



Manual de Organización

Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información

Marzo 2018

Universidad Nacional
Experimental
De los Llanos Occidentales
"Ezequiel Zamora"
-UNELLEZ-



La Universidad Que Siembra

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO,
DOCUMENTACION E INFORMACION

Dirección
de Planificación
y Presupuesto
Institucional
-DPPI-

AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero
Rector

MSc. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN		01
El presente Manual fue elaborado por la Dirección de Archivo, Documentación e Información adscrita a la Secretaría General de la UNELLEZ, para la revisión de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y para la presentación y aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".		
CAMBIOS SIGNIFICATIVOS		
Se actualiza la estructura organizacional de la Dirección de Archivo, Documentación e Información, se crean tres coordinaciones las cuales son: Coordinación de Planificación y Control del Sistema Archivístico, La Coordinación de Gestión Tecnológica dentro de ella se creó la Unidad de Servicio de Reproducción y La Coordinación de Procesos Técnicos y Archivo Histórico que posee la Unidad de Archivo Histórico, Recepción y Transferencia de la Gestión Documental. Se mantienen las Coordinaciones del Sistema de Archivo de cada Vice-Rectorado (VPDS, VIPI, VPDR y VPA), y adscrita a ella la Unidad de Procesos Técnicos y Archivo Histórico Intermedio y la Unidad de Sistematización y Digitalización. de igual manera se establece la Unidad del Sistema de Archivo Documentación e Información en cada Núcleo.		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
MSc. Teolinda M. Gómez	Coordinadora de Archivo, Documentación e Información VPDS	
MSc. Marjorie González	Coordinadora de Archivo del Vicerrectorado de Área VIPI	
Lcda. Dayana Figueredo	Analista de Información y Control Estudiantil Jefe	
COLABORADORES:		
MSc. Maibel Sánchez	Planificador Central	
MSc. Nargelia Meléndez	-	
MSc. Warner Vega	Coordinadora de Archivo de VPDR	
Ing. Lizardi Ballesteros	Archivista Jefe	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación Institucional	
Lcda Karina Viáfara Rey	Planificador	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
MSc. Raúl Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
El presente Manual de Organización de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional , ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N°1159 EXTRAORDINARIA, Resolución N° CD 2018/122, de Fecha 27/MAYO/2018, Punto N° 09.		

INDICE GENERAL

Nº		Pág.
	Introducción	1
	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1	Objetivos del Manual	3
1.2	Lineamientos Generales	4
1.3	Marco legal	5
1.4	Alcance	8
	CAPITULO II: : ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	
2.1	Antecedentes Históricos	9
2.2	Descripción	11
2.3	Misión	11
2.4	Visión	12
2.5	Objetivo General	12
2.6	Objetivos Específicos	12
2.7	Atribuciones	13
2.8	Estructura Organizativa	16
	Organigrama	18
2.8.1	Coordinación de Planificación y Control	19
2.8.1.1	Descripción	19
2.8.1.2	Objetivo General	19
2.8.1.3	Objetivos Específicos	19
2.8.1.4	Atribuciones	20
2.8.2	Coordinación de Gestión Tecnológica	22
2.8.2.1	Descripción	22
2.8.2.2	Objetivo General	23
2.8.2.3	Objetivos Específicos	23
2.8.2.4	Atribuciones	23
2.8.2.5	Unidad de Servicios de Reproducción	25
2.8.2.5.1	Descripción	25
2.8.2.5.2	Funciones	26
2.8.3	Coordinación de Procesos Técnicos y Archivo Histórico	28
2.8.3.1	Descripción	28
2.8.3.2	Objetivo General	28
2.8.3.3	Objetivos Específicos	28
2.8.3.4	Atribuciones	29
2.8.3.5	Unidad de Archivo Histórico, Recepción y Transferencia de la Gestión Documental	32
2.8.3.5.1	Descripción	32

2.8.3.5.2	Funciones	33
2.8.4	Coordinación del Sistema de Archivo, Documentación e Información de los Vice-Rectorado de Área	34
2.8.4.1	Descripción	35
2.8.4.2	Objetivo General	35
2.8.4.3	Objetivos Específicos	34
2.8.4.4	Atribuciones	36
2.8.4.5.1	Unidad de Procesos Técnicos y Archivo Histórico e Intermedio.	38
2.8.4.5.1.1	Descripción	38
2.8.4.5.1.2	Funciones	39
2.8.4.5.2.	Unidad de Sistematización y Digitalización	41
2.8.4.5.2.1	Descripción	41
2.8.4.5.2.2	Funciones	42
2.8.5	Unidad del Sistema de Archivo, Documentación e Información en Cada Núcleo	43
2.8.5.1	Descripción	43
2.8.5.2	Funciones	43
	Glosario de Términos	46
	Referencias Bibliográficas	54

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los Municipios de los Estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las atribuciones, funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la **Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información.**

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.

Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ de la UNELLEZ, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Objetivos, Funciones y Organigrama en la cual se apoyará la dirección para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ, se hace necesaria la aprobación del presente manual.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACION E INFORMACION

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades Operativas que integran la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades, funciones y/o tareas del personal adscrito a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ sobre las actividades, funciones y/o tareas de su competencia.

1.1 LINEAMIENTOS GENERALES.

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Director(a); (b) los Coordinadores(as); y c) los Jefes(as) de las Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Director(a) de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, la revisión y evaluación de propuestas de cambios o actualizaciones de este Manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la Dirección de del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ, deben regirse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección de Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ.
7. Las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en atención al Manual de Cargos y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Dirección.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la Dirección debe estar justificado, cumplimiento con las Normativas de la Dirección de Talento Humano y las respectivas leyes y Reglamentos.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) del Sistema de Archivo, Documentación e Información y la autoridad respectiva.
10. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.2 MARCO LEGAL.

La organización y funcionamiento de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.

3. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 8 de septiembre de 1970. Arts. 4, 5, 6, 47 y 48.
4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.
6. Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07 de febrero de 2011.
7. Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.610 de fecha 07 de febrero de 2011.
8. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
9. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013. Obj. 1,2 y 4
10. Ley Orgánica del Poder Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
11. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
12. Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 37.310, de fecha 25 de Octubre de 2001.

13. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
14. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
15. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69,137.
16. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
17. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
18. Normas Generales de Control Interno publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 del 18-02-2016.
19. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
20. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capitulo XI, Clausula 110.
21. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario
22. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 36.496, de fecha 15 de julio de 1998.
23. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario

24. Acta Nro. 722 Resolución CD 2008/159 de Fecha 05-03-2008 Punto Nro. 33, se aprueba la autorización de viáticos y pago de exámenes para los empleados que laboran en el departamento de Archivo General de la UNELLEZ.
25. Acta Nro. 722 Resolución CD 2008/160 de Fecha 05-03-2008 Punto Nro. 34, donde se declara al Archivo General Ambiente de Riesgo.
26. Resolución CD 2009/520 DE FECHA 27-07-2009 PUNTO 37, la normativa que rige los procedimientos internos del Archivo con el Rector Miguel Ángel Enrique y la Secretaría Betsy Arcila.

1.4 ALCANCE.

El presente Manual de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información, adapta las medidas necesarias para salvaguardar y proteger contra incendios, sustracción, reproducción no autorizada, los documentos que soportan todas las transacciones financieras y académicas de la universidad; así mismo, este sistema de archivo se encarga de mantener la información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico para facilitar su localización y conservación durante el tiempo estipulado legalmente.

CAPITULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACION E INFORMACION DE LA UNELLEZ

2.1. ANTECEDENTE HISTORICOS.

La Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales tiene sus antecedentes con las primeras reuniones celebradas en el estado Carabobo para la creación de nuestra Institución el 7 de Octubre del año 1975.

El Archivo constituye una memoria de la historia Nacional y, por lo tanto, de los derechos que tiene nuestro país, la historia es la que transforma los documentos en monumentos, la que descifra las huellas dejadas y siguen los hombres y mujeres que día a día trabajan en nuestra Universidad.

El Archivo se creó el 4 de Junio en el año 1987 cuando se inicia la Secretaria de la Universidad y se da inicio a la recopilación de la información que existía; se designa a un personal para ser capacitado en curso sobre técnicas de archivo dictado por la Universidad del Zulia y más tarde con la Universidad Central de Venezuela.

Con esta formación se da inicio a la recopilación histórica de la Universidad, y es así como se tienen documentos desde el año 1976, cuando se reinicia verdaderamente las actividades en las pocas dependencias y oficinas que existían para aquel entonces.

El Archivo nace jurídicamente el 4 de Junio de 1987, siendo el Secretario el Prof. Carlos Lara Millán y el primer jefe de la dependencia el Lcdo. Álvaro Rico (+); dándole la gran importancia a la documentación que para aquel entonces fungía como un depósito de papeles sin orden ni clasificación.

Este Archivo estuvo en diversos espacios físicos hasta que, en 1994, se remodelo lo que era la antigua imprenta. Este lugar ubicado frente al área de mantenimiento de la Universidad, consta de cuatro oficinas y un repositorio documental en el cual se resguarda documentos de diferentes dependencias tales como: Unidad de Contabilidad, Bienes, Recursos Humanos, Expedientes de: Docentes, Personal Administrativos, Obreros; Documentación contentiva de Consultoría Jurídica, Rectorado, Secretaria, Secretaria de Postgrado y Programas entre otros.

En el 2008 se declara al Archivo General en Ambiente de Riesgo según Acta Nro. 722 Resolución CD 2008/160 de Fecha 05-03-2008 Punto 34, donde.

En el año 2009 se aprobó en Consejo Directivo la Resolución CD 2009/520 DE FECHA 27-07-2009 PUNTO 37, la normativa que rige los procedimientos internos del Archivo con el Rector Miguel Ángel Enrique y la Secretaría Betsy Arcila.

El Archivo ha crecido paulatinamente, donde más tarde se incorporó el salón de documentación, ubicado en el pabellón 5 de Barinas I, donde se encuentran ubicadas las unidades de: Histórica Intermedia, Relaciones Públicas, Consejo Académico y las diversas dependencias, recibándose anualmente una cantidad considerable de cajas de archicómodos con documentos de la institución, organismos nacionales e internacionales, trabajando con asunto y materia y una codificación de tres dígitos que ha venido ayudando en los procesos técnicos de las actividades laborales.

A partir del año 2016 se activan las coordinaciones de Archivo en los Vicerrectorados de VPDS, VPA, VIPI, asignando el nombramiento de los coordinadores y su respectiva ejecución presupuestaria, dando inicio a la creación de las mismas. Para el año 2017 a partir del mes de abril se activa la coordinación del VPDR.

2.2. DESCRIPCIÓN.

La Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información de la UNELLEZ, está constituido por toda la documentación emanada de la actividad académica, científica y administrativa, así por cuantos fondos documentales sean adquiridos, donados o confiados en depósito a la universidad, Los archiveros tradicionalmente han desarrollado técnicas y procedimientos adecuadamente estructurados y normalizados de tal manera que permiten una ordenada y adecuada organización de los archivos y de los documentos Entre ellos podemos mencionar La administración de archivos, La organización, descripción selección y conservación de documentos, Los servicios archivísticos el control sobre las tres edades de los documentos. El uso de catálogo los, índices e inventarios como instrumentos descriptivos y el desarrollo de una legislación que permita la protección del patrimonio documental.

La Dirección estará bajo la responsabilidad de un Director(a), designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Secretario General, quién deberá ser Licenciado en Administración, y Licenciado en Archivología o equivalente, con maestría en el área de planificación y/o gerencia, y/o con cinco (5) años de experiencia progresiva, en los niveles: operativo, de supervisión y estratégico en la administración de bienes públicos dentro de la institución.

2.3. MISIÓN.

La Dirección del sistema de Archivo documentación e información es la responsable Apoyar a las Direcciones de la Universidad en la guarda, custodia y direccionamiento de la Gestión Documental, estableciendo normas y procedimientos que garanticen el flujo de la información, gestionándola a través de una estructura archivística que permita su control, funcionamiento administrativo y recuperación de

manera oportuna, haciendo uso de las tecnologías existentes y coadyuvando así, al logro de los objetivos académicos y administrativos de la Institución.

2.4 VISION.

Ser una Dirección con calidad de servicio, que brinde apoyo a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la UNELLEZ, en el resguardo, custodia, conservación y recuperación de los documentos que conforman la gestión administrativa y memoria histórica de la Universidad; y así facilitar la ubicación de la información de manera oportuna, pertinente y objetiva en la toma de decisiones.

2.5. OBJETIVO GENERAL.

Tiene como Objetivo recopilar, organizar, conservar y administrar la gestión documental generada por la Unellez, a fin de proveer a los usuarios información oportuna y veraz de su acervo académico, administrativo, histórico, jurídico y legal para su consulta, cultura e investigación

2.6. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Implantar y mantener un sistema de Documentación e Información que garantice la información oportuna de la gestión de la dirección.
2. Organizar, la documentación que le sea remitida por los archivos de gestión que conforman la universidad.
3. Garantizar y Custodiar el patrimonio documental histórico de Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, con la aplicación de los procesos técnicos y tecnológicos adecuados para su conservación.

2.7. ATRIBUCIONES.

El Director (a) del Sistema de Archivo Documentación e Información de la UNELLEZ, tendrá las siguientes atribuciones y competencias.

1. Garantizar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión Trimestral, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.
2. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información, bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
3. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la Dirección.
4. Establecer normas, procedimientos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
5. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener un sistema de Documentación e Información que garantice la gestión de la dirección.
6. Ejercer la representación legal en materia de Planificación, Coordinación Ejecución, Supervisión y Evaluación del funcionamiento integral de la Gestión Documental Archivística de la UNELLEZ, la operatividad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, formatos, la Memoria Histórica, como también formulación de los planes y proyectos de expansión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de la partida presupuestaria.

8. Presentar propuestas al Consejo Directivo encaminadas a mejorar el flujo documental y la utilización de herramientas tecnológicas software que permitan simplificar los procesos y minimizar el uso indiscriminado del papel.
9. Administrar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones y operatividad de las Coordinaciones de Archivo en los Vicerrectorados de Área.
10. Ejecutar y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos que en materia documental posean el respaldo de las Autoridades Universitarias.
11. Gestionar y garantizar el fortalecimiento de la plataforma tecnológica, que permita el fortalecimiento de los servicios de resguardo, consulta, acceso y recuperación digital de la información.
12. Establecer políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de la Dirección, mantenerlas actualizadas y vigilar su cumplimiento.
13. Establecer alianzas estratégicas institucionales, tanto públicas, como privadas que permitan promover programas de cooperación e intercambio. Considerando las vías por las que se transfiere la información documental Archivística en materia de sistemas de información, tomando en consideración los recursos disponibles en otras instituciones afines.
14. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información de la UNELLEZ así como oficializar su desincorporación a la Dirección del sistema Archivo de la UNELLEZ.
15. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Dirección de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la Dirección del Sistema de Archivo de la UNELLEZ.
16. Presentar al ciudadano Rector la terna para el nombramiento de los Jefes de las Coordinaciones, Programas en los Vice-Rectorados de Área, Subprogramas en

los Núcleos y Unidades operativas adscritas a la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información de la UNELLEZ.

17. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Dirección, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
18. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
19. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
20. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Oficina de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la Dirección de Archivo Documentación e Información de la UNELLEZ.
21. Elaborar y Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección de Sistema de Archivo Documentación e Información de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
22. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
23. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
24. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
25. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
26. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.

27. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
28. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Dirección de Archivos Documentación e Información Fundamenta sus actividades en un esquema lineal y funcional, en el cual todos sus miembros participan en el establecimiento de los lineamientos, estrategias y políticas en materia de asesoría, representación, asistencia y diseño de instrumentos de archivo, documentación e información para ello cuenta con la siguiente estructura organizacional:

2.8.1. Coordinación de Planificación y Control del Sistema Archivístico.

2.8.1.1 Coordinación de Gestión Tecnológica del Sistema de Archivo Documentación e Información.

2.8.1.2 Unidad de Servicio de Reproducción.

2.8.1.3 Coordinación de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.

2.8.1.3.1 Unidad de Archivo Histórico, Recepción y Transferencia de la Gestión Documental.

2.8.4. Coordinaciones del Sistema de Archivo Documentación e Información en cada vicerrectorado (Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure).

2.8.4.1. Unidad de Procesos Técnicos y Archivo Intermedio.

2.8.4.1.2 Unidad de Sistematización y Digitalización.

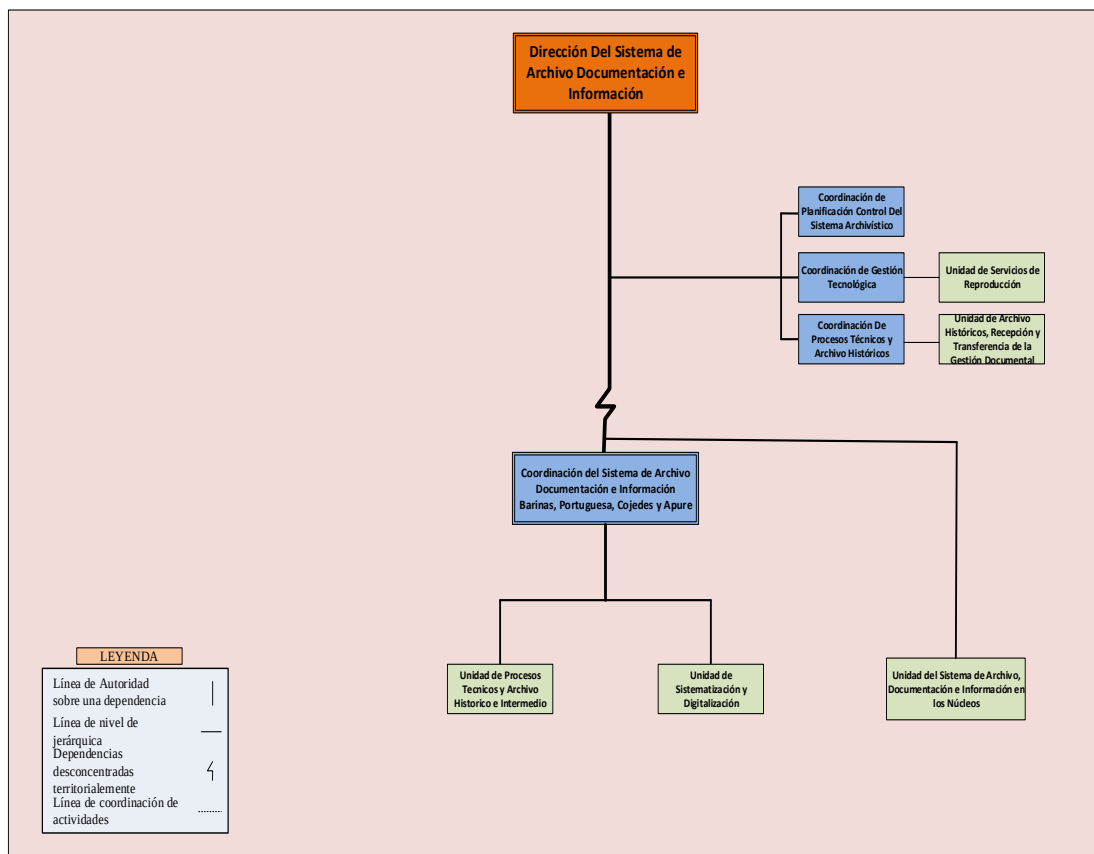
2.8.4.1.3. Unidad del Sistema de Archivo Documentación e Información en cada Núcleos.



A continuación, se presenta en la **figura1**, el organigrama de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información 2018. Así mismo, la descripción de la Coordinación, Unidades, Programas del Sistema de Archivo Documentación e Información en los Vice-Rectorados Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure como los Subprogramas del Sistema de Archivo Documentación e Información en los Núcleos Guasdalito, Tinaquillo y Santa Bárbara.

Figura 1

Organigrama de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información
2018



Elaborado por: Coordinación de Evaluación y Desarrollo Organizacional/Unidad de Organización y Métodos / Sistema de Archivo Documentación e Información / RH

2.8.1. COORDINACION DE PLANIFICACION Y CONTROL DEL SISTEMA ARCHIVISTICO.

2.8.1.1. DESCRIPCIÓN.

Es la encargada de coordinar los procesos de Planificación, Seguimiento y Control de las acciones propias de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ, desarrolla y administra mediante las políticas, estrategias y planes vanguardistas requeridos para la organización, resguardo, y acceso a los diferentes fondos, también tiene como finalidad garantizar y controlar el manejo eficiente de la asignación presupuestaria de la Dirección en consonancia con el Plan Operativo, así como otros planes y proyectos a los que hubiere lugar.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) quien deberá ser Licenciado en Administración, Contador y Licenciado en Archivología y/o carrera afín, con Especialidad o Maestría en el área, con tres (3) años de experiencia en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las estrategias, instrumentos, mecanismos de planeación, seguimiento, control y evaluación, así como el establecimiento de reglamentos, normativas y lineamientos a seguir por las Coordinaciones y Unidades que la conforman.

2.8.1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Coordinar la planificación, como el seguimiento y control de las normativas y lineamientos en materia archivística en la Dirección.

2. Elaborar Planes Estratégicos, Plan Operativo, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de la Dirección.
3. Procesar los instrumentos metodológicos que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de las actividades que desarrolla la Dirección.

2.8.1.4. ATRIBUCIONES.

El Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento y Control tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y control de los planes estratégicos, operativos e informe de gestión de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e información.
2. Concentrar las estadísticas de las actividades ejecutadas de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.
3. Elaboración del anteproyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
4. Informar al Director(a) del Sistema de Archivo documentación Información, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
5. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.

6. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a) de sistema de archivo de documentación e información, autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
7. Planificar las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a) del Sistema de Archivo Documentación e Información.
8. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Jefatura de Programa de Estudios Avanzados.
9. Elaborar conjuntamente con el Director, y las unidades de administración de cada Vice-Rectorado la planificación de las metas físicas y financieras de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.
10. Elaborar conjuntamente con el supervisor inmediato, las políticas, normas y reglamentos internos de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.
11. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria y recursos propios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
12. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
13. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades
14. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.

15. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
16. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
17. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
18. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
19. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Coordinación.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
21. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.2. COORDINACION DE GESTION TECNOLOGICA DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACION E INFORMACION.

2.8.2.1. DESCRIPCIÓN.

Es la responsable del establecimiento y desarrollo de la plataforma tecnológica dirigida a optimizar el procesamiento, resguardo y uso de la información contenida en los diferentes fondos documentales, está bajo la supervisión de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) quien deberá ser un

Ingeniero en informática y/o computación y Licenciado en Archivología o profesional en el área de las Ciencias Sociales o carrera afín, con Especialidad o Maestría en el área, con tres (3) años de experiencia en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.2.2. OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar la plataforma tecnológica dirigida a optimizar el procesamiento, resguardo y uso de la información contenida en los diferentes fondos documentales, está bajo la supervisión de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.

2.8.2.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Coordinar, y supervisar, la plataforma tecnológica de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información.
2. Impulsar la producción y transferencia de datos que permitan localizar de manera inmediata los documentos históricos de la UNELLEZ, a través de la creación del Archivo Digital.
3. Garantizar los Resguardo y uso de la información de manera digital de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información.

2.8.2.4. ATRIBUCIONES.

El Coordinador de Gestión Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con el Director(a), la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de la Dirección, en materia de registro y desincorporación del sistema de Archivo Documentación e Información.
2. Sistematizar y presentar al Director(a), el informe de gestión de la Coordinación que dirige.

3. Notificar al Director(a), la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección, en materia de registro y desincorporación de del sistema de Archivo Documentación e Información.
4. Evaluar con el Director(a), el cumplimiento de las metas planificadas y presupuestadas por la Dirección, en materia de registro y desincorporación de bienes públicos.
5. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y consolidar las actividades propias de la Coordinación.
6. Administrar, Supervisar y Controlar los usuarios de las Coordinaciones de Área de cada Vicerrectorado y Núcleos, con la finalidad de tener accesos a la plataforma tecnológica.
7. Asesorar permanentemente a la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información en materia tecnológica, así como a las Coordinaciones del Sistema de Archivo de los Vice-Rectorados y Núcleos.
8. Liderar la definición, diseño y selección de sistemas, bases de datos u otros medios tecnológicos o electrónicos que tengan como propósito mejorar los procesos documentales o de gestión de información, así como en el análisis y selección de los fondos a ser digitalizados.
9. Resguarda, analiza y mantiene la data digital existente en las diferentes coordinaciones adscritas a los vicerrectorados.
10. Garantizar la accesibilidad a los servicios y recursos prestados en formato digital o electrónico.
11. Diagnosticar acerca de los sistemas tecnológicos archivísticos utilizados en los ámbitos regional, nacional e internacional.
12. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Dirección.

13. Presentar a la dirección propuestas de sistemas que permitan mejorar la operatividad, resguardo y acceso a los servicios digitales.
14. Direcciona políticas estratégicas en materia tecnológica Archivística.
15. Verificar y programar los derechos sobre todo los objetos de grupos, usuarios y permisos de cada usuario interno o externo para la utilización del sistema de digitalización.
16. Crear los grupos y usuarios con sus respectivos permisos para la utilización del sistema de digitalización, según las normas y los procedimientos.
17. Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.
18. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.
19. Proponer políticas y directrices en materia archivística y de gestión documental a la Dirección de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ que garanticen crear un sistema de archivo sólido.

2.8.2.5 UNIDAD DE SERVICIO DE REPRODUCCION.

2.8.2.5.1. DESCRIPCION.

Es la encargada principalmente de reproducir materiales impresos, utilizando equipos de reproducción e impresión, para proveer el material requerido para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección y de los usuarios que lo requieran.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) Vice-Rector(a) correspondiente, quien respectivo, deberá ser Licenciado en Administración o Licenciado en Archivología y/o equivalente, con conocimientos en el área de administración,

planificación y/o gerencia, con dos (2) años de experiencia progresiva carácter operatorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.2.5.2 FUNCIONES.

El Jefe de la Unidad de Servicio de Reproducción tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Unidad.
2. Informa al Coordinador(a) de Operaciones del Vice-Rectorado respectivo, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige.
4. Planifica y ejecutar las actividades inherentes a la Unidad que dirige.
5. Operar equipo de fotocopidora para la reproducción de documentos. Previa requisición autorizada
6. Reproduce libros, guías, manuales, módulos, folletos, tarjetas, talonarios y demás material impreso.
7. Elaborar requisición de materiales para la reproducción de documentos.
8. Reportar desperfectos en el equipo de reproducciones y dar seguimiento al mantenimiento preventivo del mismo.
9. Opera multígrafos, guillotina, grapadora industrial, etc.
10. Compaginar documentación reproducida y efectuar anillado de documentos.
11. Controlar las cantidades de reproducciones realizadas.
12. Archivar comprobantes de solicitud de reproducción de documentos y otros correspondientes al área.
13. Elaborar reportes de las actividades desarrolladas.
14. Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la información.

15. Proponer y desarrollar mejoras a los procedimientos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.
16. Custodiar la información confidencial o sensible que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma.
17. Archiva el material original después de ser reproducido.
18. Compagina y ordena secuencialmente los trabajos realizados.
19. Engoma y engrapa material bibliográfico fotocopiado para asegurar la fijación de las hojas.
20. Organiza y embala el trabajo terminado para ser entregado a las usuarias solicitantes.
21. Lleva el control de entrega del material fotocopiado, papel utilizado, recibido y de desecho.
22. Vela por el buen uso y funcionamiento de los equipos y maquinarias que opera.
23. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
24. Notifica al Coordinador(a), el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
25. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
26. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
27. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
28. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
29. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
30. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.3. COORDINACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y ARCHIVO HISTÓRICO.

2.8.3.1. DESCRIPCIÓN.

Es la encargada de la formación, desarrollo y procesamiento de los diferentes fondos documentales atendiendo las normas y estándares Nacionales e Internacionales en materia archivística y documental; apoyándose en todo momento en tecnologías de información que permitan el procesamiento, resguardo, acceso y recuperación a los mismos. Además, se debe presentar a las Coordinaciones de Área y Núcleos los lineamientos para mejorar el Procesamiento Técnico Documental que se realiza en los archivos de gestión, así como los procesos de transferencia a la Dirección, así como también se resguarda la documentación con valor histórico y de investigación de la universidad a lo largo de su trayectoria. Esta documentación forma parte del patrimonio histórico de la región y de la nación por lo que su tratamiento y uso debe ser estrictamente controlado con normas y lineamientos bien definidos.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) quien deberá ser Licenciado en Administración o Licenciado en Archivología o carrera afín, con Especialidad o Maestría en el área, con tres (3) años de experiencia en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.3.2. OBJETIVO GENERAL

Organizar el resguardo de la gestión documental, cumpliendo/aplicando normativa vigente nacional e internacional a los diferentes fondos documentales que ingresen a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información.

2.8.3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	---	---

1. Coordinar, la funcionalidad de las unidades operativas adscritas a las Coordinaciones del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ.
2. Aplicar los procedimientos que se deben seguir para la conservación y desincorporación de la gestión documental que ingresan a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información.
3. Garantizar la conservación, restauración, transferencia y mantenimiento de los Archivos de Gestión, Intermedio e Históricos de la UNELLEZ.

2.8.3.4. ATRIBUCIONES.

El Coordinador de procesos técnicos y archivo histórico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con el Director(a), la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de la Dirección, en técnicos y archivo histórico
2. Presentar en materia de gestión patrimonial y fiscalización de bienes públicos.
3. Sistematizar y presentar al Director(a), el informe de gestión de la Coordinación que dirige.
4. Definir los procedimientos para el procesamiento técnico documental de cada uno de los fondos existentes.
5. Participar activamente en la definición, revisión y actualización del sistema de clasificación aplicado a los diferentes fondos.
6. Evaluar con el Director(a), el cumplimiento de las metas planificadas y presupuestadas por la Dirección, en materia de registro y desincorporación del sistema de archivo documentación e información.
7. Plantear al Director(a) los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades en materia de registro y desincorporación de bienes públicos.

8. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
9. Proponer la integralidad y la retroalimentación en cuanto a la definición y revisión continua de formatos o formularios necesarios para los procesos documentales; transferencias y desincorporación documental. Así como también todo lo concerniente a tablas de retención o plazos precaucionales.
10. Presentar propuestas encaminadas a mejorar el flujo documental tanto en la unidad como en el vicerrectorado, así como estrategias para minimizar el uso indiscriminado del papel a través del uso de la tecnología.
11. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y consolidar las actividades propias de la Coordinación.
12. Participar en la definición, diseño y selección de sistemas, bases de datos u otros medios tecnológicos o electrónicos que tengan como propósito mejorar los procesos documentales o de gestión de información, así como en el análisis y selección de los fondos a ser digitalizados.
13. Analizar, evaluar y proponer correctivos a los problemas en materia documental que se presenten en las Coordinaciones de los Vicerrectorados de áreas y núcleos de la UNELLEZ.
14. Proponer planes de capacitación y adiestramiento del talento humano de la Institución.
15. Elabora o proyecta las necesidades de la Coordinación y las unidades que serán plasmadas en el Plan Operativo.
16. Liderar con la unidad de archivo histórico la incorporación de tipologías documentales que deben formar parte de su fondo.
17. Liderar y ejecutar el inventario de los fondos documentales.

18. Ejecutar, orientar y supervisar los procesos de desincorporación a los que hubiere lugar conforme a lineamientos, normas y políticas.
19. Determina las secciones, series o piezas documentales que formaran parte del fondo documental histórico.
20. Definir la valoración y privacidad de las secciones, series o piezas documentales que forman parte del fondo.
21. Definir y proponer las normas que regulen el acceso y préstamo de la documentación.
22. Incorpora otras tipologías documentales al fondo documental histórico.
23. Define políticas de procesamiento específicas para sus fondos.
24. Presenta planes y proyectos orientados a mejorar procesos funcionales y operativos e infraestructurales de la unidad.
25. Garantizar la accesibilidad a los servicios y recursos prestados desde su fondo documental.
26. Reportar sugerencias y/o anomalías de la unidad a la coordinación que irrumpen la operatividad, resguardo y acceso a los servicios digitales.
27. Proponer estrategias que permitan regular la producción documental, en aras de minimizar el uso inadecuado del soporte físico (papel) y la utilización de medios digitales o electrónicos.
28. Análisis de las distintas tipologías documentales producidas en la universidad y en base a ello y a su funcionalidad proponer la creación de fondos, secciones o series documentales.
29. Revisar periódicamente y presentar cambios o modificaciones al sistema de clasificación.
30. Presentar políticas y lineamientos relacionados con las transferencias documentales, así como tablas para las retenciones o plazos precaucionales.

31. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos.
32. Asesorar en materia de gestión Documental a los archivos satelitales u otras dependencias de la UNELLEZ.
33. Da respuesta en tiempo real del fondo documental de los archivos satelitales o cualquier otro departamento de la UNELLEZ.
34. Da respuesta en tiempo real del fondo documental de los archivos satelitales.
35. Elabora periódicamente estadísticas e informes relacionados a los archivos de las Unidades de Procesos Técnicos ubicada en la Coordinación de Área de cada Vicerrectorado.
36. Monitorear continuamente los enfoques y tendencias, así como mejores prácticas en el área archivística en los ámbitos regional, nacional e internacional.

2.8.3.5. UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO, RECEPCION Y TRANSFERENCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL.

2.8.3.5.1. DESCRIPCION.

Es la responsable para gestionar de forma centralizada y ordenada, los servicios de recepción, localización y transferencias de Gestión Documental de la UNELLEZ. Es la encargada de clasificar, incorporar y mantener bien conservados la documentación que ingresa a la Dirección, que se generan de las operaciones de los departamentos Centrales de la UNELLEZ; de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) del Sistema de Archivo Vice-Rector(a) respectivo, deberá ser Licenciado en Administración o Licenciado en Archivología el equivalente, con conocimientos en el área de administración, planificación y/o gerencia, con dos (2) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, de supervisión y estratégico, en la administración de bienes dentro de la institución.

2.8.3.5.2. FUNCIONES

El (la) jefe(a) de la Unidad de Archivo Histórico Recepción y transferencia de la Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Unidad.
2. Recibe, Verifica, Clasifica, Organiza y Transfiere los documentos recibidos de los departamentos Centrales de la UNELLEZ, que serán incorporados en la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.
3. Determina las secciones, series o piezas documentales que formaran parte del fondo documental histórico.
4. Definir la valoración y privacidad de las secciones, series o piezas documentales que forman parte del fondo.
5. Supervisar los procesos de selección, clasificación, transferencia y descarte del material documental de los archivos de gestión.
6. Definir y proponer las normas que regulen el acceso y préstamo de la documentación.
7. Incorpora otras tipologías documentales al fondo documental histórico.
8. Define políticas de procesamiento específicas para sus fondos.

9. Presenta planes y proyectos orientados a mejorar procesos funcionales y operativos e infraestructurales de la unidad.
10. Garantizar la accesibilidad a los servicios y recursos prestados desde su fondo documental.
11. Reportar sugerencias y/o anomalías de la unidad a la coordinación de Proceso Técnico y Archivo Histórico, que irrumpen la operatividad, resguardo y acceso a los servicios digitales.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.
14. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
15. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
16. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
17. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.4. COORDINACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL VICERRECTORADO BARINAS, PORTUGUESA, COJEDES Y APURE).

2.8.4.1. DESCRIPCIÓN.

Son dependencias desconcentradas territorialmente de la Dirección, las cuales están a cargo de planificar, coordinar, ejecutar, controlar y consolidar en el Vicerectorado respectivo, todas las actividades inherentes encargada de gestionar y hacer cumplir las políticas, normas y estrategias aprobadas por la Dirección de Archivo Documentación e información de la UNELLEZ.

Está bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) del Sistema de Archivo Documentación e Información, y Vice-Rector(a) respectivo, quién deberá ser Licenciado Administración o Administración en Archivología el equivalente, con especialización en el área de administración, planificación y/o gerencia, con tres (3) años de experiencia progresiva, en los niveles: operativo, de supervisión y estratégico en la administración de bienes dentro de la institución.

Dichas Coordinaciones se señalan a continuación:

- Coordinación del Sistema de Archivo, documentación e información, del Vicerrectorado de Planificación y Desarrollo Social (VPDS).
- Coordinación del Sistema de Archivo, documentación e información, del vicerrectorado de Producción Agrícola (VPA).
- Coordinación del Sistema de Archivo, documentación e información, del Vicerrectorado de infraestructura y procesos industriales (VIPI).
- Coordinación del Sistema de Archivo, documentación e información, del Vicerrectorado de Planificación y Desarrollo Regional (VPDR).

Las Coordinaciones de áreas antes mencionadas estarán bajo la supervisión directa de la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información, las mismas tendrán la responsabilidad de brindar el acompañamiento necesario que incluye el asesoramiento para garantizar la organización, desincorporación, almacenamiento y acceso de la documentación generada; en términos más amplios garantizar la gestión documental e informacional; todo conforme a las normas, políticas y lineamientos emanadas de la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información quien es el órgano que supervisa la operatividad del mismo. En dicho acompañamiento los Vicerrectores y los Coordinadores acordarán lineamientos

administrativos para el funcionamiento de la unidad y reportarán todas las situaciones que pudieran generarse a la Dirección de Archivo como ente operativo que lo dirige.

2.8.4.2. OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos técnicos administrativos y operativos del área archivística documental del Vice-Rectorado Barinas, Portuguesa Cojedes y Apure, acatando las políticas, estrategias y normativas establecidas por la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información.

2.8.4.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Generar los procesos técnicos administrativos y operativos del área archivística documental del Vice-Rectorado.
2. Aplicar continuamente de las políticas, normas y lineamientos que garanticen la adecuada gestión documental e informacional en el Vicerrectorado de área, retroalimentando al sistema de archivo en general.
3. Garantizar el resguardo documental del patrimonio histórico del Vice-Rectorado de Área, respectivo, con la aplicación de los procesos técnicos adecuados para su conservación.

2.8.4.4. ATRIBUCIONES

El Coordinador de los Vice-Rectorados tendrá las siguientes atribuciones:

1. Sistematizar junto con el Coordinador de Enlace de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación que dirige y presentarlo a la Dirección.

2. Notificar a la Dirección la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Coordinación, bajo la orientación del Coordinador de Enlace de la DPPI.
3. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige, bajo la asesoría técnica del Coordinador de Enlace de la DPPI.
4. Reunirse periódicamente con el Director del Sistema de archivo Documentación e Información para el establecimiento y propuestas del Plan Operativo de la Coordinación del Sistema de Archivo, Documentación e Información del Vice-Rectorado correspondiente.
5. Rendir al Director del Sistema de Archivo Documentación e Información en cuanto al cumplimiento y sugerencias relacionadas con las Políticas, Reglamentos, Normas y Lineamientos establecidos para la operatividad de la unidad.
6. Evaluar y gestionar las necesidades archivísticas del Vice-Rectorado de Área, presentado planes y proyectos que tiendan a mejorar tanto los procesos documentales como la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo central.
7. Participar en la selección del recurso humano que ingresara al archivo tomando en consideración las necesidades de especialización presentes en las unidades establecidas o por establecerse.
8. Asignar, supervisar y evaluar las funciones para el recurso humano bajo su responsabilidad, y participa activamente en la ubicación del mismo dentro de las unidades adscritas al archivo.
9. Participa y aprueba el ascenso y clasificación del personal a su cargo.

10. Rendir informes de actividades trimestrales a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información. Convocar reuniones para establecer y priorizar requerimientos y necesidades de la coordinación a su cargo.
11. Asesorar a los Archivos satelitales dentro del vicerrectorado aplicando correctivos de ser necesario.
12. Garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas, Reglamentos y Normativas que rigen el área archivística a nivel Internacional, Nacional, Regional e Institucional.
13. Articular los Planes y Proyectos con la Coordinación de Planificación y Control del sistema Archivístico y la Dirección del Sistema de archivo Documentación e Información.

2.8.4.5.1. UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ARCHIVO HISTORICO E INTERMEDIO.

2.8.4.5.1.1. DESCRIPCIÓN

Es la unidad medular en el sistema de archivo y es la encargada de la formación, desarrollo y procesamiento de los diferentes fondos documentales atendiendo para ello a normas y estándares internacionales en materia archivística y documental; apoyándose en todo momento en tecnologías de información que permitan el procesamiento, resguardo, acceso y recuperación a los mismos. Así mismo se custodia la documentación con valor histórico y de investigación de la universidad a lo largo de su trayectoria. Esta documentación forma parte del patrimonio histórico de la región y de la nación por lo que su tratamiento y uso debe ser estrictamente controlado con normas y lineamientos bien definidos.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) del Sistema de Archivo de Documentación

e Información, deberá ser Licenciado en Administración o Licenciado en Archivología su equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva, en los niveles: operativo de supervisión y estratégico en la administración de bienes públicos dentro de la institución.

2.8.4.5.1.2. FUNCIONES.

El Jefe de la Unidad de procesos Técnicos y Archivo Histórico e Intermedio tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación.
2. Informa al Coordinador(a), la ejecución de las metas físicas de la Unidad que dirige.
3. Planifica y ejecutar las actividades inherentes a la Unidad que dirige.
4. Definir los procedimientos para el procesamiento técnico documental de cada uno de los fondos existentes.
5. Participar activamente en la definición, revisión y actualización del sistema de clasificación aplicado a los diferentes fondos.
6. Proponer al coordinador la definición y revisión continua de formatos o formularios necesarios para los procesos documentales; transferencias y desincorporación documental. Así como también todo lo concerniente a tablas de retención o plazos precaucionales.
7. Presentar propuestas encaminadas a mejorar el flujo documental tanto en la unidad como en el vicerrectorado, así como estrategias para minimizar el uso indiscriminado del papel a través del uso de la tecnología.
8. Participar en la definición, diseño y selección de sistemas, bases de datos u otros medios tecnológicos o electrónicos que tengan como propósito mejorar los

procesos documentales o de gestión de información, así como en el análisis y selección de los fondos a ser digitalizados.

9. Analizar, evaluar y proponer correctivos a los problemas que en materia documental presenta el vicerrectorado de área.
10. Proponer planes de capacitación y adiestramiento del talento humano de la Institución.
11. Participar en la elaboración del Plan operativo de la Coordinación.
12. Liderar con la unidad de archivo histórico la incorporación de tipologías documentales que deben formar parte de su fondo.
13. Lidera la ejecución de instrumentos de recuperación de la información índices, catálogos, guías entre otros.
14. Liderar y ejecutar el inventario de los fondos documentales.
15. Ejecutar, orientar y supervisar los procesos de desincorporación a los que hubiere lugar conforme a lineamientos, normas y políticas.
16. Determina las secciones, series o piezas documentales que formaran parte del fondo documental histórico.
17. Definir la valoración y privacidad de las secciones, series o piezas documentales que forman parte del fondo.
18. Definir y proponer las normas que regulen el acceso y préstamo de la documentación.
19. Incorpora otras tipologías documentales al fondo documental histórico.
20. Define políticas de procesamiento específicas para sus fondos.
21. Presenta planes y proyectos orientados a mejorar procesos funcionales y operativos e infraestructurales de la unidad.
22. Garantizar la accesibilidad a los servicios y recursos prestados desde su fondo documental.

23. Reportar sugerencias y/o anomalías de la unidad a la coordinación de área del Sistema de Archivo Documentación e Información, que irrumpen la operatividad, resguardo y acceso a los servicios digitales.
24. Cualquier otra que asigne el coordinador del archivo.
25. Notifica al Coordinador(a), el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
26. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
27. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
28. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
29. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
30. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.4.5.2. UNIDAD DE SISTEMATIZACION Y DIGITALIZACION.

2.8.4.5.2.1. DESCRIPCION.

Esta sección será la encargada de ejecutar todas las acciones orientadas a la digitalización de la documentación, así como dar apoyo y asesoría en el resguardo, almacenamiento, recuperación y uso de la información que se ofrezca en formato digital.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) quien deberá ser un Ingeniero en informática y/o computación o Licenciado en Administración y Licenciado en Archivología o carrera afín con dos (2) años de experiencia progresiva,

en los niveles: operativo de supervisión y estratégico en la administración de bienes públicos dentro de la institución.

2.8.4.5.2.2. FUNCIONES.

El Jefe de la Unidad de Sistematización y Digitalización, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación.
2. Informa al Coordinador(a), la ejecución de las metas físicas de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige.
4. Participar activamente en la definición, diseño y selección de sistemas, bases de datos u otros medios tecnológicos o electrónicos que tengan como propósito mejorar los procesos documentales o de gestión de información, así como en el análisis y selección de los fondos a ser digitalizados.
5. Digitalizar los fondos seleccionados considerando para ello normativas establecidas previo análisis de fondos como valor documental, autenticación entre otros.
6. Proponer servicios de consulta documental en formato electrónico con valor agregado.
7. Proponer servicios digitales fundamentados en las necesidades emergentes de la institución.
8. Participar en la conformación de una plataforma tecnológica que permita el procesamiento, resguardo y uso de la información a través de sistemas de información integral.
9. Resguarda, analiza y mantiene la data digital existente en la coordinación

10. Garantizar la accesibilidad a los servicios y recursos prestados en formato digital o electrónico.
11. Reportar sugerencias y/o anomalías de los sistemas a la coordinación que irrumpen la operatividad, resguardo y acceso a los servicios digitales.
12. Participar en la elaboración del Plan operativo de la Coordinación.
13. Manifiesta al Coordinador(a), las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
14. Notifica al Coordinador(a), el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
15. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
16. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
17. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
18. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
19. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

2.8.5. UNIDAD DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EN CADA NUCLEO.

2.8.5.1. DESCRIPCIÓN.

Son dependencias desconcentradas territorialmente de la Dirección del Sistema de archivo documentación e información, Esta encargada de gestionar y hacer cumplir las políticas, normas y estrategias aprobadas por la Dirección de Archivo Documentación e información de la UNELLEZ. que le hayan sido asignados, adscritos o se encuentren bajo su posesión, custodia o protección, trabajando de manera

coordinada y bajo dependencia orgánica de la Dirección, conforme a lo establecido en este Manual y la norma que regula la materia.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) del Sistema de Archivo documentación e información, y Vice-Rector(a) respectivo, deberá ser Licenciado, Administración o el equivalente, con conocimientos en el área de administración, planificación y/o gerencia, con dos (2) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, de supervisión y estratégico, en la administración de bienes dentro de la institución.

2.8.5.2. FUNCIONES.

El(la) jefe(a) de la Unidad de Sistema de Archivo, Documentación e Información en cada núcleo tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Unidad.
2. Reunirse periódicamente con el Director del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la Universidad, para el establecimiento y propuestas de sus necesidades para la elaboración del Plan Operativo de la Unidad del Sistema de Archivo Documentación e Información en cada núcleo.
3. Rendir al Director del Archivo en cuanto al cumplimiento y sugerencias relacionadas con las Políticas, Reglamentos, Normas y Lineamientos establecidos para la operatividad de la unidad.
4. Participar en la selección del recurso humano que ingresara al archivo tomando en consideración las necesidades de especialización presentes en las unidades establecidas o por establecerse.

5. Asignar, supervisar y evaluar las funciones para el recurso humano bajo su responsabilidad, y participa activamente en la ubicación del mismo dentro de las unidades adscritas al archivo.
6. Participa y aprueba el ascenso y clasificación del personal a su cargo.
7. Rendir informes de actividades trimestrales a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información. Convocar reuniones para establecer y priorizar requerimientos y necesidades de la coordinación a su cargo.
8. Garantizar el cumplimiento de las Leyes, Políticas, Reglamentos y Normativas que rigen el área archivística a nivel Internacional, Nacional, Regional e Institucional.
9. Articular los Planes y Proyectos con la Coordinación de Planificación y Control del sistema Archivístico y la Dirección del Sistema de Archivo Documentación e Información.
10. Notifica al Coordinador(a), el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
11. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
12. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
13. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
14. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
15. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo Documental: entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.

Actividad Administrativa: En Archivología, toda acción que genera documentos se entiende por actividad. También se denomina actividad al transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación.

Acotación: Advertencia o comentario puesto en un escrito, particularmente en el margen de un escrito.

Agrupaciones Documentales: Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

Archivero: Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.

Archivística: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

Archivo: Lugar en que se guardan documentos.

Archivo Central: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

Archivo de Gestión: También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.

Archivo Histórico: Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

Centro de Documentación: Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

Ciclo Vital: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

Conservación Documental: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

Consulta Documental: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

Custodiar: Guardar consumo y vigilancia.

Datos: Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.

Depósito: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

Digitalización: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

Documento Copia: Reproducción exacta de un documento.

Documento de Archivo: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

Documento Inactivo: Es un documento que no se consulta más de una vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Encuadernar: Coser o pegar unos a otros los pliegos u hojas que han de constituir un libro o cuaderno y ponerles unas tapas.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliación: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

Folio: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Información: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Ley General de Archivos: la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.

Libro: Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.

Listado: Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

Registro: Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

Recepción de Documentos: Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

Tiempo de Vigencia: El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tradición documental: Es el carácter o atributo de un documento de archivos, que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares en original, copia, borrador y minuta.

Tramite Documental: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Administrativa: Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.

Unidad de Almacenamiento: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.

Unidad de Conservación: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes, aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Vigencia: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. ***Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ***, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
2. Arias, F. (2004). ***El proyecto de Investigación***. Caracas. Editorial Episteme.
3. Chiavenato, I. (2001) ***Administración de Recursos Humanos***. México. Editorial Mc.Graw Hill, Interamericana, S.A.
4. Chiavenato, I. (2002), ***Gestión del Talento Humano***. Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill Interamericana S. A.
5. Chiavenato, I. (2006). ***Administración. Proceso administrativo***. España: Editorial Mc Graw Hill.
6. Chiavenato, I. (2007). ***Introducción a la Teoría General de la Administración***. Séptima Edición.: Editorial Mc Graw Hill. México.
7. Gabaldón, F. (2003). ***Gerencia de Organizaciones de Servicio***. Universidad de los Andes. Consejo de Publicaciones. Mérida, Venezuela
8. González, S. (2005). ***Las Organizaciones Sociales y la Gerencia del Nuevo Tiempo***, Fondo Editorial: Universidad Nacional del Táchira (UNET) Venezuela.
9. Mujica y Pérez (2009), ***Construcción de un indicador de gestión fundamentado en el clima organizacional***. Revista Venezolana de Gerencia, ep. 2009, vol.14, no.47, p.393-411. ISSN 1315-9984
10. Muñoz, L. (2008). ***Documentos de la Creación de la Unellez***. Cronista Oficial de la UNELLEZ. Guanare Estado Portuguesa.
- 11.