos a las necesidades de la empresa custodiando y preservando su fondo documental y aportando un grano de arena para brindar un excelente servicio al usuario y la recuperación de la información sea fácil y efectiva.

RECOMENDACIONES

1. Acondicionar y mejorar las áreas asignadas al Archivo Central.
2. Realizar una selección, ordenación y organización del material documental.
3. Crear un sistema de clasificación adaptado a las necesidades de la empresa.
4. Clasificar y codificar la documentación inactiva que se encuentra resguardada en cajas asignándole su ubicación física.
5. Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos que rijan su funcionamiento.
6. Creación de la Junta Evaluadora que determine el período de Retención de la Documentación.
7. Asignar un profesional Archivólogo para liderizar el área quién tendrá la responsabilidad de adquirir, procesar y utilizar eficientemente los recursos y emplearlos de manera efectiva.
8. Capacitar al personal que labora en el Archivo Central, para que las actividades se desarrollen con más conocimientos y conciencia y valor documental.
9. Realizar reportes de los procesos archivísticos, para evaluar y medir los avances alcanzados.

XII TERMINOLOGÍA BÁSICA

- **ARCHIVADORES:** “Muebles para guardar documentos: gabinetes, estantes abiertos, cajas o cualquier otro tipo de muebles para este fin “ (6).
- **ARCHIVALÍA:** “Fondo documental o conjunto de materiales de consulta de un archivo. La archivalía, comprende toda la documentación (escritos, cartas, dibujos, mapas, plano, discos, etc.) producida o recibida por el archivo.
- **ARCHIVAR:** “Procedimiento por el cual se clasifican, ordenan y almacenan los documentos de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se necesiten” (7)
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por cualquier administración, sea este público y privada, por una persona jurídica o particular, conservados en un local específico, con fines políticos, jurídicos y culturales, como testimonios de hechos acontecidos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos del organismo, con carácter genera, salvo en excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación por las unidades adscritas al mismo.
- **ARCHIVO DESCENTRALIZADO:** Es el archivo realizado y utilizado por la unidad de una organización sencilla creado para ser mantenido y controlado en el sitio de origen.

- **ARCHIVO ESPECIALIZADO :** Aquel archivo que conserva la documentación de empresas privadas dirigidos a un área específica..
- **ARCHIVOLOGÍA:** Es la ciencia que se contrae al estudio del origen, formación organización razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos”
- **AUDITORIA DE ARCHIVO:** es un examen detallado de la situación interna de un archivo determinado para comprobar si la clasificación códigos índice forma de archivar el material, servicio de referencia y programa de disposición cumplen las normas establecidas en el Manual de archivo.
- **ARCHIVÓLOGO:** Profesional egresado universitario, con suficientes conocimientos para dirigir, gerenciar y administrar archivos.
- **CLASIFICACIÓN:** Agrupar por clases aquellos documentos que tiene ciertas características comunes y separarlos.
- **DOCUMENTOS:** “Toda la información que guarda una Empresa en forma de correspondencia, tarjetas, cintas o macrofotografías.” (9)
- **EXPEDIENTE:** “Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto” (10)

- **ORDENACIÓN:** “Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las

categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabética”. (11)

- **PERIODO DE RETENCIÓN:** “Cantidad de tiempo que se guardan los documentos antes de descartarlos” (12).
- **PÓLIZAS:** “Es el documento publico o privado por medio del cual se formaliza el contrato de seguro entre asegurado y el asegurador “ (13).
- **SELECCIÓN:** Es el acto por el cual se eligen los documentos que sus características tiene valor transitorio o permanente, o si, por el contrario no posee ningún valor y debe ser eliminados.
- **TRANSFERENCIA:** “Envío de documentos de una oficina creadora o conservadora a otra para archivarlos cuando han perdido su actualidad.” En Caracas, se funda la Compañía de Seguros Comerciales “La Venezolana.
- **TRASLADO:** Consiste en cambiar físicamente la documentación de un lugar a otro, quedando la administración de los documentos bajo la misma unidad administrativa que los remite.

1. www.lacompaniaonline.previsora.com/paginas/oorganizacion/aspHistoria.as
2. **Ley de empresas de Seguros y Reaseguros**, Caracas, p.3
3. Arellano Moreno, Antonio. **Doctrina y Legislación sobre seguros mercantiles**, p.27
- 4.- Antonia Heredia **Archivística General y Práctica**. 1997.p.63
- 5.- **Ob.cit.**.p.87
- 6.- José R. Cruz , **Manual de Archivística**. 1994.p.99
- 7.- Maria Talía. DOMÍNGUEZ CORONA. **Archivonomía, teoría y práctica**. 1998.p. 113
- 8.- Maria Talía **Ob.cit.**.p 113
- 9.- MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS . **Manual de Archivo**. 1992.p.68
- 10.- Maria Talía. DOMÍNGUEZ CORONA **Ob.cit.**.p 115
- 11.- Maria Luisa CONDE VILLAVERDE. **Manual de Tratamiento de ArchivosAdministrativos**. 1992. p. 68
- 12.- Maria Luisa CONDE VILLAVERDE **Ob.cit.**.p 74
- 13.- Maria Talía. DOMÍNGUEZ CORONA **Ob.cit.**.p 118
- 14.- Elías Muñoz. **Programa de inducción al seguro**. 1997.p.29

- ANGULO, Josefina C. Modelo . **Modelo de Archivo General para la Banca Comercial Venezolana/** Josefina Angulo, Aura Ortega y Ramón Toro. – Trabajo de Grado para optar al título de Licenciado en Archivología. – Caracas U.C.V. 1985 – 108 Tesis de Grado (Lic. en Archivología).
- BRICEÑO PEROZO, Mario **Vademécum de Archivología /** M.B. Perozo . – Caracas Archivo General de la Nación 1979. 433 p. illus.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. **Manual de tratamiento de archivo administrativo /** María Luisa Conde Villaverde – Madrid: Ministerio de la Cultura, 1992 – 97 p.il.
- DE LOS SANTOS, Ana M. **Propuesta para la creación de un Modelo de Archivo General para el Instituto Pedagógico Rafael Alberto escobar Jara de Maracay. (IPRAEL) /** Ana M. De Los Santos – Trabajo de Grado para optar al título de Licenciado en Archivología – Caracas U.C.V. 1994 – 120 h.
- DOMÍNGUEZ CORONA, Maria Talía. **Archivonomía : teoría y practica /**Maria Talía Domínguez Corona (y) Gilbert Kalm. – México: Mc Graw-Hill, 1988 – 152 p.
- ECO, Humberto. Como hacer una Tesis: Técnica y procedimientos de estudios, investigación y estructura / Humberto Eco. – 4ª. ed. – Barcelona (España): Gedisa, 1982.-267 p.

- FERNÁNDEZ , Marcos. **La Organización de los archivos: clasificación y ordenación los instrumentos de descripción** / Marcos Fernández – Sevilla : MAD, 1994 – 414 p.
- GAVIDIA, Winston. **Manual para la elaboración presentación y evaluación del trabajo de licenciatura** / Wiston Gaviria –(et.al). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela.
- HEREDIA HERRERA, Antonia **Archivística General : teoría y practica** / Antonia Heredia Herrera –Sevilla: Diputación provincial de Sevilla 1991.512 p.
- MAGALLANES PÉREZ, Maria D. **Propuesta de Organización por los Archivos de Postgrado de Universidad Central de Venezuela** / Maria Magallanes, Zulia Martínez –Trabajo de Grado para optar al titulo de Licenciada en Archivología. – Caracas: U.C.V. 1993 – 110 Pág.
- MARLON, Daniel. **Clasificación y Archivo** / traducción 3 pensión : B Muñoz Barcelona : Editorial Sagitario, S.A. 1967, 157 p. illus. diag.
- MUÑOZ, Elías. Programa de inducción al seguro / Elías Muñoz – Caracas: Uniseguros 200, 1997.-29 p.
- ORTUÑO, Carlos **Manual para la elaboración, presentación y evaluación del Trabajo de Licencia.** Carlos Ortuño, Josefina Cáceres, Luis Blanco, Wiston Gaviria. Caracas 1993 – 46 p.
- PERNIA, Humberto. **Diccionario de Archivología, Términos relativos a la Archivología, Paleografía, Diplomática y Materias afines.** Caracas: Editora San José, 1970 – 11 Pág.

- SALAS, Guillermo José. **Manual para la elaboración y redacción de trabajos Especiales de Grado : Adaptado a los Reglamentos y Normas de las Instituciones Universitarias Venezolanas.**
- VENEZUELA (Leyes) **Ley de empresas de Seguros y Reaseguros.** – Caracas: Imprenta Nacional, 1994 – 65 p.

FUENTES ELECTRÓNICAS

- www.lacompaniaonline.previsora.com/paginas/organizacion/asphistoria.as

ANEXOS

ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGIA
TRABAJO DE LICENCIATURA

ENCUESTA - DIAGNÓSTICO

Esta encuesta se diseñó con el objetivo de obtener información sobre las características y condiciones que rodean el Archivo Central de la **Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora**.

1.- Identificación:

Institución: Privada: ____ Pública: ____

Unidad o Dependencia: _____

Ubicación: _____

2.- ¿De acuerdo a su ubicación dentro de la compañía, el archivo es:

Centralizado ☐

Descentralizado ☐

Otros, cuales ☐

3.- Descripción del personal que labora en el Área.

Nombre	Cargo	Nivel de Instrucción

4.- Base Legal

a.- Leyes: _____

b.- Reglamentos: _____

c.- Normas: _____

5.- ¿Posee el Departamento un Manual de Normas y Procedimientos?

Si ☐

NO ☐

6.- ¿Cual es el tipo de documentación que se maneja?

Bibliográfica ☐

No Bibliográfica ☐

7.- ¿Qué Tipología Documental se resguarda en el Archivo Central?

Original _____ Copia _____ Fotocopia _____ Otros _____

8.- ¿ **Cómo considera Usted, el tipo de servicio que se le brinda al usuario?**

Excelente ☐

Bueno ☐

Regular ☐

Deficiente ☐

9.- ¿ Considera Usted que se cuenta con controles internos dentro del proceso administrativo de la documentación?

SI ☐

NO ☐

10.- La unidad documental cuenta con un status dentro de la estructura organizativa de la Empresa?

SI ☐

NO ☐

11.- ¿ Diga si existe interacción entre el Archivo Central y los demás ubicados en las diferentes sucursales ?

SI ☐

NO ☐

12.- ¿ Cual es el tipo de ordenación existente ?

Alfabética: _____

Numérica: _____

Alfanumérica: _____

Cronológica: _____

Por asunto: _____

Por dependencia: _____

13.- ¿ Cree Usted que el Archivo cumple con las acciones de disposición, transferencias, desincorporación y expurgo ?

SI ☐

NO ☐

14.- ¿ Conoce Ud. los comités o juntas evaluadoras de documentos?

SI ☐

NO ☐

15.- ¿ Indique el número de expedientes que se procesan semanalmente?

16. ¿ El personal que labora en el Archivo Central recibe cursos de mejoramiento profesional ?

17. ¿ El Área del local asignado al Archivo Central es:

Suficiente: _____ Insuficiente _____ Adecuado: _____ Inadecuado: _____

18.- ¿El tipo de mobiliario utilizado es adecuado?

Si

☐

No

☐

19.- ¿ Existen medidas de seguridad y prevención ?

Alarmas contra incendio: Si _____ No _____

Sistema de extintores: Si _____ No _____

Humedad: Si _____ No _____

20.- ¿ Que tipo de instrumento se utiliza para realizar la solicitud ?

ANEXO N°2

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL

Justificación

El objetivo del presente Reglamento es asegurar la permanencia en el tiempo de las regulaciones que rijan el proceder del **Archivo Central**, y la de sus usuarios, a fin de preservar el patrimonio de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. - El presente Reglamento tiene como objeto regular el **Archivo Central** de Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora.

Art. 2. - El **Archivo Central** de la CNA de Seguros la Previsora comprende el conjunto de todos los archivos de Gestión, Central, Intermediarios e Históricos, existentes o que se creen en el futuro, físicos o electrónicos, junto con los servicios archivísticos técnicos y administrativos relacionados, generados en o con relación a Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora. Igualmente formarán parte del **Archivo Central** los fondos documentales que se hayan incorporado, o se incorporen, a la empresa por legado, donación, compraventa o cualquier otra forma de transmisión de la propiedad.

Art. 3.- El **Archivo Central** comprende el patrimonio documental de Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en cualquier época por cualquiera de sus dependencias;

Art. 4. - A los efectos del presente Reglamento se entiende por Documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano.

Art. 5 - El **Archivo Central** estará adscrito a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, correspondiendo al Gerente de Administración su dirección, coordinación y custodia.

Art. 6. - El **Archivo Central** deberá estar dirigido por un personal profesional especialista en el área de competencia.

Art. 7. - Son funciones del Coordinador del **Archivo Central** :

Planificar, organizar, dirigir y evaluar, el sistema y política archivística de Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora.

Regular la organización, clasificación, ordenación y eliminación de los documentos en los Archivos de Gestión. Recaudar, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la empresa.

Custodiar, rescatar y conservar todo documento que posea valor legal o científico-cultural, para la empresa Organizar e impulsar la capacitación de recursos humanos universitarios en el campo de la archivística, conservación de documentos y otros fines vinculados.

Prestar los servicios de información general sobre el Sistema de Archivos de Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora, información específica

sobre fondos y fuentes documentales; asesoramiento técnico sobre organización y conservación de fondos documentales; consulta de instrumentos de descripción documental; consulta de documentos; préstamo de documentos; difusión selectiva de la información.

Cualquier otra que se derive de su naturaleza.

Art. 8. - En la sede física del **Archivo Central** se conservarán los documentos y expedientes que tengan más de dos años de antigüedad y que no presten utilidad en los Archivos de Gestión. Así como las Gacetas Oficiales de la República, así como los Informes periódicos y anuales y las memorias de gestión de la empresa.

Art. 9. - No formarán parte del **Archivo Central** aquellos fondos documentales de titularidad pública o privada que sean recibidos por la empresa en calidad de depósito. El proceso técnico y el régimen de acceso a estos fondos documentales será determinado por las normas internas del **Archivo Central**

DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIO E HISTÓRICO

Art. 10. - Se entiende por Archivo Intermedio aquél al que se han de transferir los documentos cuando su consulta por los organismos productores es eventual y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. Como norma general, el archivo intermedio no conservará documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

Art. 11. - Se entiende por Archivo Histórico aquél al que se ha de transferir, desde el Archivo Intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito y otros semejantes que la empresa acepte conservar en razón de su interés.

Art. 12. - En su calidad de Archivo Intermedio, el **Archivo Central** tratará la documentación de la manera más eficaz para que sirva de soporte a la gestión de la empresa y para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase se aplicará la selección, eliminándose aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad técnica o administrativa, no posea un valor histórico que justifique su conservación permanente.

Art. 13.- En su calidad de Archivo Histórico, el **Archivo Central** preservará aquella documentación que, debido a su valor histórico, deba ser conservada permanentemente. En él se integrará toda la documentación procedente de donativos o depósitos de particulares.

Art. 14.- El Archivo Central, que contiene la documentación de empleados e Intermediarios, forma parte del integrante del Archivo Histórico.

DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Art. 15. - Se entiende por Archivos de Gestión los ubicados en las distintas Dependencias de la empresa que reúnan la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Los Archivos de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de

los asuntos a los que hacen referencia y durante un período de tiempo posterior a la conclusión de su tramitación. Toda documentación recibida y generada deberá ser registrada en el sistema automatizado y archivada físicamente.

Art. 16.- Las Gerencias medulares, el Departamento de Personal, la Consultoría Jurídica, el Departamento de Administración y los Centros de Servicio, deberán contar con archivos particulares, debidamente constituidos, en un espacio físico independiente pero que forme parte del **Archivo Central** .Además, deberán tener un responsable de su gestión quien seguirá las normativas y disposiciones funcionales del **Archivo Central** .

Art. 17. - Cada Unidad de la empresa designará una persona responsable del manejo de su Archivo de Gestión, quien mantendrá contacto con el **Archivo Central** a los fines de asesoría y soporte.

DE LAS OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

De la Producción y el Ingreso de Documentos

Art. 18. - El ingreso de documentos en el Archivo se efectuará Mediante la transferencia ordinaria y regular de los documentos procedentes de las distintas dependencias de la empresa.

Mediante la transferencia extraordinaria de fondos procedentes de legado, donación, compraventa o cualquier otra forma de transmisión de la propiedad.

Art. 19. - En la documentación externa generada se utilizará papel Bond **20** tamaño carta, con el logotipo de CNA de Seguros la Previsora en el extremo

superior izquierdo y los datos domiciliarios de la empresa, además de aquellos que las leyes impongan.

La documentación interna generada, deberá contener el membrete respectivo de la dependencia que la genere.

De la clasificación y ordenación de documentos

Art. 20. - Los fondos documentales tanto de los Archivos de Gestión como del **Archivo Central** se organizarán de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de Documentos de Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora. Dicho Cuadro deberá ser actualizado anualmente por el **Archivo Central**.

Art. 21. - La ordenación física de la documentación será de forma ascendente, según el orden cronológico, alfabético o numérico, respetándose el principio de procedencia de la dependencia respectiva.

Art. 22. - El **Archivo Central** elaborará como instrumentos de control, descripción y difusión, los ficheros, repertorios, cuadros, registros, relaciones, inventarios, guías, catálogos e índices de sus fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de éstos y las necesidades del servicio.

Art. 23. - Los instrumentos de descripción existentes en el **Archivo Central** serán de libre acceso.

De la Descripción y Automatización

Art. 24. - Los expedientes y documentos de las distintas dependencias de CNA de Seguros la Previsora, serán conservados mediante un sistema automatizado, en razón de su importancia.

Art. 25. - La documentación de cada dependencia deberá estar ordenada y clasificada según el Cuadro de Clasificación y el Tabla de Retención aprobados por el Archivólogo Jefe, antes de proceder a su automatización.

Art. 26. - Se deberán cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y en el Manual de Usuarios del Sistema para el manejo adecuado de la documentación y para la automatización de los fondos documentales.

Art. 27.-Todo inventario de documentos, guía de archivos, catálogo, registro o índice de archivo, deberá elaborarse electrónicamente, poniéndolos a la disposición de todos los usuarios del sistema.

De la transferencia, conservación y eliminación

Art. 28.- La transferencia de documentos se hará entre enero y marzo de cada año, siguiendo el procedimiento establecido por el **Archivo Central**

Art. 29 .- Los fondos documentales serán enviados al **Archivo Central** en cajas de cartón suministradas por éste. Las cajas estarán debidamente identificadas, además del respectivo inventario o registro del contenido de cada una, el cual se efectuará por duplicado.

Art. 30. - Las transferencias ordinarias deberán hacerse en los plazos establecidos y con la periodicidad y formas que establezca el **Archivo Central**

en sus normas internas, de acuerdo con los períodos de retención establecidos. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

Art. 31. - Los Archivos de Gestión conservarán los documentos de los últimos dos años, incluido el año en curso. El resto de los fondos documentales será transferido al **Archivo Central** , cumpliendo el procedimiento respectivo.

Art. 32. - Todo empleado que se retire definitivamente de la empresa, por cualquier causa, deberá entregar a la Dirección de su dependencia los archivos que manejaba, sin mutilaciones ni extracciones de documentos.

Art. 33. - Para establecer el período de retención documental, el Archivólogo responsable del **Archivo Central** , deberá diseñar una Tabla de Periodos de Conservación y Disposición de documentos.

Art. 34. - La eliminación de documentos, resultado de los procesos de valoración y selección, se realizará conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención, debiendo ser autorizada en cada caso por la Gerencia de Administración.

No se podrán eliminar documentos mientras éstos tengan valor probatorio de derechos y obligaciones de la empresa.

Art. 35.- La eliminación de documentos de Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora, Será responsabilidad de la Junta Evaluadora de Documentos integrada por:

El Coordinador del **Archivo Central**.

Un abogado de la empresa

El Gerente de la dependencia de procedencia del documento respectivo.

Art. 36.- Son funciones de la Junta Evaluadora:

Proceder al análisis de todas las tipologías documentales que generan y custodian las distintas Dependencias de la empresa

Establecer bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.

Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos producidos o recibidos por las dependencias de Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora, acordando la forma de su disposición final. Esto con el objeto de identificar y distinguir aquellas series o tipologías que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, al igual que aquellas otras que puedan ser destruidas una vez agotado su valor técnico o administrativo.

Art. 37. - El Archivo Central elaborará una Tabla de Retención de Documentos que contendrá las propuestas de valoración respecto a los períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la empresa.

Art. 38. - Entre octubre y diciembre de cada año el Coordinador del **Archivo Central** deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención asignados a la documentación en guarda y custodia, según el Programa de Conservación, antes de proceder a la selección correspondiente.

Art. 39. - La desincorporación y eliminación de los documentos deberá cumplir con las demás normas y procedimientos que al efecto dictará el **Archivo Central**.

DEL ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Art. 40. - Tendrán derecho a examinar la documentación custodiada en el **Archivo Central**

a) El personal de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora en el ejercicio de sus funciones. b) Los titulares de la documentación que desea examinar y las personas debidamente autorizadas por éstos.

Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas.

Art. 41. - Los documentos regidos por cualquier normativa que determine condiciones especiales de uso, sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa y a la persona en ella indicada. El **Archivo Central** podrá determinar el lugar para la realización de la consulta y tomar las medidas necesarias para evitar que otras personas puedan acceder a los documentos.

Art. 42. - Los documentos en préstamos son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el **Archivo Central**

Art. 43. - Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de los archivos de la empresa, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización. Igualmente, los funcionarios de la Universidad no podrán revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en sus respectivas oficinas.

Art. 44. - El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa del Coordinador del **Archivo Central** .

Art. 45. - Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos. durante la consulta o préstamo.

Art. 46. - El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el **Archivo Central** podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 47. - El **Archivo Central** proporcionará, a las personas señaladas en el literal 40, las reproducciones de los documentos en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el **Archivo Central** establezca al afecto.

Art. 48. - Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán ser suscritos por el Secretario General de la Universidad.

Art. 48. - Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán ser suscritos por el Secretario General de la Universidad.

Art. 49. - No se permitirá la salida de expedientes ni documentos de los archivos de la Universidad. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del Secretario General de la Universidad. Los gastos y derechos que ocasionen la expedición de copias certificadas deberán ser cancelados por los interesados en la Caja de la Universidad.

Art. 50. - No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 51. - El **Archivo Central** y los Archivos de Gestión deberán contar con extintores de incendio de polvo químico seco, así como sistemas de detección y prevención de incendios.

Art. 52. - No podrán usarse marcadores, resaltadores, correctores, ni cualquier otro instrumento que produzca oxidación en el papel, sobre los documentos originales que reposen en el **Archivo Central** o en los Archivos de Gestión.

Art. 53. - Sé prohíbe el consumo de alimentos y bebidas en los Archivos, así como su almacenamiento en los archivadores.

Art. 54. - Los Archivos deberán limpiarse diariamente y deberán ser objeto de una limpieza general anual. Los locales donde se encuentren los respectivos Archivos deberán ser fumigados una vez al año.

En los casos mencionados, o en otros similares, se podrá imponer restricciones o condiciones para la consulta de los fondos.

Art. 55. - Los locales de archivo deberán ser ubicados lejos de la luz natural y se acondicionarán las entradas de luz con dispositivos y papel ahumado, a fin de que los rayos solares no incidan directamente sobre la documentación.

Art. 56. - Sé prohíbe fumar en los locales de los archivos de la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora.

Art. 57. - No se archivarán los documentos en papel de fax. En consecuencia se deberá requerir el envío del original o archivar la copia fotostática de los mismos.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 59. - Lo no previsto en estas normas será resuelto la Junta Evaluadora de la empresa.

Art. 60.- Son responsables de la aplicación de ésta normativa todos y cada uno de los Coordinadores, ejecutivos y archivistas de cada Archivo de Seguros La Previsora.