



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

**APLICACIÓN DEL INFORME TÉCNICO UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, CON ÉNFASIS EN EL ESTUDIO SECUENCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO**

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.

Presentado Por:

Br. Guillermo J. Betancourt D.

TUTOR: Prof. Arcángel Sánchez.

JURADOS: Profa. Martha Rondón.

Profa. Ana Osuna.

Caracas, Julio de 2015

BETANCOURT, Guillermo J.

Aplicación del Informe Técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN-2008 de Análisis de procesos de trabajos para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, con énfasis en el Estudio Secuencial en el Departamento de Documentación, Información y Archivo/ Betancourt D, Guillermo J. Tutor: Sánchez, Arcángel – 2015. 246 h. il.; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela – análisis de procesos de trabajo – Departamento de Documentación, Información y Archivo – Facultad de Ciencias Universidad Central de Venezuela (UCV).

I. UNE-ISO/ TR 26122 IN-2008	II. Betancourt D, Guillermo J	III. Análisis de procesos de
trabajo	IV. UCV	trabajo
	V. Facultad de Ciencias	VI. Departamento de
Documentación, Información y Archivo	VII. Gestión de Documentos	



## RESÚMEN

**Elaborado por:**

Br. Guillermo Betancourt

**Tutor:**

Prof. Arcángel Sánchez

El trabajo de investigación es de tipo documental y de campo, su nivel es exploratorio y descriptivo; exploratorio debido a que el tema tiene poco desarrollo a nivel internacional mientras que a nivel nacional no existen antecedentes acerca del mismo, por otro lado es una investigación de tipo descriptivo porque se estudian y exponen las características de una situación real, la investigación tiene por objetivo general: aplicar el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, centrando su análisis secuencial a una muestra de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo.

Para el desarrollo del trabajo de investigación y con la finalidad de validar el problema planteado, se diseñaron en principio tres cuestionarios que fueron aplicados en la División de Organización y Sistemas de la UCV, al Departamento de Presupuesto de la Facultad de Ciencias de la UCV y en el Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA) de la facultad.

Posteriormente se procedió con el Estudio Contextual de la universidad, facultad y departamento lo que implicó la compilación del marco legal y el estudio de los objetivos en cada nivel, el siguiente paso consistió en la aplicación de otros tres cuestionarios con el fin poder desarrollar el Análisis Funcional de los procesos de la UCV, FC y los sub procesos ejecutados por el DEDIA.

En el desarrollo del Análisis Secuencial, se seleccionó una muestra de tres procedimientos del DEDIA y se aplicó a cada uno un cuestionario destinados a su levantamiento y documentación, finalmente se aplicaron tres cuestionarios para determinar la validez del análisis mencionado.

**PALABRAS CLAVES:** UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, FACULTAD DE CIENCIAS, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROCESOS, INFORME TÉCNICO ISO 26122, ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO

## DEDICATORIA

En primer lugar, a Dios cada día de mi vida te pertenece, cada uno de mis logros son para ti y gracias a ti, TE AMO.

A mi madre Amanda Duarte, eres mi ejemplo de constancia y superación, te doy las gracias por ser padre y madre, por tu infinito amor puro que solo una verdadera madre puede dar, no le pediré a Dios vida, salud o felicidad para ti, simplemente le pido lo más grande y es que siempre este contigo, eso es lo más importante, todo lo demás vendrá por añadidura, TE AMO.

A la memoria de mi padre Guillermo Betancourt, quien vivirá en mi corazón por siempre, lo extraño y lo amo, le agradezco siempre por su amor, sus consejos y su apoyo.

A mi sobrino Fabián Hernández, eres mi bebé, mi bendición y un regalo que desde hace diez años le dio luz y color a mi vida, que mi Dios siempre esté contigo y me permita estar a tu lado, en cada paso que doy también pienso en ti, en ser un mejor ejemplo, siempre podrás contar conmigo.

A mi Universidad Central de Venezuela, mi gran amor, no, no es un orgullo ser UCVista como muchos dicen, en mi caso es una bendición y un honor formar parte de la mejor universidad del país. ¡UUUCV!

A Herily Cerezo, eres el amor de mi vida, definitivamente esto no fue casualidad, fue obra de Dios y se lo agradezco todos los días, eres mi esposa, mi mejor amiga, mi confidente, mi compañera, mi bebé consentida, mi fuerza, mi todo, solo necesitamos a Dios y ser constantes para lograr nuestros sueños, ¡lo logramos!, nos vamos a graduar juntos, Dios te bendiga mi ángel, TE AMO.

## **AGRADECIMIENTOS**

En primer agradezco a Dios por sus bendiciones, por darme la vida, por ser fuente de conocimiento y por su amor.

A mi Universidad Central de Venezuela y a mi Escuela de Bibliotecología y Archivología por abrirme sus puertas para dentro de sus aulas formarme en lo profesional y fuera de ellas contribuir en mi crecimiento como ser humano. ¡UUUCV!, ¡EBA EBA UCV!

A mi tutor, Arcángel Sánchez, por su paciencia y por guiarme durante el desarrollo de este Trabajo Especial de Grado, para mi ser tutorado por usted ha sido un privilegio, lo admiro como profesional y como docente, ¡muchas gracias!

A la profesora Martha Rondón quien en principio me dio el impulso que necesitaba para iniciar con el proyecto de investigación y posteriormente me guio como jurado, la admiro mucho, es usted un ejemplo de superación e inspiración para mi crecimiento como profesional y como persona, gracias por todo.

A la profesora Ana Osuna por su guía, sus conocimientos, por el aprendizaje recibido en sus clases, por su buena disposición en toda la realización de esta investigación, para usted todos mis respetos y mi cariño.

Al personal del Departamento de Documentación, Información y Archivo, especialmente a la Licenciada Susana Carvallo; así como a las Licenciadas Marisela González y Clarizaimar Rojas por brindarme su tiempo, su apoyo y la información que sirvió de base para el desarrollo de esta investigación.

## RESÚMEN

**Elaborado por:**

Br. Guillermo Betancourt

**Tutor:**

Prof. Arcángel Sánchez

El trabajo de investigación es de tipo documental y de campo, su nivel es exploratorio y descriptivo; exploratorio debido a que el tema tiene poco desarrollo a nivel internacional mientras que a nivel nacional no existen antecedentes acerca del mismo, por otro lado es una investigación de tipo descriptivo porque se estudian y exponen las características de una situación real, la investigación tiene por objetivo general: aplicar el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, centrando su análisis secuencial a una muestra de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo.

Para el desarrollo del trabajo de investigación y con la finalidad de validar el problema planteado, se diseñaron en principio tres cuestionarios que fueron aplicados en la División de Organización y Sistemas de la UCV, al Departamento de Presupuesto de la Facultad de Ciencias de la UCV y en el Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA) de la facultad.

Posteriormente se procedió con el Estudio Contextual de la universidad, facultad y departamento lo que implicó la compilación del marco legal y el estudio de los objetivos en cada nivel, el siguiente paso consistió en la aplicación de otros tres cuestionarios con el fin poder desarrollar el Análisis Funcional de los procesos de la UCV, FC y los sub procesos ejecutados por el DEDIA.

En el desarrollo del Análisis Secuencial, se seleccionó una muestra de tres procedimientos del DEDIA y se aplicó a cada uno un cuestionario destinados a su levantamiento y documentación, finalmente se aplicaron tres cuestionarios para determinar la validez del análisis mencionado.

**PALABRAS CLAVES:** UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, FACULTAD DE CIENCIAS, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE PROCESOS, INFORME TÉCNICO ISO 26122, ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	15
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA.....	17
1.1 Planteamiento del problema.....	17
1.2 Objetivos de la Investigación.....	19
1.2.1 Objetivo general.....	19
1.2.2 Objetivos específicos.....	19
1.3 Justificación.....	20
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL.....	22
2.1 Consideraciones generales.....	22
2.2 Universidad Central de Venezuela.....	22
2.2.1 Reseña Histórica.....	22
2.2.2 Misión.....	24
2.2.3 Visión.....	24
2.2.4 Objetivos.....	24
2.2.5 Organigrama Estructural de la Universidad Central de Venezuela.....	25
2.3 Facultad de Ciencias.....	26
2.3.1 Reseña Histórica.....	26
2.3.2 Misión.....	27
2.3.3 Objetivos.....	27
2.3.4 Organigrama estructural de la Facultad de Ciencias.....	28
2.4 Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA).....	29
2.4.1 Misión.....	29
2.4.2 Organigrama estructural del Departamento de Documentación, Información y Archivo.....	30
2.4.3 Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.....	31
2.4.3.1 Objetivos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.....	31
2.4.4 Aplicación de normativas.....	32

<b>CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 Consideraciones generales.....</b>	<b>33</b>
<b>3.2 Bases teóricas archivísticas .....</b>	<b>34</b>
3.2.1 El archivo.....	34
3.2.2 Funciones de un archivo .....	35
3.2.3 El documento .....	35
3.2.4 El documento de archivo.....	36
3.2.5 Concepto de ciclo vital de los documentos .....	37
<b>3.3 Bases teóricas sobre normalización .....</b>	<b>38</b>
3.3.1 Concepto de normalización.....	38
3.3.2 Concepto de norma.....	39
3.3.3 Organismos Normalizadores.....	39
3.3.3.1 International Organization for Standardization (ISO).....	39
3.3.3.2 FONDONORMA.....	42
3.3.3.3 Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER) ..	43
3.3.3.4 Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) .....	43
<b>3.4 Bases teóricas sobre gestión de documentos.....</b>	<b>44</b>
3.4.1 Concepto de gestión de documentos.....	44
3.4.2 Conceptos básicos referidos y/o relacionados con la gestión de documentos .....	45
3.4.2.1 Acceso .....	45
3.4.2.2 Responsabilidad (rendición de cuentas) .....	45
3.4.2.3 Autoridad archivística .....	46
3.4.2.4 Conversión.....	46
3.4.2.5 Destrucción.....	46
3.4.2.6 Indización.....	46
3.4.2.7 Metadatos.....	46
3.4.2.8 Conservación.....	46
3.4.2.9 Registro.....	47
3.4.3 Objetivos de la Gestión de documentos.....	47
3.4.4 Beneficios de la Gestión de Documentos.....	47
3.4.5 Procedimientos y controles de la gestión de documentos .....	48

3.4.6 Sistema de Gestión de Documentos (SGD).....	49
3.5 Bases teóricas sobre la gestión de procesos.....	49
3.5.1 Conceptos básicos referidos y/o relacionados con la Gestión de procesos.....	49
3.5.1.1 Proceso.....	50
3.5.1.2 Sub proceso.....	50
3.5.1.3 Procedimiento .....	50
3.5.1.4 Actividades .....	50
3.5.2 Relación entre la gestión de procesos y la gestión de documentos .....	50
3.5.3 Identificación y determinación de procesos .....	51
3.5.3.1 Herramientas en la identificación y determinación de procesos .....	51
3.5.4 Descripción de procesos.....	53
3.5.4.1 Ficha de procesos .....	53
3.5.5 Técnicas de registro .....	54
3.5.5.1 Organigramas .....	54
3.5.5.2 Diagramas de flujos.....	56
3.5.5.3 Técnica del libreto (play script) .....	58
3.5.6 Informe de levantamiento de procesos .....	58
3.5.7 Documentación de procesos.....	58
3.5.7.1 Manual.....	59
3.5.8 Mejora de procesos.....	59
3.6 Bases teóricas sobre el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008.....	60
3.6.1 Estructura del Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008.....	60
3.6.2 Objeto y campo de la aplicación del informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008.....	62
3.6.3 Beneficios de la aplicación del Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008 .....	62
3.6.4 Estudios y análisis que se han de realizar durante la aplicación del Informe técnico UNE ISO/TR 26122 IN 2008 ..	63
3.6.4.1 Estudio contextual .....	63
3.6.4.2 Análisis funcional.....	64
3.6.4.3 Análisis secuencial .....	65
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO.....	66
4.1 Consideraciones generales.....	66
4.2 Tipo de investigación .....	66

4.2.1 Investigación Documental .....	66
4.2.2 Investigación de campo.....	67
4.3 Diseño de la investigación .....	67
4.3.1 Etapas de la investigación.....	68
4.3.1.1 Arqueo de fuentes .....	68
4.3.1.2 Diagnóstico.....	68
4.3.1.3 Desarrollo del Estudio Contextual y aplicación del Análisis Funcional a la Facultad de Ciencias.....	69
4.3.1.4 Aplicación del análisis secuencial a una muestra de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias.....	70
<b>CAPÍTULO V. APLICACIÓN DEL INFORME TÉCNICO UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, CON ÉNFASIS DEL ESTUDIO SECUENCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO .72</b>	
5.1 Consideraciones Generales .....	72
5.2 Validación del problema.....	73
5.2.1 Presentación de resultados del cuestionario VAL-UCV 2015, aplicado en la validación del problema en la Universidad Central de Venezuela.....	74
5.2.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos .....	74
5.2.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	74
5.2.2 Presentación de resultados del cuestionario VAL-FC 2015, aplicado en la validación del problema en la Facultad de Ciencias.....	79
5.2.2.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos .....	79
5.2.2.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	79
5.2.3 Presentación de resultados del cuestionario VAL-DEDIA 2015, aplicado en la validación del problema en el Departamento de Documentación, Información y Archivo .....	83
5.2.3.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos .....	83
5.2.3.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	83
5.2.4 Análisis de los resultados .....	87
5.3 Estudio Contextual de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo.....	88
5.3.1 Reseña Plan Estratégico UCV .....	90
5.3.2 Marco Legal .....	91
5.4 Análisis funcional de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo .....	104
5.4.1 Análisis Funcional de la Universidad Central de Venezuela .....	106
5.4.1.1 Presentación de resultados del cuestionario AF-UCV 2015, aplicado en el Análisis Funcional de la Universidad Central de Venezuela .....	106



5.4.1.2 Propuesta de mapa de procesos de la Universidad Central de Venezuela.....	109
5.4.2 Análisis Funcional de la Facultad de Ciencias.....	112
5.4.2.1 Presentación de resultados del cuestionario AF-FC 2015, aplicado en el Análisis Funcional de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.....	112
5.4.2.2 Propuesta de mapa de procesos de la Facultad de Ciencias.....	114
5.4.3 Análisis Funcional del Departamento de Documentación, Información y Archivo.....	116
5.4.3.1 Presentación de resultados del cuestionario AF-DEDIA 2015, aplicado en el Análisis Funcional del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela .....	116
5.4.3.2 Propuesta de mapa de sub procesos del proceso de Gestión de documentos.....	118
5.5 Análisis Secuencial del Departamento de Documentación, Información y Archivo.....	120
5.5.1 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-1 2015, aplicado en el Análisis Secuencial para la determinación de los procedimientos ejecutados en el Departamento de Documentación, Información y Archivo .....	121
5.5.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos .....	121
5.5.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	121
5.5.1.3 Selección de procedimientos sujetos a la aplicación del Análisis Secuencial .....	1216
5.5.2 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-2-2015, aplicado en el Análisis Secuencial para el levantamiento del procedimiento Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General. ....	127
5.5.2.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos .....	127
5.5.2.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	127
5.5.3 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-2-2015 aplicado en el Análisis Secuencial para el levantamiento del procedimiento Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.....	133
5.5.3.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos .....	133
5.5.3.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	134
5.5.4 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-2-2015 aplicado en el Análisis Secuencial para el levantamiento del procedimiento Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.....	139
5.5.4.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos .....	139
5.5.4.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	139
5.5.5 Propuesta de Manuales de Normas y Procedimientos .....	145
5.5.5.1 Propuesta Manual de Normas y procedimientos Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General .....	147
5.5.5.2 Propuesta Manual de Normas y procedimientos Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas .....	173
5.5.5.3 Propuesta Manual de Normas y procedimientos Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas .....	192

5.6 Validación del análisis de los procedimientos.....	208
5.6.1 Presentación de resultados del cuestionario VAL-AS-DEDIA- 2015, aplicado en la validación de los resultados del análisis secuencial del procedimiento de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en Archivo General .....	208
5.6.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos ....	208
5.6.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	209
5.6.2 Presentación de resultados del cuestionario VAL-AS-DEDIA- 2015, aplicado en la validación de los resultados del análisis secuencial del procedimiento de Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas .....	211
5.6.2.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos ....	211
5.6.2.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	211
5.6.3 Presentación de resultados del cuestionario VAL-AS-DEDIA- 2015, aplicado en la validación de los resultados del análisis secuencial del procedimiento de Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas	213
5.6.3.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos ....	213
5.6.3.2 Presentación de los resultados de la entrevista .....	214
5.6.4 Análisis de los resultados .....	216
CONCLUSIONES.....	217
RECOMENDACIONES.....	222
ANEXOS .....	226
REFERENCIAS .....	241

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama de la estructura interna de la Universidad Central de Venezuela.....	25
Figura 2. Organigrama de la estructura interna de la Facultad de Ciencias .....	28
Figura 3. Organigrama de la estructura interna del Departamento de Documentación, Información y Archivo. ....	30
Figura 4. Esquema de procedimientos de la gestión de documentos.....	48
Figura 5. Propuesta al Mapa de Procesos de la Universidad Central de Venezuela.....	52
Figura 6. Símbolos convencionales utilizados en el diagrama de flujo. ....	57
Figura 7. Pirámide de Kelsen adaptada al marco legal venezolano. ....	91

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.....	75
Gráfico 2.....	75
Gráfico 3.....	76
Gráfico 4.....	77
Gráfico 5.....	78
Gráfico 6.....	80
Gráfico 7.....	81
Gráfico 8.....	81
Gráfico 9.....	82
Gráfico 10.....	84
Gráfico 11.....	85
Gráfico 12.....	85
Gráfico 13.....	86
Gráfico 14.....	209
Gráfico 15.....	209
Gráfico 16.....	210
Gráfico 17.....	210
Gráfico 18.....	211
Gráfico 19.....	212
Gráfico 20.....	212
Gráfico 21.....	213
Gráfico 22.....	214
Gráfico 23.....	214
Gráfico 24.....	215
Gráfico 25.....	215

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Compendio legal nacional de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo.....	93
Tabla 2. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela.....	94
Tabla 3. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela.....	95
Tabla 4. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela.....	96
Tabla 5. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela.....	97
Tabla 6. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela.....	98
Tabla 7. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela.....	99
Tabla 8. Marco legal archivístico nacional e internacional.....	100
Tabla 9. Marco legal archivístico nacional e internacional.....	101
Tabla 10. Marco legal archivístico nacional e internacional.....	102
Tabla 11. Marco legal archivístico nacional e internacional.....	103

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones para cumplir con su misión y objetivos deben determinar los procesos, sub procesos y procedimientos de trabajo, los cuales originan documentos. Partiendo de esta idea y entendiendo que la Gestión de Documentos de acuerdo a lo planteado en la Norma UNE-ISO 15489. Parte 1: Generalidades. (homologada en España en el año 2005), es el “área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y procedimientos de la organización”; sería lógico que las instituciones consideren la gestión de documentos como un área que permite la innovación, que favorece la toma de decisiones, así como la mejora de la competitividad y calidad en productos y servicios, en este sentido, las organizaciones deberán determinar sus procesos, sub procesos y procedimientos de trabajo, lo que implica establecer los requisitos y responsables de la creación, incorporación y control de los documentos producidos en sus actividades, realizar un análisis de la organización en cuanto a los elementos que facilitan cumplir con su misión, así como los aspectos legales que permita la identificación, optimización y documentación de los procesos de trabajo, proporcionando en materia de gestión documental los siguientes aportes:

- Diseño de Cuadro de Clasificación Funcional.
- Establecimiento de metadatos.
- Bases para elaboración de Tablas de Retención Documental.

En el caso concreto de esta investigación, el objetivo principal fue determinar los procesos de trabajo de la Universidad Central de Venezuela y Facultad de Ciencias así como la determinación de los sub procesos del Departamento de Documentación, Información y Archivo, centrando la metodología del análisis

secuencial, levantamiento de una muestra los procedimientos ejecutados por el departamento mencionado. Para alcanzar este objetivo, se aplicó el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 de Análisis de Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos, producto normativo generado por la International Organization for Standardization (ISO) y homologado por la Agencia Española de Normalización (AENOR). El Departamento de Documentación, Información y Archivo, se ha caracterizado por desarrollar su Sistema de Gestión de Documentos a partir de la aplicación de distintos productos normativos generados por la ISO que están enfocados en la gestión documental.

El trabajo de investigación se encuentra estructurado en cinco capítulos:

- Capítulo I. El Problema: comprende el planteamiento del problema y la definición el objetivo general y los objetivos específicos, así como la justificación de la investigación.
- Capítulo II. Marco Referencial: se expone el contexto en donde se desarrolló el trabajo.
- Capítulo III. Marco Teórico: donde se recopilaron todos los conceptos a partir de publicaciones que han hecho autores reconocidos en el área de normalización, gestión de documentos y en concreto el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008.
- Capítulo IV. Marco Metodológico: en el cual se define el tipo y diseño de la investigación.
- Capítulo V. Aplicación del Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 de Análisis de Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, con énfasis del Estudio Secuencial en el Departamento de Documentación, Información y Archivo.

## **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del problema**

El Informe Técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN-2008 es un producto normativo homologado por la Agencia Española de Normalización (AENOR) de su versión en inglés generado por la International Organization for Standardization (ISO), el cual tiene por objeto el análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. La aplicación de este informe técnico permite determinar los requisitos para la producción, registro, uso y control de los documentos, en toda organización, sea esta pública o privada.

El Departamento de Documentación, Información y Archivo adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, es el encargado de coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación, uso y difusión de los documentos producidos y recibidos, así como dictar las políticas de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Para que dicho departamento pueda cumplir con su proceso de Gestión Documental de forma eficiente y así se alcancen los objetivos, es necesario realizar la determinación, levantamiento, análisis y documentación de los sub procesos y procedimientos de trabajo, sin embargo se han evidenciado complicaciones en el desarrollo de esta tarea esto se debido a:

En primer lugar, dentro del recurso humano de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela no se cuenta con un personal dedicado a las labores de levantamiento, análisis y documentación de procesos, sub procesos y procedimientos. El análisis de los procesos de trabajo es desarrollado por los analistas de la División de Organización y Sistemas de la Universidad Central de Venezuela, sin embargo este personal sólo hace énfasis en la determinación, levantamiento y documentación de procesos, sub procesos y procedimientos



presupuestarios, contables y administrativos por razones que se explicarán dentro del contenido del trabajo de investigación; el jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo, ha realizado la determinación y levantamiento de algunos sub procesos y procedimientos, sin embargo al tener otras responsabilidades, esta actividad se ha ido desarrollando lentamente.

En segundo lugar y en consecuencia de lo explicado en el párrafo anterior, no existen manuales de normas y procedimientos ni en la Facultad de Ciencias ni en el Departamento de Documentación, Información y Archivo, los manuales existentes corresponden a procedimientos levantados por la División de Organización y Sistemas, los cuales hacen referencia a procedimientos de naturaleza administrativa (como ya se planteó en el párrafo anterior) en donde la Facultad de Ciencias solo está involucrada en su ejecución más no es responsable de su levantamiento y simplificación.

Con relación a la aplicación de las metodologías de Gestión de Procesos, la Universidad Central de Venezuela, la Facultad de Ciencias y el Departamento de Documentación, Información y Archivo no cuentan con un Mapa de procesos. Si bien se han hecho trabajos académicos referidos a estas herramientas, no se han elaborado aún de forma oficial.

Los aspectos mencionados anteriormente crean dificultad en el momento que se requiere de la disponibilidad oportuna de los documentos, de igual forma, al no ser identificados, levantados y documentados los procedimientos de trabajo, existe anarquía su ejecución, por lo que no se pueden identificar los requisitos para la creación, incorporación y control de documentos, por estas razones no se puede llevar su trazabilidad, es decir también hay problemas en el uso y normalización de las tipologías documentales.

Finalmente al no existir procedimientos levantados y documentados no se pueden identificar, denominar, normalizar, valorar y clasificar las series documentales generadas, cabe destacar que estas operaciones son necesarias ejecutarlas para desarrollar el cuadro de clasificación funcional, que es requerido por

la norma UNE-ISO 15489 de Gestión de Documentos, por lo que se requiere la aplicación de una metodología y lineamientos técnicos de gestión documental, concretamente aplicar el informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008.

## **1.2 Objetivos de la Investigación**

### **1.2.1 Objetivo general**

Aplicar el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, centrando su análisis secuencial a una muestra de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Elaborar un diagnóstico con la finalidad de conocer la situación en la Facultad de Ciencias y en la Universidad Central de Venezuela, en cuanto al Análisis de Procesos de Trabajo.
- Desarrollar el estudio contextual y aplicar el análisis funcional a la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo.
- Aplicar el análisis secuencial a una muestra de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias.

### **1.3 Justificación**

Para que el Departamento de Documentación, Información y Archivo pueda cumplir con su misión y objetivos ha de levantar, simplificar, registrar y documentar sus procedimientos.

El análisis de procesos de trabajo enfocado en la gestión de documentos sirve para proporcionar una clara identificación de los requisitos para la creación de documentos. Así mismo, permite definir los vínculos contextuales entre los documentos y los procesos de trabajo que los originan, con la finalidad de contribuir a su ordenación, agrupación lógica, facilitando la recuperación, conservación y disposición, de igual forma garantiza que los documentos sean auténticos, fidedignos y fiables.

También sirve de base para integrar la incorporación de los documentos desde el inicio de las actividades, es decir, llevar su trazabilidad, registro y control y sobre todo, a través de sistemas automatizados, que se integren al seguimiento del flujo del proceso de trabajo. En líneas generales en lo referido a la Gestión de Documentos, en el Departamento de Documentación, Información y Archivo, se han venido aplicando las distintas normas UNE-ISO en esta materia, inclusive ya se ha aplicado la norma ISO 15489 en sus dos partes, pero resulta necesario realizar adecuadamente el análisis contextual, funcional y secuencial planteados en el Informe Técnico ISO 26122.

Realizar el levantamiento y documentación de todos los procedimientos de este departamento, a partir de la aplicación del análisis secuencial, recomendado por el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008, tiene como objetivo eliminar la anarquía en la ejecución de los procedimientos y en la utilización de tipologías documentales.

El Departamento de Documentación, Información y Archivo es el encargado de coordinar la Gestión documental, es decir, este proceso no está limitado solo a este departamento sino que abarca a toda la Facultad de Ciencias, pues los documentos son creados y/o producidos por las actividades que realizan en las distintas dependencias de esta facultad, considerando esta premisa y tomando como base el producto de esta investigación para el desarrollo de políticas de levantamiento, análisis y documentación de procesos, sub procesos y procedimientos en la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo los beneficios se traducen en: la reducción de costos, espacio y tiempo, garantizando que solo se produzcan los documentos estrictamente necesarios.

## **CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 Consideraciones generales**

En este capítulo se presenta toda la información referida a la institución, esto con la finalidad de dar a conocer el contexto donde se ubica el objeto de investigación, se presenta toda la información sobre la Universidad Central de Venezuela, la Facultad de Ciencias y del Departamento de Documentación, Información y Archivo.

### **2.2 Universidad Central de Venezuela**

#### **2.2.1 Reseña Histórica**

A continuación se expone una breve historia de la Universidad Central de Venezuela, la información fue extraída de la página web de esta casa de estudios.

El 22 de Diciembre de 1721, tras múltiples gestiones por parte de los venezolanos, el Rey Felipe V concedió facultad al Seminario Santa Rosa de Lima (fundado en 1673 por Antonio González de Acuña) de otorgar grados mediante la Real Cédula y el 18 de Diciembre de 1722 el Papa Inocencio XIII le otorgó carácter de Pontificio, pasando así a convertirse en la Real y Pontificia Universidad de Caracas, por estar bajo la tutela y protección del Monarca y del Sumo Pontífice. Para ser admitido como alumno de la universidad se requería presentar un testimonio de “vista et moribus”, es decir, una relación detallada de “vida y buenas costumbres”. (¶ 2).

#### **La Universidad Republicana**

Con la derrota de España en la Guerra de Independencia, la universidad pasó de Real a Republicana y se inició su primera modernización académica e institucional. El 24 de Junio de 1827, durante su última visita a Caracas, Simón Bolívar, junto a José María Vargas y José Rafael Revenga redactan los estatutos Republicanos de la Universidad de Caracas, los que la dotan de plena autonomía, carácter secular, renta y democracia. Dichas rentas debían servir de sustento económico a la institución y consistían de propiedades

donadas por Bolívar como las haciendas de Chuao, Cata y Táchata. Estas nuevas normas amplían la visión educativa incorporando nuevas cátedras y laboratorios, eliminan el odioso procedimiento de seleccionar los alumnos por el color de la piel, aminoran el costo de los títulos universitarios, aumentan el sueldo de los catedráticos, suprimen el latín como lengua oficial de la enseñanza y dotan a la universidad de un inmenso patrimonio económico, representado en tierras y haciendas. (¶ 4).

Con estas nuevas normas lo de Real y Pontificia se eliminó del nombre y trasciende su jurisdicción regional pasando de ser Universidad de Caracas a Universidad Central de Venezuela en alusión a la nueva República. (¶ 5).

### **La UCV en los últimos tiempos**

Desde el año 1953, la Universidad Central de Venezuela se encuentra ubicada en la Ciudad Universitaria de Caracas, decretada en 1943 por el presidente Isaías Medina Angarita, proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva y construida, en gran parte, en el gobierno del General Marcos Pérez Jiménez. La actual sede (la Ciudad Universitaria de Caracas) es la más emblemática de las obras de este maestro cuya magnificencia llegó a su máxima expresión el 30 de Noviembre del año 2000, al ser declarada la Ciudad Universitaria de Caracas Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO. (¶ 6).

En su proyecto original, la Ciudad Universitaria estaba formada por 60 edificios distribuidos entre zonas verdes que cubrían unas 203 hectáreas. Actualmente, se encuentran en ella más de 70 edificios, incluyendo el Jardín Botánico de Caracas y la Biblioteca Central de la UCV. En los edificios se albergan nueve de las once facultades de la Universidad, estando ubicadas las de Ciencias Veterinarias y Agronomía en su sede de la ciudad de Maracay, estado Aragua. La Ciudad Universitaria también alberga una de las colecciones de arte más importantes del mundo, la cual incluye a los edificios como ejemplo del movimiento modernista del siglo XX y murales, mosaicos, vitrales y esculturas de artistas abstracto-geométricos, constructivistas, surrealistas y figurativas de la talla de Fernand Léger, Víctor Vasarely, Jean Arp, Wilfredo Lam, Alexander Calder, Alejandro Otero, Francisco Narváez, Oswaldo Vigas, Pascual Navarro y Mateo Manaure, entre otros. (¶ 9).

En estos 288 años de historia universitaria (1721-2009), la universidad, algunas veces, ha gozado de autonomía plena; otras veces, los regímenes políticos se han reservado el derecho de designar las autoridades, y no ha faltado época en que la universidad se haya visto obligada a suspender sus actividades. El cierre más prolongado de sus funciones docentes ocurrió durante la dictadura gomecista, al decretarse la clausura por diez años (1912-1922). En la etapa democrática la UCV ha profundizado sus aportes científicos y sociales. De sus laboratorios ha salido la vacuna contra la lepra creada por Jacinto Convit, la Vacuna New Castle que ha hecho posible la cría masiva de aves de corral, la raza Carora de ganado vacuno, así como ganado de engorde y lechero de gran calidad. En la UCV se hace el 70% de la investigación que se realiza en todo el país. (Universidad Central de Venezuela, 2009, sección de reseña histórica, ¶ 10).

### **2.2.2 Misión**

La Universidad Central de Venezuela tiene como misión crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso. (Universidad Central de Venezuela, 2009, sección de reseña organizacional, ¶ 1).

### **2.2.3 Visión**

“Ser el centro de referencia nacional e Internacional en la formación de talento humano necesario y en la generación, gestión y difusión del conocimiento”. (Universidad Central de Venezuela, 2009, sección de reseña organizacional, ¶ 2).

### **2.2.4 Objetivos**

- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación.
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.
- Participar, a través de programas de extensión y apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrenta el país. (Universidad Central de Venezuela, 2009, sección de reseña organizacional, ¶ 3).





## **2.3 Facultad de Ciencias**

### **2.3.1 Reseña Histórica**

Se expone a continuación parte de la historia de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, información extraída de la página web de la facultad.

Los orígenes de la Facultad de Ciencias se remontan a 1947, cuando en la entonces Facultad de Ciencias Física y Matemáticas (ahora Facultad de Ingeniería), se creó el Departamento de Ciencias Naturales. Pronto el Departamento se transformó en Escuela de Ciencias, con marcada orientación hacia la Biología, dirigida por Tobías Lasser, mientras que el Decano de la nueva Facultad Rafael De León, asesorado por Manuel Bemporad, dio inicio a la Escuela de Física y Matemática. Durante su segundo período el Decano de la Facultad de Farmacia Jesús María Bianco, asesorado por Warner Jaffé, fundó la Escuela de Química, pasando así la Facultad a denominarse "Facultad de Farmacia y Química" hasta que en 1958 se convierte en la Facultad de Ciencias, con tres Escuelas: Biología, Química y Física y Matemática. (¶ 1).

La fundación de la facultad se produjo bajo la gestión del Rector Francisco De Venanzi y su primer Decano fue el Profesor Diego Texera. Al momento de su fundación la facultad apenas contaba con unos 100 estudiantes y menos de 50 profesores. A estas tres disciplinas iniciales, se agregaron luego las de Computación (1968) y Geoquímica (1996). En 1998 se crea la Escuela de Física y Matemática. La investigación científica básica y aplicada fue la base fundamental sobre la cual descansaron sus estudios desde su fundación. No se concibe la docencia en ciencias sin una actividad de investigación que le dé sustento.

Pronto las necesidades del país y los requerimientos de la ciencia moderna, demandaron la creación de unidades de investigación cada vez más complejas e interactivas, algunas de las cuales se encuentran ubicadas dentro de las escuelas y otras se han nucleado en institutos y centros de investigación. (Facultad de Ciencias Universidad Central de Venezuela, 2010, sección de reseña histórica, ¶ 2).

### **2.3.2 Misión**

La Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, fundada el 3 de Marzo de 1958, está dedicada a impartir la enseñanza requerida para optar al título de licenciado en las respectivas especialidades, y, además, se encarga de la investigación en las diversas ramas de la ciencia. (Facultad de Ciencias Universidad Central de Venezuela, 2010, sección de misión y objetivos, ¶ 1).

### **2.3.3 Objetivos**

- Formar profesionales con sólido nivel académico en las ramas de la Biología, Computación, Física, Geoquímica, Matemáticas y Química.
- Formar investigadores, docentes y profesionales de alta calidad, a nivel superior a la Licenciatura.
- Promueve y desarrolla las actividades de investigación.
- Mantiene intercambios científicos con otros Centros Nacionales e Internacionales.
- Capta el financiamiento de las investigaciones ante instituciones externas a través de la promoción de las investigaciones.
- Promueve actividades de extensión o complementarias a la Docencia y a la Investigación.
- Inserta y proyecta las actividades de la Facultad de Ciencias en la sociedad.
- Presta servicio técnico a empresas oficiales y privadas en el ámbito nacional.
- Proporciona asesoramiento técnico.
- Desarrolla proyectos. (Facultad de Ciencias Universidad Central de Venezuela, 2010, sección de misión y objetivos, ¶ 2).

### 2.3.4 Organigrama estructural de la Facultad de Ciencias

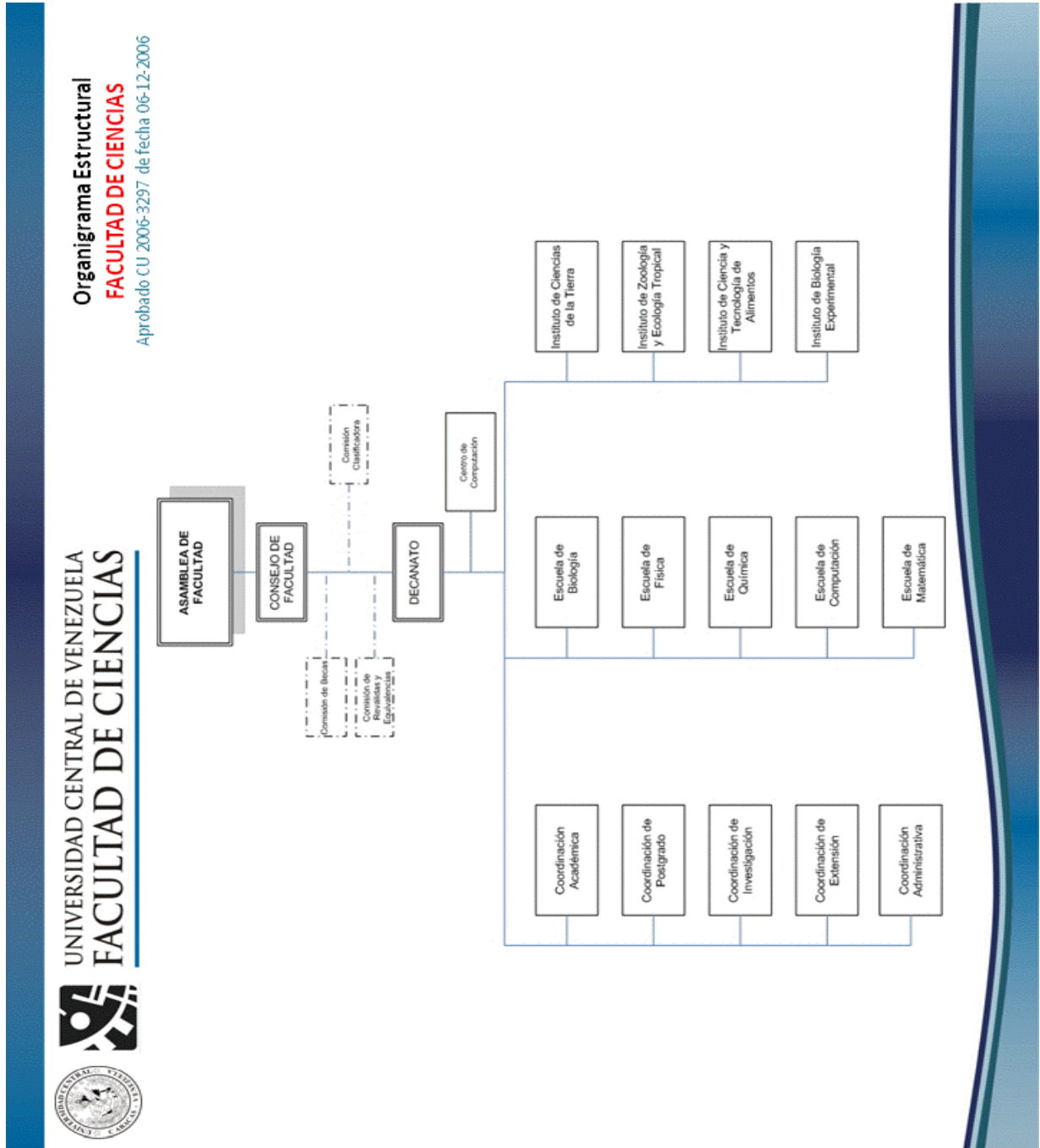


Figura 2. Organigrama de la estructura interna de la Facultad de Ciencias. Fuente: página web de la facultad.

## **2.4 Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA)**

El Departamento de Documentación, Información y Archivo se encuentra adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

### **2.4.1 Misión**

Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de los documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones, operaciones y procesos archivísticos modernos, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal de la Facultad, con el fin de satisfacer efectivamente las necesidades de nuestros usuarios, apoyando de esta forma la creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, el mejoramiento de la imagen institucional y la preservación del patrimonio histórico-documental de la facultad. (Facultad de Ciencias, 2006, sección de coordinación administrativa, ¶ 1).

## 2.4.2 Organigrama estructural del Departamento de Documentación, Información y Archivo



Figura 3. Organigrama de la estructura interna del Departamento de Documentación, Información y Archivo. Fuente: página web de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

### **2.4.3 Sistema de Gestión de Documentos y Archivos**

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) es un conjunto de funciones, procesos y lineamientos técnicos, que han sido diseñados para gestionar los documentos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, a través de una red de servicios archivísticos, que de forma colaborativa y coordinados por el Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Coordinación Administrativa, permitan mejorar la calidad de las actividades administrativas de esta dependencia universitaria. (Facultad de Ciencias, 2006, sección de coordinación administrativa, ¶ 2).

#### **2.4.3.1 Objetivos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos**

- Tratar los documentos de archivo, bajo lineamientos e instrumentos técnicos normalizados.
- Coordinar la selección, adquisición y uso de materiales, equipos, mobiliario y suministros de archivo de forma centralizada y coordinada.
- Normalizar los diferentes tipos documentales que se producen en la facultad.
- Establecer planes, programas y proyectos para la desinfección, conservación y preservación de los documentos y los espacios físicos de las unidades de archivo.
- Unificar criterios para la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos de todas las dependencias de la Facultad.
- Definir y aplicar lineamientos para la selección y eliminación de documentos, y la preservación permanente de aquellos considerados como históricos.

- Aplicar estamentos legales nacionales e institucionales en materia de archivo, así como establecer normas para la correcta gestión de los documentos.
- Velar por la aplicación de políticas de seguridad industrial a fin de garantizar el buen estado de salud del recurso humano que maneja, organiza y manipula documentos de archivo.
- Coordinar la simplificación, normalización y difusión de los procesos administrativos.
- Establecer un programa de capacitación para el recurso humano de la facultad y usuarios del SIGEDA en materia de archivo. (Facultad de Ciencias, 2006, sección de coordinación administrativa, ¶ 3).

#### **2.4.4 Aplicación de normativas**

- ISO 15489-1 (2001) Información y Documentación: Gestión de Documentos (Requisitos).
- ISO 15489-2 (2001) Información y Documentación: Gestión de Documentos (Directrices).
- ISO 26122 (2008) Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 23081 (2008) Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- ISO 23081 (2008) Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (2000).
- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF) (2004).
- Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH (2008).
- Norma internacional para la descripción de funciones ISDF (2007). (Facultad de Ciencias, 2006, sección de coordinación administrativa, ¶ 4).

## **CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO**

### **3.1 Consideraciones generales**

En este capítulo se presentarán las bases teóricas que sustentaron la investigación, teniendo en cuenta los estudios de autores reconocidos en el área de Archivística, Gestión de documentos, Gestión de Procesos y Normalización. El abordaje teórico de la presente investigación se realizó y se expondrá tomando en cuenta cinco grandes áreas:

- 1) Bases teóricas archivísticas: engloba conceptos y fundamentos archivísticos básicos que permitirán al lector comprender e introducirse de forma adecuada en el tema de la investigación.
- 2) Bases teóricas sobre normalización: comprende los conceptos y definiciones de normalización, organismos normalizadores y cuáles son los productos normativos generados por la ISO, se hizo énfasis en el desarrollo de conceptos relacionados con la ISO y con AENOR debido a que el producto normativo aplicado en la investigación fue generado por ISO y homologado por AENOR.
- 3) Bases teóricas sobre gestión de documentos: incluye los fundamentos básicos de la gestión de documentos, sus objetivos, beneficios y descripción de los procesos y controles.
- 4) Bases teóricas sobre la gestión de procesos: abarca los conceptos fundamentales de la gestión de procesos, además de las técnicas de registro, identificación, descripción y documentación de procesos, se resaltó la relación entre la gestión de documentos y la gestión de procesos.



- 5) Bases teóricas sobre el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008: En este apartado realizó un estudio de este producto normativo, comprende la exposición de los beneficios de la aplicación del informe técnico, además se explicaron los tres tipos de análisis planteados.

## **3.2 Bases teóricas archivísticas**

### **3.2.1 El archivo**

Los expertos en materia archivística definen el concepto de archivo desde dos puntos, el primero como el lugar que resguarda los documentos producidos y/o recibidos por una organización pública o privada y el segundo como el conjunto de documentos de cualquier soporte y cualquier fecha, producto de los procesos que desarrolla una organización (pública o privada), personas y familias, los cuales deben ser organizados respetando los principios de procedencia y orden original, los documentos constituyen testimonio sobre las actividades que desarrolla su productor o sirven de fuentes históricas. Para Fuster Ruiz (1999), el archivo posee varios elementos que conforman sus contextos, es decir, lo configura de varias formas:

- Institucionales: El archivo como institución administrativa, jurídica y científica, y las entidades productoras de los documentos que, finalmente, remiten éstos a los archivos.
- Documentales: Los conjuntos orgánicos de documentos, recibidos en un archivo, procedentes de una o varias entidades productoras.
- Estructurales: Los depósitos archivísticos, las instalaciones.
- Personales: Los profesionales archiveros – Archivólogos - y sus colaboradores técnicos, especialistas en conservación y difusión documental.
- Científicos y técnicos: La gestión y archivística y el servicio documental, las labores de recogida, organización, conservación y utilización de los fondos. (p 110)

### **3.2.2 Funciones de un archivo**

Para Heredia (2007) las funciones que cumplen los archivos son: “recoger, conservar y servir”, de acuerdo a la autora la función de recoger “incluye tanto la entrada como la salida de los documentos en el Archivo y va más allá de la simple recepción pasiva”, esta función está destinada a los documentos producidos por la institución a la que el archivo está vinculado, también abarca aquellos que por normativa deban ser recogidos.

La función de conservar de acuerdo a la autora citada en el párrafo anterior corresponde a “la decisión adoptada, tras la valoración documental, sobre los plazos de vida de los documentos, que pueden ser temporales o permanentes. La conservación, por tanto desde este punto de vista, es una de las opciones de la selección, junto a la eliminación, tras la valoración”.

De acuerdo a Heredia (2007) la función del servicio comprende:

- Servicio orientado a la investigación histórica.
- Servicio orientado a la administración.
- Servicio orientado a los ciudadanos.

### **3.2.3 El documento**

Se entiende por documento cualquier material o soporte que posea información, de acuerdo a su naturaleza pueden ser:

- Textuales: Contienen información escrita.
- No textuales: Documentos cuya información no es de forma escrita, pueden ser videos, audios, pinturas.

### 3.2.4 El documento de archivo

De acuerdo a la norma UNE-ISO 15489 (2001) el documento de archivo “debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó. Debería ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculada y poder utilizarse para rendir cuentas, deben reunir las siguientes características: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad”.

De acuerdo a la norma UNE-ISO 30300 (2011) las características del documento de archivo son las siguientes:

- **Fiabilidad:** El contenido es representación precisa y completa de las actividades que produjeron el documento.
- **Autenticidad:** El contenido del documento puede probar todos los datos de su origen, información acerca de su productor, fecha de creación y finalidad, según la norma UNE-ISO 30300:

Para garantizar la autenticidad, las organizaciones deberían implementar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación utilización u ocultación no autorizadas

- **Integridad:** El documento es completo y no posee alteraciones, de acuerdo a la norma UNE-ISO 30300 “la políticas y procedimientos de gestión de documentos deberían especificar que adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación” esto incluye la determinación de las circunstancias en que se pueden autorizar las modificaciones del documento, así como de los responsables para llevarlas a cabo, es decir implica llevar la trazabilidad del documento.
- **Usable:** Implica que el documento pueda ser localizado y recuperado oportunamente.

### **3.2.5 Concepto de ciclo vital de los documentos**

La gestión documental está dirigida a controlar los documentos de toda la organización desde su creación y/o recepción hasta su disposición final, el ciclo vital comprende todas las fases por las que transita el documento y en las que se aplica el tratamiento documental: identificación, valoración, organización (clasificación, ordenación, descripción), selección y eliminación; este concepto está relacionado con el sistema de archivo, el cual se refiere a la estructura física de colocación de los documentos dentro de una organización, la relación entre estos dos conceptos se presenta debido a que los documentos dependiendo de su valor, edad y relación con la actividad productora serán colocados en diferentes tipos de archivos según el caso. Al respecto Cruz Mundet (2001) establece que existen cuatro fases en el ciclo de vida de los documentos por cada fase establece en cual tipo de archivo deben ser colocados los documentos, estas etapas son:

- Fase pre-archivística: Corresponde a la etapa cuando se planifica la elaboración, producción o creación de los documentos, en la medida de lo posible se decide la forma normalizada, acerca del formato en el cual va a ser vaciada la información en papel, para consolidar de esta forma las tipologías documentales, en esta fase se incluye todo lo relativo al proceso de tramitación del documento. En lo referido a su localización física, deben permanecer organizados en unidades de información que estén cerca a los productores de los documentos, es decir en los Archivos de Gestión o de Oficina, en donde se conservan los documentos de archivo que se encuentran en trámite y en constante utilización y consulta por parte de la oficina productora.
- Fase archivística: Corresponde a la fase administrativa, cuando el documento comienza a dejar de ser usado con frecuencia, en algunos casos no es necesario para las actividades y gestiones diarias que lo produjo, aun teniendo vigencia y valor. Su localización física debe ser en el Archivo Administrativo, en donde se concentran los documentos de varios archivos de

gestión de una dependencia de la organización, este archivo no es central, debido a que solo organiza los documentos mencionados.

- Fase intermedia: En esta fase muchos documentos han disminuido su uso por lo que no necesitan encontrarse físicamente cercanos ante la persona o entidad productora. En este caso se transfieren a lo que se denomina como archivo central o general, en donde se agrupan documentos trasladados por los archivos de gestión y administrativos, en este archivo se crean las políticas de organización y utilización de documentos que deben aplicar las unidades productoras y los distintos archivos de la organización.
- Fase histórica o permanente: Luego de la selección, los documentos de valor histórico, cultural, científico e informativo se conservarán permanentemente, estos documentos ya no tienen ninguna utilidad administrativa. Por lo que pueden transferirse al archivo histórico, que es aquel donde se reciben de parte de los archivos centrales los documentos de valor permanente.

### **3.3 Bases teóricas sobre normalización**

En esta sección se expondrán todos los puntos referidos a la normalización, incluyendo conceptos de normas, organismos normalizadores y tipos de productos normativos, la investigación consistió en la aplicación de un producto normativo, por lo tanto los conceptos explicados están destinados a ofrecer al lector una idea de cómo se originan las normas y la importancia tanto de los organismos normalizadores, como de la aplicación de sus productos.

#### **3.3.1 Concepto de normalización**

La normalización es una actividad de conjunto, orientada por un compromiso de alcanzar el consenso que equilibre las posibilidades del productor y las exigencias o necesidades del consumidor. La normalización consiste en procesos de elaboración, edición y aplicación de normas técnicas. (FONDONORMA, 2010, sección de normalización, ¶ 1).

### **3.3.2 Concepto de norma**

Una norma es un documento de aplicación voluntaria que contiene especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico. (AENOR, 2010, sección de normas y publicaciones, ¶1).

### **3.3.3 Organismos Normalizadores**

#### **3.3.3.1 International Organization for Standardization (ISO)**

La ISO identifica cuales normas internacionales son requeridas por el comercio, los gobiernos y la sociedad; las desarrolla conjuntamente con los sectores que las van a utilizar; las adopta por medio de procedimientos transparentes basados en contribuciones nacionales proveniente de múltiples partes interesadas; y las ofrece para ser utilizadas a nivel mundial. La contribución de expertos proviene de aquellos más cercanos a las necesidades en materia de normas y de los resultados de su implementación. De esta manera, aunque voluntarias, las normas ISO son muy respetadas y aceptadas a nivel internacional por sectores públicos y privados. (ISO, 2010).

En base a esto, es evidente que la aplicación de las normas ISO juegan un papel importante en el desarrollo de las sociedades, pues están destinadas a contribuir con el crecimiento industrializado, también promueve la gestión del conocimiento, información y el desarrollo de tecnología, todo esto enmarcado dentro del desarrollo sostenible y la reducción de la pobreza.

#### **3.3.3.1.1 Tipos de productos normativos generados por la ISO**

La ISO elabora distintos tipos de productos normativos los cuales han de conocerse a objeto de establecer su utilidad y uso.

##### **3.3.3.1.1.1 Normas ISO**

Documento normativo elaborado de acuerdo con los procedimientos de consenso, que ha sido aprobado por los miembros de ISO y miembros de la comisión competente, de conformidad con la parte 1 de las Directivas ISO/IEC como un proyecto de norma internacional, y/o como un proyecto final de norma

internacional y que ha sido publicado por la Secretaría Central de la ISO. (ISO, 2010, ¶ 1).

#### **3.3.3.1.1.2 ISO/PAS Especificación Disponible al Público**

Son documentos normativos públicos, sin restricción de acceso, que representan el consenso dentro de un grupo sobre un elemento de trabajo en particular que puede publicarse como una especificación. (ISO, 2010, ¶ 1).

#### **3.3.3.1.1.3 ISO/TS Especificaciones Técnicas (ISO/TS Technical Specifications)**

Son documentos normativos que representan el consenso técnico en un comité de la ISO, que puede decidir si un elemento de trabajo en particular puede publicarse como una especificación técnica. Normalmente, esta decisión debe ser acordada con la aprobación de la propuesta de aspectos a ser discutidos por el Comité o Grupo de Trabajo. En los casos en que una comisión haya decidido elaborar una norma internacional, pero posteriormente se descubrió que no había suficiente apoyo para la publicación de una norma, el Comité podrá decidir, por el procedimiento anterior, para publicar el documento como especificación técnica. (ISO, 2010, ¶ 1).

#### **3.3.3.1.1.4 ISO/TR Informe Técnico (ISO/TR Technical Reports)**

Es un documento que contiene información diferente al de la publicada normalmente en un documento normativo. El carácter de un informe técnico es íntegramente informativo y no tiene que revisarse hasta que se considere que los datos que en él aparecen ya no son válidos o útiles (ISO, 2010, ¶ 1).

#### **3.3.3.1.1.5 Acuerdo Internacional de Trabajo (IWA International Workshop Agreement)**

Un AIT es un documento ISO producido a través de reuniones (s) o talleres y no a través del proceso del comité técnico (ISO, 2010, ¶ 1).

#### **3.3.3.1.1.6 Guías ISO (ISO Guides)**

Las guías proporcionan orientación a los comités técnicos para la elaboración de normas, a menudo en campos generales o tópicos. Las guías están preparadas por los Comités de Desarrollo de Políticas (PDC, como CASCO o COPOLCO), o por los comités o grupos establecidos por el Consejo de Gestión Técnica de ISO (TMB) y que opera bajo el TMB (por ejemplo REMCO). Una serie de guías se desarrollan en forma conjunta entre la ISO y la IEC y luego publicado como guías ISO / IEC. (ISO, 2010, ¶ 1).

#### **3.3.3.1.2 Comités normalizadores de la ISO**

En líneas generales los comités son los organismos encargados de desarrollar la elaboración u homologación de normas técnicas de su competencia. Cada organismo normalizador tiene comités encargados de desarrollar las actividades ya explicadas, por lo cual dentro de la exposición de los otros organismos normalizadores, se identificaran los comités encargados de elaborar y homologar normas en las áreas de gestión de documentos e información y documentación, por ser esto los temas en que se centra el proyecto de investigación.

##### **3.3.3.1.2.1 ISO/TC 171 Aplicaciones para la gestión de documentos**

Su campo de actividad es la normalización del control de calidad y mantenimiento de la integridad de la información en el ámbito de la Gestión de documentos. Se centra en documentos que se gestionen en micro formas y el documento electrónico. (ISO, 2010, ¶ 1).

##### **3.3.3.1.2.2 ISO/TC 46 Información y Documentación.**

Su campo de actividad es la normalización referente a bibliotecas, centros de documentación, publicaciones, archivos, gestión de documentos, documentación de los museos, servicios de indexación, resumen documental y ciencias de la información. (ISO, 2010, ¶ 1).



### **3.3.3.2 FONDONORMA**

De acuerdo a la información extraída de la página web:

FONDONORMA, es una asociación civil sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creada en 1973 con el fin de desarrollar en Venezuela las actividades de normalización y certificación en todos los sectores industriales y de servicios, y de formar recursos humanos en dichas especialidades. Ha elaborado desde su creación y con la participación de los sectores públicos y privados, más de 4 mil documentos técnicos que orientan a la producción, los servicios y el comercio en el país. Es miembro adherente de la Comisión Panamericana de Normas Técnicas (COPANT) y mantiene intercambio permanente con organismos homólogos de la región y de otros continentes. Ofrece una gama de opciones en materia de certificación de sistemas de gestión, calidad de productos y servicios, con instrumentos de valor internacional como los certificados ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 27001, OHSAS 18001, Marca de Conformidad FONDONORMA, Certificado de Conformidad FONDONORMA y Sello FONDONORMA de Servicios. Con la distinción Platinum 9000 reconoce a las organizaciones con productos o servicios certificados y poseedoras, al mismo tiempo, de una certificación de sistema de gestión de la calidad. (IQNet). (FONDONORMA, 2010, sección quienes somos, ¶ 1).

#### **3.3.3.2.1 Comité normalizador de FONDONORMA**

##### **3.3.3.2.1.1 FONDONORMA CT15-Documentación y Ciencias de la Información**

Comité que estuvo encargado del estudio de las Normas Técnicas necesarias para la formulación e intercambio de información a nivel nacional e internacional.

#### **Objetivos:**

- Programación de acciones de normalización en el sector de las ciencias de la información.
- Coordinación del trabajo con los sub-comités técnicos.
- La aprobación de anteproyectos de normas provenientes de los subcomités, y su preparación como proyectos de normas antes el Consejo Superior de FONDONORMA.

- El Comité Técnico 15 se encuentra actualmente inactivo. (FONDONORMA, 2010, sección de comités técnicos, ¶ 13).

### **3.3.3.3 Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER)**

En Gaceta Oficial N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1999, según decreto N° 3145, se decreta la fusión del "...Servicio Autónomo Nacional de Metrología y el Servicio Autónomo de Normalización y Certificación de Calidad para conformar el Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER)", siendo este el organismo que regula y ejerce las funciones de: coordinación y control de la normalización, metrología y calidad en Venezuela.

Adicionalmente el 10/06/2009, de acuerdo a la resolución N° DM/075 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.147, se designa a SENCAMER como el "organismo coordinador de elaboración de normas nacionales de calidad de los productos, procesos y servicios". Asimismo de acuerdo a la resolución ya citada, SENCAMER, "reconoce al Fondo de Desarrollo para la Normalización, Calidad, Certificación y Metrología. Como el organismo normalizador nacional, dentro del sector y especialidad que se establezca con SENCAMER". Concretamente en el año 2009 se le transfieren las competencias de otros organismos normalizadores públicos y privados, es importante resaltar que en SENCAMER, al contrario de FONDONORMA, no existe ningún comité encargado de la normalización en el área de las ciencias de la información y documentación.

### **3.3.3.4 Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)**

La Asociación Española de Normalización y Certificación es una entidad privada sin fines lucrativos que se creó en 1986. Su actividad contribuye a mejorar la calidad y competitividad de las empresas, sus productos y servicios. Es el organismo legalmente responsable del desarrollo y difusión de las normas técnicas en España. (AENOR, 2010, sección perfil de AENOR, ¶ 1).

### **3.3.4.4.1 Comité normalizador de AENOR**

#### **3.3.4.4.1.1 AENOR AEN/CTN 50 – DOCUMENTACIÓN**

Este comité tiene como función la elaboración y actualización de las normas UNE relacionadas con Documentación así como en la realización y seguimiento de los trabajos de los Comités Técnicos de ISO, que el CTN/50 tiene asignados, proponiendo los votos y comentarios técnicos a los documentos y nominando a los expertos y delegados nacionales que asistan a las reuniones de comités internacionales (FESABID, 2010, sección de actividad profesional, ¶ 4).

Este comité se encarga de la normalización de:

- Todas las etapas del proceso de transferencia de la información a través de documentos, tales como: preparación, redacción y presentación de los documentos y sus resúmenes; almacenamiento, tanto de los documentos como de la información en ellos contenida y su reproducción.
- Técnica aplicable en la micrografía, incluyendo aspectos tales como características físicas de calidad de los fotogramas, sus métodos de ejecución y terminología específica. (AENOR, 2010, sección de normas y publicaciones, ¶ 1).

### **3.4 Bases teóricas sobre gestión de documentos**

#### **3.4.1 Concepto de gestión de documentos**

Cruz Mundet (1997), explica que el término es la traducción literal del Records Management, y define la gestión de documentos “como el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones”. Respecto al término “Records Management”, Llansó (2006) expone que es un modelo primario de gestión documental de Estados Unidos que se introdujo en el año 1950 por la Ley Federal de Archivos que establece que las oficinas del gobierno deben tener un programa permanente y activo para el control de los documentos durante su ciclo vital; esta medida fue tomada a consecuencia del gran volumen de documentos producidos

las dificultades referidas al costo y espacio para su conservación y con la finalidad de implementar un programa eficiente que permitiera el control de la producción de los documentos, así como estandarizar los equipos y sistemas de creación y recuperación de la información.

Una visión más actual de la gestión de documentos se encuentra en la Norma UNE- ISO 15489 (2001) que la define como “Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de actividades y operaciones de la organización”.

### **3.4.2 Conceptos básicos referidos y/o relacionados con la gestión de documentos**

Los conceptos que se explican a continuación son necesarios para comprender el apartado del Marco Teórico referido a la gestión de documentos y están relacionados con la gestión por procesos.

#### **3.4.2.1 Acceso**

El término acceso es referido a la forma en que los usuarios pueden recuperar la información estas formas están condicionadas por la legislación en materia del uso de la información, las políticas de reproducción de documentos, las políticas de atención a los usuarios, la norma UNE-ISO 15489-1 define el acceso como “derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.

#### **3.4.2.2 Responsabilidad (rendición de cuentas)**

De acuerdo con la norma UNE-ISO 15489-1 es el “Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto”.

### **3.4.2.3 Autoridad archivística**

Según la norma UNE-ISO 15489-1 es "...responsable de la selección, obtención y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la aprobación de la destrucción de otros documentos".

### **3.4.2.4 Conversión**

La norma UNE-ISO 15489 establece la conversión como "...El cambio de un documento de soporte".

### **3.4.2.5 Destrucción**

La norma UNE-ISO 15489-1 establece que es el "Proceso de eliminación o borrado de documentos sin que sea posible su reconstrucción".

### **3.4.2.6 Indización**

La indización está definida en la norma UNE-ISO 15489-1 como el "Proceso por el que se establecen puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.

### **3.4.2.7 Metadatos**

Son los datos claves que se extraen en el momento de realizar la descripción del documento con la finalidad de facilitar la recuperación del mismo, al respecto la norma UNE-ISO 15489-1 define que son "Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo".

### **3.4.2.8 Conservación**

Según la norma UNE-ISO 15489-1 son los "Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo.

### **3.4.2.9 Registro**

La norma UNE-ISO 15489-1 define el registro como un “Acto por el que se adjudica un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

### **3.4.3 Objetivos de la Gestión de documentos**

- El diseño normalizado de los documentos.
- Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducas.
- Simplificar los procedimientos.
- Controlar el uso y la circulación de los documentos.
- Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
- La conservación e instalación de los documentos a bajo costo en los archivos intermedios.
- Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
- Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia (Cruz Mundet, 2007).

### **3.4.4 Beneficios de la Gestión de Documentos**

- El establecimiento de políticas y normas.
- El establecimiento y promulgación de procedimientos y directrices.
- La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso.
- El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos.
- La integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización. (Norma UNE-ISO 15489, 2001).

### 3.4.5 Procedimientos y controles de la gestión de documentos

De acuerdo al análisis del contenido de la norma UNE-ISO 15489-1, a continuación se presenta un esquema referido a los procedimientos de la gestión de documentos, en el contexto de esta investigación, el Departamento de Documentación, Información y Archivo tiene como proceso la gestión de documentos.



Figura 4. Esquema de procedimientos de la gestión de documentos. Fuente: Elaboración propia.

### **3.4.6 Sistema de Gestión de Documentos (SGD)**

De acuerdo a la norma UNE-ISO 15489-1 el SGD es aquel que “incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo”. Incluye la aplicación de todas las políticas y procedimientos de la GD a los documentos electrónicos mediante la utilización de un software de gestión documental, un SGD tiene las siguientes características:

- **Fiabilidad:** Es decir incorporar de forma fiable los documentos ligados a las actividades de la organización dentro del sistema así como organizarlos de modo que reflejen los procesos de trabajo que los origina, además de protegerlos de modificaciones no autorizadas, para que puedan funcionar como fuentes de información primarias de las actividades que los documentos testimonian.
- **Integridad:** El sistema debe tener medidas para controlar el acceso como son la identificación de los usuarios, destrucción autorizada y en el caso de documentos electrónicos realizar mantenimiento al software para prevenir fallos.

## **3.5 Bases teóricas sobre la gestión de procesos**

### **3.5.1 Conceptos básicos referidos y/o relacionados con la Gestión de procesos**

Los conceptos explicados en esta sección fueron extraídos (en su mayoría) del informe técnico UNE-ISO TR/ 26122 IN 2008, estos son necesarios para la comprensión del tema de esta investigación, el cual es fundamental para analizar los procedimientos de trabajo de gestión de documentos, por eso se explica que es un proceso, que es un sub proceso, en qué consiste cada análisis presentado en el informe técnico y todas las definiciones básicas que son necesarias comprender para desarrollar este proyecto.



### **3.5.1.1 Proceso**

Martínez (2002) lo define como “una serie de actividades relacionadas entre sí, que convierten insumos en resultados (cambiando el estado de las entidades pertinentes)”.

### **3.5.1.2 Sub proceso**

Un subproceso es un proceso en sí mismo, su finalidad y objetivos hacen parte del proceso.

### **3.5.1.3 Procedimiento**

El Departamento Administrativo de la Función Pública de la República de Colombia (2002), en su Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos, Procedimientos y Métodos de Trabajo define el procedimiento como “la forma especificada para llevar a cabo un proceso, es decir, como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una serie de fases o etapas pertenecientes a un proceso y con el tipo de resultado esperado. Un procedimiento es el cómo de un proceso.”

### **3.5.1.4 Actividades**

Son labores concatenadas bajo una responsabilidad, en un plazo determinado y con un indicador de resultado.

## **3.5.2 Relación entre la gestión de procesos y la gestión de documentos**

En primer lugar cabe destacar que hay autores que han planteado conceptos de “Gestión de documentos desde el enfoque por procesos”, sin embargo esto en sí mismo es una redundancia, debido a que la gestión de documentos no se realiza por varios enfoques, los documentos solo pueden ser gestionados a través de los procesos.

A pesar de lo explicado la gestión de procesos no es lo mismo que la gestión de documentos, la relación entre un enfoque y otro se presenta debido a que los documentos son originados por procesos de trabajo, dentro de la gestión de documentos el análisis de procesos es utilizado para identificar los requisitos para la creación, incorporación y control de los documentos.

### **3.5.3 Identificación y determinación de procesos**

Todos los procesos de la organización deben identificarse, sin embargo la importancia de estos determinara el nivel de detalle que se debe tener en la descripción y gestión de los procesos, los factores a tener en cuenta para la identificación de los mismos son los siguientes:

- Influencia en la satisfacción del cliente.
- Efectos en calidad de productos y servicios.
- Influencia en la misión y estrategia en la organización.
- Cumplimiento de requisitos legales.
- Riesgos económicos que involucran al proceso.
- Utilización de los recursos.

#### **3.5.3.1 Herramientas en la identificación y determinación de procesos**

##### **3.5.3.1.1 Mapa de procesos**

El mapa de procesos es la representación gráfica de los procesos de la organización, en su elaboración es necesario considerar las agrupaciones en la que pueden encajar, la Universidad de Málaga (2008) en su “Guía para la Identificación y Análisis de los procesos” establece que las categorías en las que pueden ser incluidos los procesos son las siguientes:

- Procesos estratégicos: Aquellos vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección y, principalmente, al largo plazo, son los procesos de planificación.
- Procesos operativos: Son los procesos que implican la realización del producto o prestación de servicio.
- Procesos de apoyo: Son aquellos que dan soporte a los procesos operativos.

### Ejemplo de mapa de procesos:

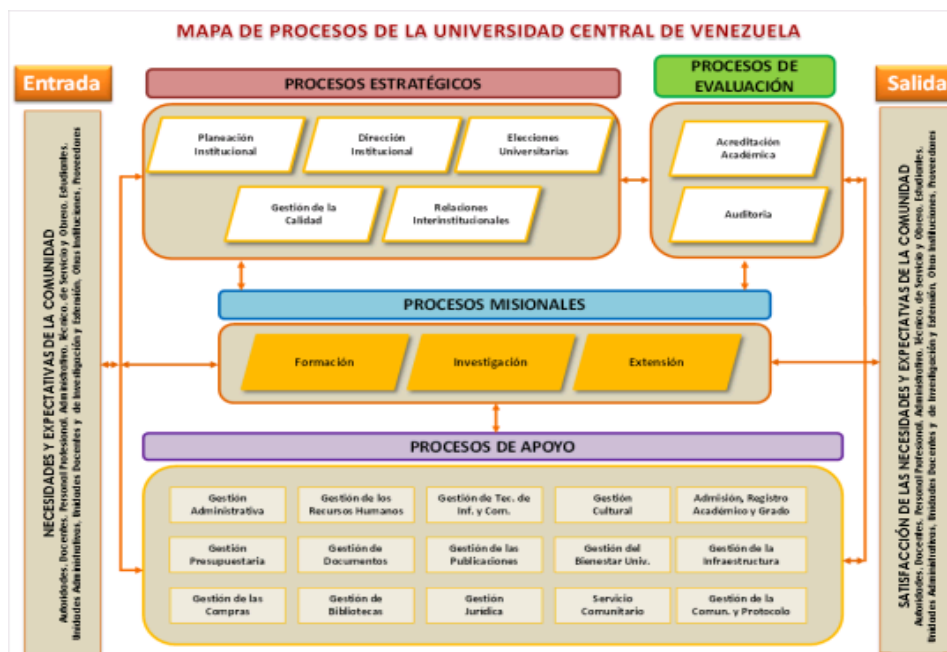


Figura 5. Propuesta al Mapa de Procesos de la Universidad Central de Venezuela. Fuente: Sánchez (2011) Trabajo de Grado de Maestría “La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial”.

La norma ISO 9001 (2008) presenta otro modelo de mapa de procesos, las categorías son las siguientes:

- Procesos de planificación: Son aquellos vinculados a las responsabilidades de dirección.
- Procesos de gestión de recursos: Son aquellos que permiten determinar, proporcionar y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales.

- Procesos de realización del producto: Son aquellos que permiten llevar a cabo la producción y/o prestación del servicio.
- Procesos de medición, análisis y mejora: Son aquellos que permiten hacer el seguimiento de los procesos, medirlos, analizarlos y establecer acciones de mejora.
- El mapa de procesos debe incorporar los procesos dentro de las categorías descritas y establecer las interrelaciones entre estos, tomando en cuenta las entradas, salidas y recursos.

### **3.5.4 Descripción de procesos**

En la descripción de procesos se determinan los criterios y métodos para asegurar que las actividades que conforman el proceso se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.

#### **3.5.4.1 Ficha de procesos**

Álvarez Torres (1996) define la ficha de procesos como “una herramienta en donde se recaban todas las características más importantes para el control de las actividades definidas en el diagrama de procesos”.

En la ficha de procesos se incluye información referida a:

- Misión u objeto: El propósito del procesos, la razón se der.
- Propietario del proceso: La responsabilidad del proceso, función donde se enmarca el mismo.
- Límites del proceso: Información acerca de las entradas y salidas del proceso y de los involucrados, es decir quienes dan las entradas y quienes la salida.
- Alcance del proceso: Debe establecer la primera actividad (inicio) y la última actividad (fin) del proceso.

- **Indicadores del proceso:** Los indicadores permiten hacer medición y seguimiento de la orientación del proceso en el cumplimiento de su misión u objeto.
- **Variables de control:** Son los parámetros en los que pueden ser modificados por el propietario o los involucrados del proceso y que por lo tanto puede alterar el funcionamiento de este.
- **Inspecciones:** Son inspecciones finales o inspecciones en el propio proceso con fines de control del mismo.
- **Documentos y/o registros:** Son aquellos vinculados al proceso que permiten evidenciar como está conformado el proceso, los productos y requisitos.
- **Recursos:** Son los recursos humanos, económicos, materiales, ambiente a infraestructura donde se desarrolla el proceso.

### **3.5.5 Técnicas de registro**

En gestión documental de acuerdo a lo estipulado en la norma UNE-ISO 15489-1 deben determinarse las unidades productoras, las funciones y los procesos, para cumplir con esto a continuación se presentan las técnicas de registros.

#### **3.5.5.1 Organigramas**

Es un gráfico que representa la estructura de una empresa en donde se evidencian las relaciones, dependencia y conexiones que existen entre las distintas unidades, de acuerdo a Melinkoff (2005) el organigrama muestra:

- La estructura de la organización.
- Los aspectos más importantes de una organización.
- Las funciones.
- Las relaciones entre unidades estructurales.

- Los puestos de mayor y de menor importancia.
- Las comunicaciones y sus vías.
- Las vías de supervisión.
- Los niveles jerárquicos.
- Los niveles de autoridad y su realidad dentro de la organización.
- Las unidades de categoría especial.

De acuerdo a Melinkoff (2005) los símbolos convencionales para elaborar los organigramas son:

- Líneas continuas sin interrupciones para indicar autoridad formal y jerarquía.
- Líneas continuas y verticales indican autoridad sobre, las líneas horizontales señalan especialización y correlación.
- Líneas discontinuas (punteadas) indican relación de coordinación.
- Cuando la línea conecta en la parte superior del recuadro, indica mando, autoridad sobre.
- Cuando la línea conecta en la parte lateral del recuadro, indica asesoría, relación de apoyo.
- Recuadro doble indica unidades de categoría especial (comités).
- Línea con inflexión en su trayectoria indica que no existe relación con la línea que se cruza.
- Línea con zigzagado al final y flecha en su extremo señala continuación de la estructura.
- Líneas con zigzagado al final y que recaen sobre otro recuadro indica una relación especial.

- Círculos colocados en espacios especiales e identificados con un número en su interior, el cual aparece en otros recuadros dentro del organigrama indica un comité en el que participan todas las unidades cuyos recuadros tienen el mismo número.

### **3.5.5.2 Diagramas de flujos**

De acuerdo a Chiavenato (1.993) “El Flujo grama o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución”. Para realizar un diagrama de flujo es necesario contemplar lo siguiente:

- No mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- No debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- El contenido del símbolo debe ser redactado en frases breves y sencillas.
- El símbolo de documento debe tener el nombre original del formulario.
- Cuando se presentan varias copias del documento, el original se identifica con la letra y las copias mediante dígitos.

A continuación se presenta una imagen donde se incluyen los símbolos convencionales utilizados en los diagramas de flujos desarrollados por la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME por sus siglas en inglés):





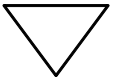
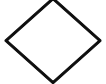



Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/ Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación/ Actividad	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento/ Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones/ actividades
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente

Figura 6. Símbolos convencionales utilizados en el diagrama de flujo. Fuente: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica (2009) Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo.



### **3.5.5.3 Técnica del libreto (play script)**

Álvarez Torres (1996) la define como “Una técnica donde se representa secuencialmente los procedimientos”, según este autor los elementos que se deben tomar en cuenta para elaborar el play script son:

- Los actores que ejecutan la acción.
- El procedimiento refleja un ciclo de acción.
- La primera palabra luego de nombrar el actor del procedimiento debe ser una acción.
- Las oraciones deben ser cortas.
- Secuencia de tiempo lógica.
- Cada acción esta enumerada con número arábigos simples.
- La redacción debe ser en secuencia, es decir, primero se coloca el nombre del actor seguido de la acción, luego la descripción iniciando con un verbo.

### **3.5.6 Informe de levantamiento de procesos**

Es un documento que recoge información respecto a la situación actual de los procesos, a partir de este informe se toman las medidas para mejorar los procesos en el futuro.

### **3.5.7 Documentación de procesos**

La documentación de los procesos implica registrar ordenadamente la información recopilada en la fase de la investigación.

### **3.5.7.1 Manual**

De acuerdo a Álvarez Torres (1996) El manual es un “documento que contiene información acerca de los procesos, esta información es referida a la historia, organización, funciones, normas, procedimientos y políticas de una entidad e información sobre las instrucciones que se consideren necesarias para la ejecución de los procesos”.

Según el autor citado, el manual tiene las siguientes ventajas:

- Fuente de información sobre las prácticas de la organización.
- Sirve de base para institucionalizar y hacer efectivos los procedimientos.
- Facilitan la fijación de estándares.
- Aseguran la continuidad y coherencia de las prácticas y normas a través del tiempo, ya que el manual no puede ser modificado por cualquier persona, sino que debe ser revisado por las personas involucradas y los responsables de los procesos.

Álvarez Torres (1996) expone las limitaciones del manual, entre las cuales podemos encontrar:

- Ser una herramienta pero no la solución a los problemas administrativos.
- El alto costo para su elaboración y revisión.
- Debe actualizarse cada cierto tiempo en conjunto con la evolución de la empresa, no actualizarlo significa la pérdida de la vigencia.

### **3.5.8 Mejora de procesos**

Los procesos constituyen un marco estructurado que sirve de apoyo para la correcta realización de las actividades dentro de la organización y es por esta razón que es vital que las organizaciones busquen la forma de mejorar sus procesos

continuamente para mejorar su orientación al cliente, optimizar el rendimiento en la ejecución de actividades, eliminar los procedimientos inútiles y obsoletos y ofrecer productos y/o servicios de calidad.

### **3.6 Bases teóricas sobre el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008**

La información de esta sección fue extraída directamente de este informe, también se hacen análisis breves en conceptos claves para que el lector pueda entender con facilidad esta norma. El informe técnico ofrece orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de la creación, incorporación y control de documentos. Puede aplicarse a toda la organización o solo a una dependencia de la misma, sin embargo cabe destacar que si el objetivo es consolidar un Sistema de Gestión de Documentos (bajo los estándares que recomienda la ISO), debe aplicarse no solo este informe, sino todas las normas creadas por la ISO para la gestión documental.

Este informe identifica dos tipos de análisis denominados:

- Análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos).
- Análisis secuencial (el estudio de flujo de operaciones).

#### **3.6.1 Estructura del Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008**

De acuerdo a la información extraída del Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008, la estructura es la siguiente:

- Objeto y campo de aplicación.
- Normas para consulta.
- Términos y definiciones.
- Inicio del Análisis de los Procesos de Trabajo.
  - Generalidades.

- Dimensión documental del análisis de los procesos de trabajo.
- Alcance y escalonamiento del análisis de los procesos de trabajo.
- Participantes y validación.
- Responsabilidades.
- Estudio Contextual.
  - Generalidades.
  - Resultados el estudio contextual.
- Análisis funcional.
  - Generalidades.
  - Análisis de las funciones.
  - Pasos básicos del análisis funcional.
  - Resultados del análisis de funciones.
- Análisis secuencial.
  - Generalidades.
  - Identificar la secuencia de operaciones de un proceso.
  - Resultado del análisis de la secuencia de operaciones.
  - Identificar y analizar las variaciones del proceso.
  - Resultados del análisis de las variaciones del proceso.
  - Establecer las reglas en las que se basan las operaciones identificadas.
  - Resultados del análisis de las reglas en las que se basan las operaciones.

- Identificar vínculos con otros procesos.
- Resultados del análisis de los vínculos con otros procesos.
- Validar el análisis de los procesos de trabajo con los participantes.
  - Generalidades.
  - El proceso de validación.
  - Resultados de la validación con los participantes.
- Bibliografía.

### **3.6.2 Objeto y campo de la aplicación del informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008**

El informe técnico tiene por objeto ofrecer orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo y establece que deben realizarse dos análisis que serán explicados posteriormente: el análisis funcional y el análisis contextual, ambos análisis requieren del estudio del contexto de la organización.

El informe ofrece las pautas para la aplicación práctica de la teoría expuesta en la norma UNE-ISO 15489-1 en este sentido el campo de aplicación es en toda la organización, concretamente su aplicación sirve de utilidad para consolidar un Sistema de Gestión de Documentos, si bien contempla la optimización de los procesos, el informe se centra en el análisis de procesos existentes.

### **3.6.3 Beneficios de la aplicación del Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008**

Entre los múltiples beneficios que se obtienen con la aplicación del informe técnico, entre los que tenemos:

- La dependencia al haber analizado y gestionado sus procesos y procedimientos puede ayudar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

- Al analizar los procesos de trabajo desde el punto de vista de la gestión documental se pueden identificar los requisitos de producción de documentos.
- Se pueden establecer los vínculos entre los documentos y los procesos que los originan lo que contribuyen en su correcta organización.
- La aplicación del informe técnico en el análisis de procesos de trabajo permite llevar el control de los documentos así como su trazabilidad.

### **3.6.4 Estudios y análisis que se han de realizar durante la aplicación del Informe técnico UNE ISO/TR 26122 IN 2008**

#### **3.6.4.1 Estudio contextual**

De acuerdo al informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008 “Todos los análisis de procesos de trabajo deberían iniciarse con estudios del contexto en que la organización lleva a cabo sus actividades: es decir, un estudio del marco reglamentario y del contexto organizativo en el que tienen lugar dichos procesos de trabajo”.

De acuerdo a lo expuesto, a continuación se explicará que aspectos contempla el estudio del marco reglamentario y en que consiste el estudio del contexto organizativo:

#### **a) El marco reglamentario**

Contempla la legislación nacional e internacional que tiene impacto en las reglas, normas y actividades de la organización, a continuación se presenta jerárquicamente los elementos que se deben tomar en cuenta en el estudio del marco reglamentario:

- Legislación, jurisprudencia y regulaciones del contexto general.
- Normas obligatorias.
- Códigos voluntarios y de buenas prácticas.

- Códigos de conducta y ética.
- Expectativas identificables de la sociedad.
- Políticas de la organización.
- Reglas y procedimientos de la organización.

Según lo dispuesto en el informe técnico, para las organizaciones pertenecientes al sector público, la legislación o la política definen las expectativas respecto a los procesos y funciones que ejecuta la organización. En el caso de las organizaciones del sector privado las expectativas respecto a los procesos y funciones serán definidas por los estatutos, la misión y/o en documentos donde se indique la razón de ser de la organización y sus funciones.

#### **b) Contexto organizativo**

Comprende la localización de los procesos de trabajo dentro de la organización, se establece si el proceso es centralizado o no y las responsabilidades en lo referido a la realización de cada función o proceso, así como identificar la relación entre procesos.

#### **3.6.4.2 Análisis funcional**

Según el informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008 “Las funciones se identifican en relación a los objetivos de la organización. Se pueden definir como procesos que se agrupan porque están pensados para un objetivo estratégico específico. En general, las funciones deberían ser categorías exclusivas y sólo se han de representar una vez en el análisis, aunque puede ser que los procesos que las constituyen se lleven a cabo en diversas secciones de la organización”, de acuerdo a esto el análisis funcional en gestión de documentos, sirve como punto de partida para la elaboración de cuadros de clasificación funcionales.

En concreto, el análisis funcional comprende:

- El estudio de arriba hacia abajo, comenzando con los objetivos estratégicos y la misión de la organización.
- Identificación de programas, proyectos y procesos destinados al cumplimiento de los objetivos y de las funciones.
- Desglose de los programas, proyectos y procesos para conseguir la relación entre ellos.

#### **3.6.4.3 Análisis secuencial**

De acuerdo a lo extraído del informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008 “El análisis secuencial identifica y esquematiza la secuencia (o secuencias) de las operaciones de un proceso de trabajo y sus vínculos/dependencias en relación a otros procesos. Pretende dar cuenta de cada uno de los pasos de un proceso de trabajo y generalmente ofrece un calendario de estos pasos”.

El análisis secuencia se aplica a nivel operativo, es específico de una dependencia de la organización y sirve para identificar:

- La ejecución rutinaria de un proceso.
- Las variaciones más frecuente de un proceso.
- Variaciones o excepciones que requiere una intervención inusual que no esté normalizada.
- Mecanismos que activan la creación de documentos de cada operación.
- Vínculos de las operaciones a las competencias operativas, comprende la identificación de personas autorizadas dentro de la organización.
- Determinar los metadatos para documentar las operaciones.



## **CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO**

### **4.1 Consideraciones generales**

En este capítulo se reseña la arquitectura del trabajo de investigación, específicamente se describen los puntos referidos a tipo, diseño y etapas, las cuales se establecieron con base a lo planteado en el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008, se tomaron en cuenta aspectos metodológicos de los autores Tulio Ramírez y Jaén García.

### **4.2 Tipo de investigación**

La investigación realizada fue de tipo documental y de campo, en un nivel exploratorio, pues se trata de un tema poco desarrollado a nivel internacional (como investigación), mientras que a nivel nacional no se encontraron antecedentes.

De igual forma su nivel es descriptivo, ya que en su desarrollo se detallaron las características de una situación, en este caso el análisis de procesos de trabajo para la Gestión de documentos.

#### **4.2.1 Investigación Documental**

Según Ramírez (2010) en su obra “Cómo hacer un Proyecto de Investigación” plantea que la investigación documental es:

Cuando la fuente principal de información son documentos y cuando el interés del investigador es analizarlos como hechos en sí mismos (fuentes primarias) o como documentos que nos brindan información sobre otros hechos (fuentes secundarias), estamos en presencia de una investigación que podríamos tipificar de documental (p.50).

Evidentemente la investigación se ajusta a lo planteado por el autor, debido a que se requirió de la consulta de fuentes documentales diversas, para el estudio del Marco Teórico que sustenta la investigación, así como de documentos, para conocer

la realidad y el contexto en el cual se encontraba la Facultad de Ciencias y el Departamento de Documentación, Información y Archivo.

#### **4.2.2 Investigación de campo**

La investigación es de campo, debido a que fue desarrollada en el Departamento de Documentación, Información y Archivo y la Facultad de Ciencias. De acuerdo a Sierra Bravo (1985) “La investigación de campo es aquel tipo de investigación a través del cual se estudian los fenómenos sociales en su ambiente natural” Se llama también investigación sobre terreno.

Por su parte, Ramírez (1989) plantea que “Es importante realizar este tipo de investigaciones, ya que siendo su objeto natural de estudio del hombre y sus acciones, es perfectamente pertinente abocarse a estudiar estos fenómenos en la realidad misma donde se producen” (p.73).

#### **4.3 Diseño de la investigación**

La investigación es factible, en primer lugar porque está basada en la aplicación de un informe técnico generado por la ISO, el cual fue diseñado especialmente para resolver el problema que planteado; en segundo lugar porque se cuentan con los recursos necesarios para desarrollarla.

La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2012) explica que:

El proyecto factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. El proyecto factible comprende las siguientes etapas generales: diagnóstico, planteamiento y formulación teórica de la propuesta, procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución; análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización del Proyecto; y en caso de su desarrollo, la ejecución de la propuesta y la evaluación tanto del proceso como de sus resultados (p.21).

### **4.3.1 Etapas de la investigación**

#### **4.3.1.1 Arqueo de fuentes**

El arqueo de fuentes permitió establecer los fundamentos teóricos para el desarrollo de la investigación, esta etapa comprendió: revisión de libros, trabajos de investigación, artículos científicos, normas UNE-ISO, manuales, y todo documento que proporcionara información acerca del tema central de este trabajo, en especial lo referido a la Gestión de procesos, Gestión de documentos y su normalización.

#### **4.3.1.2 Diagnóstico**

Jaen (2000) plantea que “El diagnóstico corresponde al análisis de la situación y problemática archivística, es necesario elaborar el diagnóstico para obtener la información básica para iniciar la investigación”.

##### **4.3.1.2.1 Instrumentos de recolección**

Se elaboraron tres cuestionarios para validar el problema (diagnóstico), estos instrumentos fueron aplicados en tres entrevistas.

##### **4.3.1.2.2 Población y muestra**

Para el primer cuestionario aplicado en la universidad la población fueron los empleados de la División de Organización y Sistemas y la muestra fue el Jefe de División, para el cuestionario aplicado a la facultad, la población corresponde a los empleados del Departamento de Presupuesto y la muestra fue el Jefe de Departamento, para el cuestionario aplicado al Departamento de Documentación, Información y Archivo la población fueron los empleados del departamento y la muestra fue el Jefe de Departamento.

### **4.3.1.3 Desarrollo del Estudio Contextual y aplicación del Análisis Funcional a la Facultad de Ciencias**

#### **4.3.1.3.1 Estudio Contextual**

Para el desarrollo del estudio contextual se consultó en un principio la norma UNE-ISO 15489 -1:2001, capítulo 5, puntos a) y c) del apartado 8.4 así como la Norma 15489-2, apartado 3.2. En segundo lugar se revisó la legislación y normativa interna, que tiene impacto en los procesos de la UCV, Facultad de Ciencias Y Departamento de Documentación, Información y Archivo, la cual comprende: marco legal, normas obligatorias, códigos voluntarios de buenas prácticas, expectativas de la sociedad, directrices y políticas de la organización, reglas y procedimientos, de igual forma se consultaron documentos que hacen referencia a los objetivos de la organización, estos soportes son: plan estratégico de la UCV, reseña histórica y organizacional de la universidad, facultad y Departamento de Documentación, Información y Archivo.

#### **4.3.1.3.2 Análisis Funcional**

En este análisis se determinaron cuáles son los procesos que se ejecutan en la UCV y en la Facultad de Ciencias; finalmente se determinaron los sub procesos de la Gestión de documentos, proceso ejecutado por el Departamento de Documentación, Información y Archivo.

##### **4.3.1.3.2.1 Instrumento de recolección**

Se aplicaron tres cuestionarios en una serie de tres entrevistas, cuyas preguntas están establecidas en el Informe Técnico UNE/ISO –TR 26122, las preguntas fueron abiertas, es decir no hubo opciones predeterminadas para las respuestas.

#### **4.3.1.3.2.2 Población y muestra**

La población y muestra corresponden a las descritas anteriormente, **ver punto 4.3.1.2.2.**

#### **4.3.1.4 Aplicación del análisis secuencial a una muestra de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias.**

##### **4.3.1.4.1 Instrumento de recolección**

Se aplicaron cuatro cuestionarios de preguntas están establecidas en el Informe Técnico UNE/ISO–TR 26122, la técnica a emplear fue la entrevista, las preguntas fueron abiertas, es decir no hubo opciones predeterminadas para las respuestas, el primer cuestionario fue empleado para determinar los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo; los tres cuestionarios restantes fueron destinados al levantamiento de una muestra de tres procedimientos.

##### **4.3.1.4.2 Población y muestra**

La población fueron los empleados del Departamento de Documentación, Información y Archivo y la muestra corresponde a los responsables de los procedimientos.

##### **4.3.1.4.3 Análisis de procedimientos**

Se levantaron las actividades rutinarias en la ejecución de un procedimiento, así mismo se determinó en donde se originan los documentos, se identificaron y analizaron las variaciones de estos procedimientos. A partir de esta información, se elaboraron diagramas de flujo donde se representaron las secuencias normales de la muestra seleccionada, toda esta información se documentó en tres manuales de normas y procedimientos que constituyen parte de la propuesta de esta investigación.

#### **4.3.1.4.4 Validación del análisis de los procesos de trabajo con los participantes**

La validación confirmó que el análisis que se ha realizado está completo y que el análisis secuencial ha tenido en cuenta todas las actividades que conforman los procedimientos seleccionados y que se han establecido los vínculos entre estos.

##### **4.3.1.4.4.1 Instrumento de recolección**

Se aplicaron tres cuestionarios (uno por cada procedimiento seleccionado en el análisis secuencial) cuyas preguntas están establecidas en el Informe Técnico UNE/ISO–TR 26122, la técnica a emplear fue la entrevista, las preguntas fueron cerradas, es decir con opciones predeterminadas.

##### **4.3.1.4.4.2 Población y muestra**

La población y muestra corresponden a las descritas anteriormente, **ver punto 4.3.1.4.2.**

## **CAPÍTULO V. APLICACIÓN DEL INFORME TÉCNICO UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, CON ÉNFASIS DEL ESTUDIO SECUENCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO**

### **5.1 Consideraciones Generales**

Este capítulo contiene el producto de la investigación, la presentación será de acuerdo a la siguiente estructura:

- 1) Validación del problema (diagnóstico): Tarea que se ejecutó mediante la aplicación de cuestionarios en tres niveles, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo.
- 2) Estudio Contextual de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo: Comprende la presentación de información sobre la legislación que regula los procesos de trabajo de la organización y sus dependencias.
- 3) Análisis funcional de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo: Incluye la presentación de los resultados de los cuestionarios, así como la propuesta de los mapas de procesos para la universidad y facultad y el mapa de sub procesos para el departamento.
- 4) Análisis Secuencial del Departamento de Documentación, Información y Archivo: Información concerniente a la presentación de los resultados de los cuestionarios, así como la propuesta de los Manuales de Normas y Procedimientos.

- 5) Validación del Análisis secuencial: La presentación y análisis de los resultados del cuestionario aplicado a los responsables de los procedimientos levantados con la finalidad de validar que toda la información acerca de los elementos que constituyen los procedimientos, así como responsables, variaciones y documentos generados o recibidos por estos fueran documentados.

## **5.2 Validación del problema**

El objetivo de la validación es ratificar que el planteamiento teórico expuesto en el capítulo I de este trabajo investigativo es una realidad, concretamente conocer los detalles y comprender las causas del problema y diseñar la metodología más adecuada para la aplicación del Informe técnico UNE/ISO TR 26122 IN 2008 y cumplir con los objetivos planteados en el comienzo de este trabajo; por esta razón la validación será abordada a partir de tres aspectos, diseñándose y aplicándose un cuestionario para cada uno de estos:

- Cuestionario VAL-UCV 2015. Validación del Problema en la Universidad Central de Venezuela. (Anexo N° 1. Página 227)
- Cuestionario VAL-FC 2015. Validación del Problema en la Facultad de Ciencias. (Anexo N° 2. Página 229)
- Cuestionario VAL-DEDIA 2015. Validación del Problema en el Departamento de Documentación, Información y Archivo. (Anexo N° 3. Página 231)

A continuación se realiza la presentación y análisis de los resultados de la validación de la investigación:



## **5.2.1 Presentación de resultados del cuestionario VAL-UCV 2015, aplicado en la validación del problema en la Universidad Central de Venezuela**

### **5.2.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos**

Para este nivel la población son los trabajadores de la División de Organización y Sistemas, la muestra es la Lic. Marisela González, quien desempeña el cargo de Jefe de la división, el instrumento es un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. El análisis de los resultados se expondrá en el punto 5.2.4.

### **5.2.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

#### **Identificación de la organización**

- **Nombre de la organización:** Universidad Central de Venezuela.
- **Dirección:** Ciudad Universitaria de Caracas, Los Chaguaramos, Caracas, Venezuela. Código Postal 1050.
- **Teléfonos:** 02126050345.
- **Correo Electrónico:** marisela.gonzalez@ucv.ve

### Diagnóstico referido al análisis de procesos de trabajo

- ¿Existe personal especializado en el levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo en la UCV?

SI: X      NO:

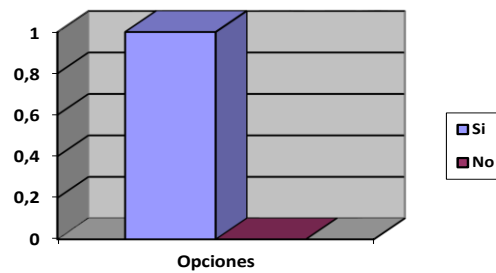


Gráfico 1

- ¿El personal tiene como función exclusiva el levantamiento, análisis y documentación de procesos de trabajo en la UCV?

SI: X      NO:

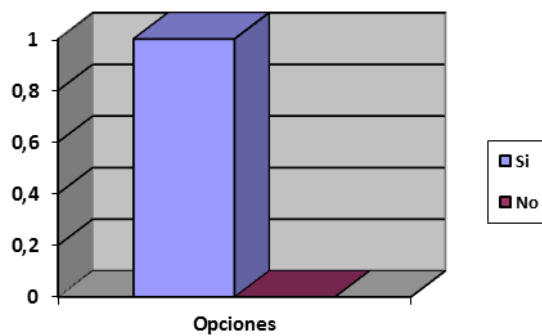


Gráfico 2

- **Indique el nombre y el cargo, y en qué área de la organización se encuentra adscrito el personal encargado de la función del levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo**

El personal está conformado por: Marisela González (Jefe de división). Miren Caires (Directora). 4 analistas de Organización y Sistemas. Todo el personal se encuentra ubicado en la División de Organización y Sistemas, dependencia que está adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo de la UCV.

- **¿Existen un mapa de los procesos de la UCV?**

SI:                      NO: X

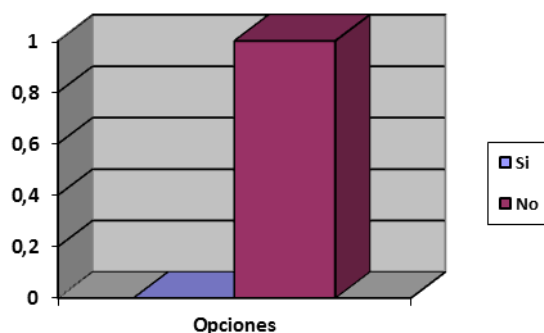


Gráfico 3

- **¿Existen Manuales de Normas y Procedimientos en la UCV?**

SI: X      NO:

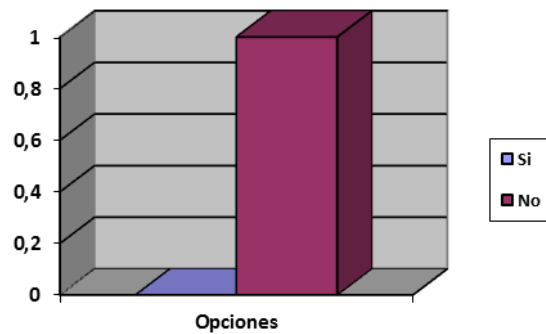


Gráfico 4

- **¿De qué fecha datan los Manuales de Normas y Procedimientos de la UCV?**

Los manuales corresponden desde el año 2002 en adelante.

- **¿En dónde se puede consultar las últimas versiones de los Manuales de Normas y Procedimientos de la UCV?**

En la página web de la UCV:  
<http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo/direccion-de-planificacion-y-presupuesto/manuales-de-organizacion-y-sistemas-de-la-ucv.html>

- **¿Todos los procesos de trabajo de la UCV han sido levantados y documentados?**

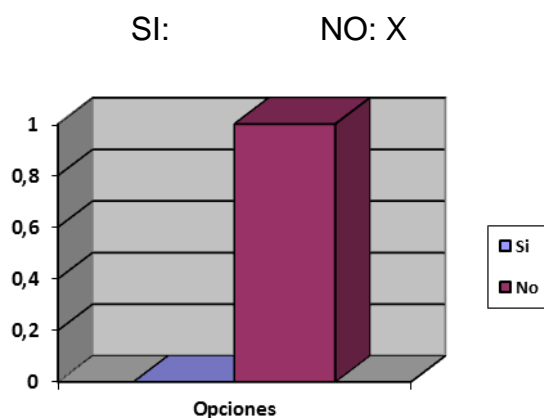


Gráfico 5

- **¿Cuáles son los procesos de la UCV que se han levantado y documentado?**

La mayor parte de los procesos levantados y documentados son los administrativos, presupuestarios y organizativos. Los procesos académicos están levantados y documentados, sin embargo el manual se encuentra en proceso de revisión y aprobación. Los procesos de investigación relacionados con el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico también han sido levantados.

- **¿Cuál es la política que tiene la UCV en cuanto a la escogencia de los procesos a la hora de elaborar los Manuales de Normas y procedimientos?**

La prioridad en la escogencia de los procesos administrativos y presupuestarios se debe fundamentalmente a tres causas:

- Exigencias de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.

- El constante cambio de la base legal venezolana.
- Auditorias de organismos públicos (SENIAT, Contraloría, Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior).

## **5.2.2 Presentación de resultados del cuestionario VAL-FC 2015, aplicado en la validación del problema en la Facultad de Ciencias**

### **5.2.2.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos**

Para este nivel la población son los trabajadores del Departamento de Presupuesto, la muestra es la Lic. Clarizaimar Rojas, quien desempeña el cargo de jefe de departamento, el instrumento es un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. El análisis de los resultados se expondrá en el punto 5.2.4.

### **5.2.2.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

#### **Identificación de la Organización**

- **Nombre de la organización:** Facultad de Ciencias de la UCV.
- **Dirección:** Ciudad Universitaria de Caracas, Los Chaguaramos, Av. Paseo Los Ilustres, Valle Abajo, Caracas, Venezuela. Código Postal 1050.
- **Teléfonos:** 02126051319 – 02126050767.
- **Correo Electrónico:** [clarizaimar.rojas@ciens.ucv.ve](mailto:clarizaimar.rojas@ciens.ucv.ve)

## Diagnostico referido al análisis de procesos de trabajo

- **¿Existe personal especializado en el levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo en la FC?**

SI:    NO: X

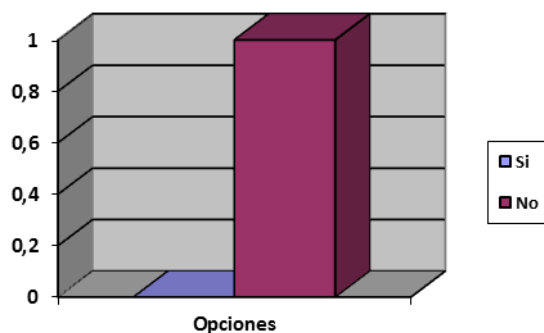


Gráfico 6

- **Indique el nombre y el cargo, y en qué área de la organización se encuentra adscrito el personal encargado de la función del levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo**

Se encarga la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo de la UCV, el personal adscrito a esta área está conformado por: Marisela González (Jefe de división). Miren Caires (Directora). 4 analistas de Organización y Sistemas.

- **¿Existe un mapa de los procesos de la FC?**

SI:    NO: X

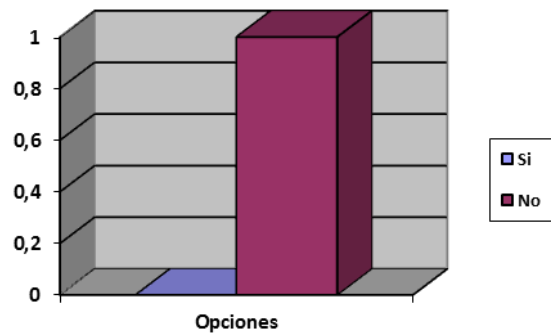


Gráfico 7

- **¿Existen Manuales de Normas y Procedimientos en la FC?**

SI:    NO X:

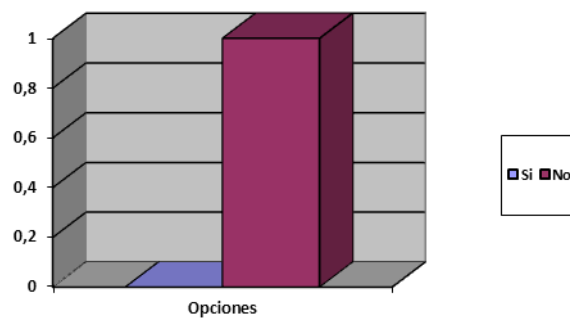


Gráfico 8



- **¿Todos los procesos de trabajo de la FC han sido levantados y documentados?**

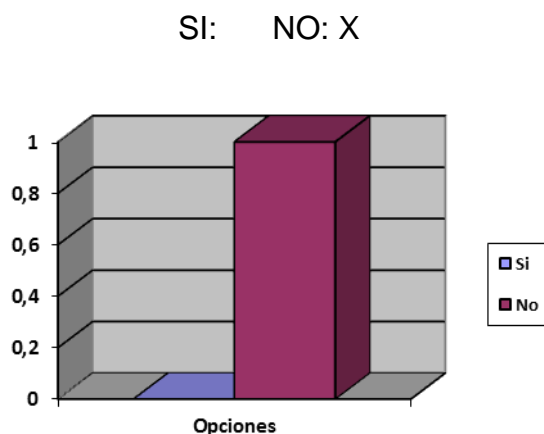


Gráfico 9

- **¿Cuáles son los procesos de la FC que se han levantado y documentado?**

Los procesos que se han levantado y documentado son aquellos de carácter administrativo y presupuestario, esta tarea fue ejecutada por la División de Organización y Sistemas, sin embargo son procesos que están bajo responsabilidad de las áreas administrativas de la universidad, aquellos que son responsabilidad de la facultad no han sido levantados.

- **¿Cuántos y cuáles son los procesos de la FC que aún NO se han levantado y documentado?**

Archivo y Gestión de Documentos. Revisión de recaudos de clasificación de personal docente. Documentación de productos de investigación. Algunos procedimientos presupuestarios, entre otros.

- **¿Cuál es la política que tiene la FC en cuanto a la escogencia de los procesos a la hora de elaborar los Manuales de Normas y procedimientos?**

La prioridad recae en los procesos administrativos por ser auditables por organismos públicos como la Contraloría General de la República y el SENIAT. De igual forma son prioridad los procesos organizativos, pues identifican la estructura y la razón de ser de la universidad (requerido por la Ley de Universidades).

### **5.2.3 Presentación de resultados del cuestionario VAL-DEDIA 2015, aplicado en la validación del problema en el Departamento de Documentación, Información y Archivo**

#### **5.2.3.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos**

Para este nivel la población son los trabajadores del Departamento de Documentación, Información y Archivo, la muestra es el MSc. Arcángel Sánchez, quien desempeña el cargo de Jefe del departamento, el instrumento es un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. El análisis de los resultados se expondrá en el punto 5.2.4.

#### **5.2.3.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

### **Identificación de la Organización**

- **Nombre de la organización:** Departamento de Documentación, Información y Archivo.
- **Dirección:** Planta baja, Facultad de Ciencias UCV, Ciudad Universitaria de Caracas.
- **Teléfonos:** 02126051173.

- **Correo Electrónico:** arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve

### Diagnostico referido al análisis de procesos de trabajo

- **¿Existe personal especializado en el levantamiento, análisis y documentación de los sub-procesos de trabajo en el DEDIA?**

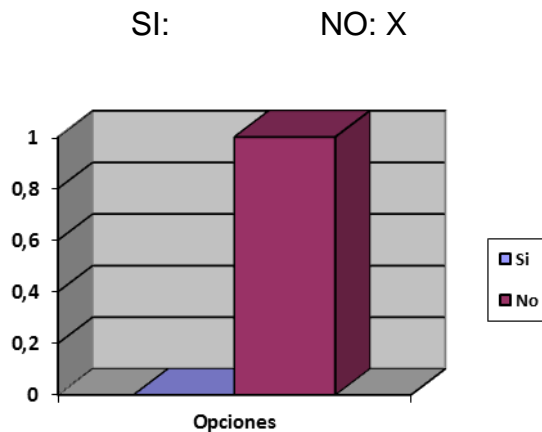


Gráfico 10

- **¿Quién es el personal encargado del levantamiento, análisis y documentación de los sub-procesos de trabajo, que cargo ocupa dentro del DEDIA y cuáles son sus funciones?**

Jefe del departamento MSc. Arcángel Sánchez quien tiene entre sus funciones:

- Coordinar las actividades del departamento.
- Velar por la conservación del patrimonio documental de la Facultad de Ciencias.
- Preparar y ejecutar el plan anual de trabajo del departamento.
- Diseñar lineamientos y procesos archivísticos para el buen funcionamiento del departamento.
- Supervisar al personal.

- **¿Existen un mapa de los procesos del DEDIA?**

SI:

NO: X

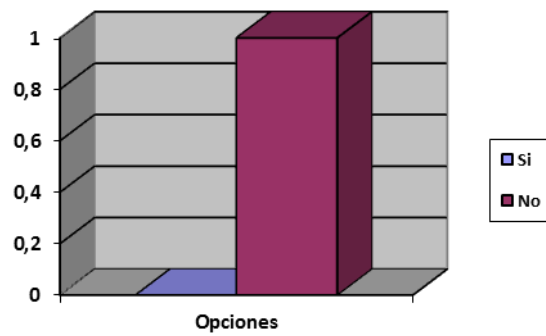


Gráfico 11

- **¿Existe un Manual de normas y procedimientos en el DEDIA?**

SI:

NO: X

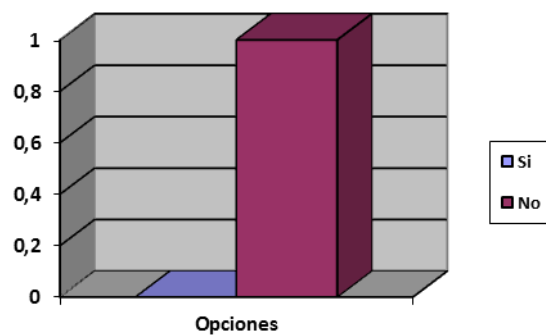


Gráfico 12

- **¿Todos los sub-procesos de trabajo del DEDIA han sido levantados y documentados?**

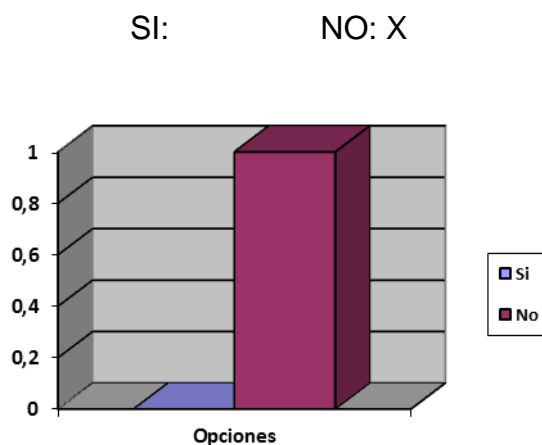


Gráfico 13

- **¿Cuáles son los sub- procesos del DEDIA que aún NO se han levantado y documentado?**

Planificación y mejora. Legislación, alianzas, políticas y estrategias. Evaluación de la calidad. Cooperación. Ordenación documental. Conservación y preservación. Registro y control. Automatización y digitalización. Asesorías técnicas. Atención al público. Difusión. Almacenamiento. Descripción documental. Denominación, identificación y valoración de series documentales. Selección y eliminación de documentos. Transferencia documental. Clasificación documental. Capacitación de RRHH. Gestión de Bienes. Gestión de recursos humanos. Gestión de Tecnologías de Información. Gestión de Instalaciones y servicios.

- **¿Cuál es la política que tiene el DEDIA en cuanto a la escogencia de los procedimientos a la hora de elaborar los Manuales de Normas y procedimientos?**

El DEDIA no tiene ninguna política de escogencia de los procedimientos.

#### **5.2.4 Análisis de los resultados**

Los aspectos puntuales del problema engloban los tres niveles (universidad, facultad y departamento), sin embargo el problema es uno solo y en este sentido se presentará a continuación un solo análisis con las conclusiones que engloba los tres niveles, en primer lugar se presentan los aspectos problemáticos:

- La Facultad de Ciencias no cuenta con un personal dedicado a las labores de levantamiento, análisis y documentación de procesos.
- No existen manuales de normas y procedimientos en el Departamento de Documentación, Información y Archivo.
- La Universidad Central de Venezuela, la Facultad de Ciencias y el Departamento de Documentación, Información y Archivo no cuentan con mapas de procesos.

#### **Comparación del planteamiento teórico con los resultados de los cuestionarios:**

Al analizar las respuestas de la Lic. Marisela González (Jefe de División de Organización y Sistemas de la UCV), de la Lic. Clarizaimar Rojas (Jefe del Departamento de Presupuesto de la Facultad de Ciencias) y del Msc. Arcángel Sánchez (Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo) es evidente que efectivamente la Facultad de Ciencias no cuenta con un personal dedicado al levantamiento, análisis y documentación de procesos, esta labor es realizada por el personal de la División de Organización y Sistemas de la universidad, sin embargo no todos los procesos de la UCV y de la FC han sido levantados, esto se debe a dos causas:

- La prioridad en el levantamiento de los procesos administrativos, presupuestarios y organizativos, por ser procesos auditables por la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y SENIAT.

- El poco personal de la División de Organización y Sistemas debe enfocarse en los procesos mencionados anteriormente por lo que se dificulta el levantamiento y documentación de los procesos restantes.

En el aspecto referido a los Manuales de Normas y Procedimientos, se evidenció la existencia de estos, pero solo referidos a los procesos mencionados anteriormente y solo en los procesos donde la responsabilidad recae en las áreas administrativas de la universidad y en donde la Facultad de Ciencias está involucrada; en este sentido aquellos que no se encuentran documentados, son ejecutados de distintas maneras por cada dependencia de la organización, en el caso concreto del Departamento de Documentación, Información y Archivo, el entrevistado manifestó que a pesar de no contar con manuales, existen lineamientos que hacen referencia a algunos procedimientos.

En relación al punto referido a los Mapas de Procesos, se ratificó lo expuesto en el planteamiento del problema, pues de acuerdo con las respuestas de los entrevistados, no existe una representación gráfica de los procesos.

### **5.3 Estudio Contextual de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo.**

Según lo expuesto en el Informe Técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN-2008, el estudio contextual comprende:

- a) Revisión del marco reglamentario, comprende: Legislación nacional e internacional a nivel general y específico, normas obligatorias, códigos de buena conducta, directrices y políticas de la organización.
- b) Estudio del contexto organizativo (localización de los procesos de trabajo dentro de la organización, establecer si el proceso es centralizado o no, establecer responsabilidades).

En este caso y dada la flexibilidad del informe técnico, para el desarrollo del Estudio Contextual solo se tomó en consideración a revisión del marco reglamentario, debido a que el Estudio del contexto organizativo (planteado en el apartado b) del punto 5.3) corresponde con el Análisis funcional (ver punto 5.4).

El estudio contextual fue desarrollado tomando en cuenta los tres niveles (UCV, FC y DEDIA), los documentos consultados para desarrollar este estudio fueron:

- Leyes nacionales e internacionales.
- Página web de la Universidad Central de Venezuela y la Facultad de Ciencias, en estos sitios se pueden encontrar la información básica (misión, visión, objetivos y organigramas) de la universidad, de la facultad y del Departamento de Documentación, Información y Archivo.
- Plan Estratégico de la UCV.

Debido a que el Manual de Elaboración de Trabajo Especial de Grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología exige que el trabajo de investigación contenga un capítulo destinado a la exposición del marco referencial del lugar donde se está desarrollando la investigación, la información básica de la universidad, facultad y departamento fueron expuestas en el capítulo II de este trabajo, por lo tanto en esta sección solo se presentarán una reseña del plan estratégico de la universidad y el marco legal que regula los procesos de la UCV, FC y DDIA, considerando esto, a continuación se expondrán los resultados del Estudio Contextual:



### 5.3.1 Reseña Plan Estratégico UCV

De acuerdo al sitio web de la UCV (2009) a continuación se presenta información básica del plan estratégico de esta casa de estudios:

El Plan Estratégico UCV es la herramienta que nos permitirá crecer como universidad con una orientación determinada, organizada y ordenada dentro de una visión integral y compartida del modelo de universidad que queremos, ubicándola como centro de referencia nacional e internacional, preparada para contribuir al desarrollo integral de la nación (¶ 1).

En la actualidad el Plan Estratégico está conformado por 6 lineamientos estratégicos que apuntan a desarrollar paulatinamente los cambios necesarios para capacitar a nuestra UCV para dar los cambios necesarios que la sociedad requiere (¶ 2).

Estos lineamientos son:

- Visión UCV
- Modelo de Universidad.
- Organización Universitaria.
- Infraestructura.
- Marco Normativo.
- Finanzas.
- Excelencia Académica.
- Pertinencia.

Dentro de estos lineamientos se encuentran las prioridades señaladas por el equipo rectoral para su plan de gestión, además de incluir a las actividades administrativas como un soporte fundamental para el logro y la consecución de tales lineamientos. (Universidad Central de Venezuela, 2009, sección de reseña organizacional / Plan estratégico, ¶ 5).

### 5.3.2 Marco Legal

La legislación que regula las funciones, procesos y procedimientos de la Universidad Central de Venezuela, de la Facultad de Ciencias y del Departamento de Documentación, Información y Archivo, será presentada de acuerdo a dos criterios: en primer lugar se expondrá el marco legal general y el archivístico, en segundo lugar, dentro de estos dos bloques, la legislación será ordenada acuerdo a la jerarquía establecida en la pirámide de Kelsen, en una adaptación de la pirámide al contexto venezolano, Rondón (2011) en su Guía de “Estudio del Marco Legal Nacional, estructura de las leyes” presenta el siguiente modelo:

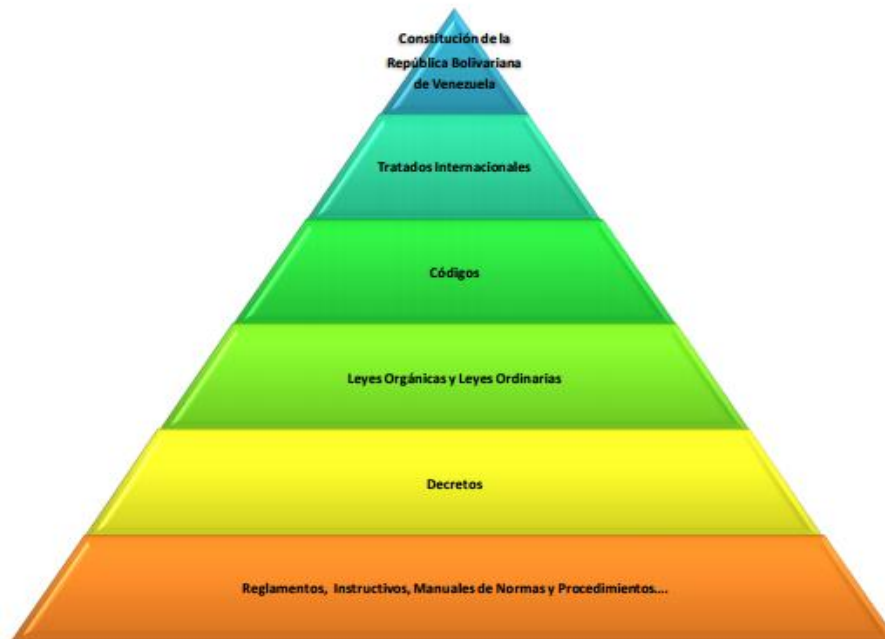


Figura 7. Pirámide de Kelsen adaptada al marco legal venezolano. Fuente: Rondón (2011) Guía de Estudio del Marco Legal Nacional

El Estudio Contextual contempla la recopilación de todo el marco legal actualizado al año 2015, que regula la ejecución de los procesos de la Universidad Central de Venezuela y por ende de la Facultad de Ciencias y del Departamento de Documentación, Información y Archivo, sin embargo en esta investigación se hizo énfasis en el estudio secuencial del DEDIA por lo que la legislación que se presentará a continuación comprende aquellos instrumentos que guardan mayor relación con este tema, para la siguiente presentación, adicionalmente a la revisión de la legislación, se realizó la consulta del compendio legal presentado por Sánchez (2011) en su Trabajo de Grado de Maestría titulado “La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial”.

<b>COMPENDIO LEGAL NACIONAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>Órgano</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Gaceta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano, mediante Referendo Constitucional, a los quince días del mes de febrero de dos mil nueve. Año 198° de la Independencia, 149° de la Federación y 11° de la Revolución Bolivariana</b>	<b>Constitución de la República</b>	<b>Gaceta Oficial N° 5.453</b>	<b>19/02/2009</b>	<b>1-48</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Ley de Reforma Parcial de La Ley de Universidades</b>	<b>Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 1.429</b>	<b>23/04/2009</b>	<b>1-23</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Decreto N° 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.</b>	<b>Decreto Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 6.155</b>	<b>19/11/2014</b>	<b>1-12</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Decreto N° 1.469 con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.</b>	<b>Decreto Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 6.149</b>	<b>18/11/2014</b>	<b>1-7</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela</b>	<b>Decreto Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 6.147</b>	<b>17/11/2014</b>	<b>1-43</b>

Tabla 1. Compendio legal nacional de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo. Fuente: Elaboración propia.

<b>COMPENDIO DE NORMATIVA INTERNA QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>Institución</b>	<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Oficio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Recursos Humanos	Manual de Normas y Procedimientos para Viáticos Nacionales	Manual	CU N° 2015-0230	04/02/2015
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Normativa Rendición Créditos Adicionales	Manual	CU N° 2013-1196	10/07/2013
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Central de Venezuela	Manual	CU N° 2013-1549	30/10/2013
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Facturas en la Universidad Central de Venezuela	Manual	CU N° 2013-0699	08/05/2013
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Asistencia y Seguridad Social	Manual de Normas y Procedimientos de Dotación de Vestuario	Manual	CU N° 2012-0780	06/06/2012
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Asistencia y Seguridad Social	Manual de Normas y Procedimientos de la División de Servicios de Salud, Dirección de Asistencia y Seguridad Social	Manual	CU N° 2011-1551	23/11/2011
Universidad Central de Venezuela	Departamento de Egreso	Manual de Anticipo de Prestaciones Sociales	Manual	CU N° 2010-1183	27/07/2011

Tabla 2. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela. Fuente: Elaboración propia.

<b>COMPENDIO DE NORMATIVA INTERNA QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>Institución</b>	<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Oficio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Universidad Central de Venezuela	Direcciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo	Manual del Sistema de Control Interno de la UCV	Manual	CU N° 2011-0284	23/02/2011
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos de Planificación y Formulación Presupuestaria	Manual	CU N° 2010-1125	14/07/2010
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas de la Universidad Central de Venezuela (actualizado de acuerdo a la última ley de contrataciones públicas y su reglamento)	Manual	CU N° 2010-1090	07/07/2010
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos de Retenciones de Impuestos UCV	Manual	CU N° 2010-0836	26/05/2010
Universidad Central de Venezuela	División de Planificación y Control de Asignaciones	Manual de Normas y Procedimientos - Detalle de Personal	Manual	CU N° 2009-1116	07/06/2009
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Activos Fijos	Manual	CU N° 2009-0856	06/05/2009
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para realizar los cambios de la Estructura Organizativa de la UCV	Manual	CU N° 2009-0854	06/05/2009

Tabla 3. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela. Fuente: Elaboración propia.

<b>COMPENDIO DE NORMATIVA INTERNA QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>Institución</b>	<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Oficio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Universidad Central de Venezuela	División de Relaciones Laborales	Manual de Normas y Procedimientos de la División de Relaciones Laborales	Manual	CU N° 2009-0773	15/04/2009
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Fijo de Caja Chica (actualizada la base legal a enero de 2011)	Manual	CU N° 2009-0772	15/04/2009
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual de Organización de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual	CU N° 2009-0268	11/02/2009
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Asistencia y Seguridad Social	Manual de Normas y Procedimientos para elaborar la Relación de Asignación de Sueldo (RAS)	Manual	CU N° 2008-1182	29/05/2008
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Recursos Humanos	Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados	Manual	CU N° 2008-514	05/03/2008
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Transporte	Manual	CU N° 2007-1314	23/07/2007
Universidad Central de Venezuela	Departamento de Nómina	Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Nómina	Manual	CU N° 2007-1222	01/10/2006

Tabla 4. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela. Fuente: Elaboración propia.

<b>COMPENDIO DE NORMATIVA INTERNA QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>Institución</b>	<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Oficio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos de Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales	Manual	CU N° 2007-0807	09/05/2007
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución de Aportes en Ciencia, Tecnología e Innovación / Ingresos LOCTI	Manual	CU N° 2007-0806	09/05/2007
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela	Manual	CU N° 2006-3297	06/12/2006
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la actualización del Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela	Manual	CU N° 2006-3296	06/12/2006
Universidad Central de Venezuela	Departamento de Nómina	Manual de Normas y Procedimiento para elaborar Reclamos a la División de Nómina	Manual	CU N° 2006-3059	16/11/2006
Universidad Central de Venezuela	Departamento de Nómina	Manual de Normas y Procedimiento para elaborar Suspensión y/o Disminución en Asignaciones de Nómina	Manual	CU N° 2006-3059	16/11/2006
Universidad Central de Venezuela	Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico	Manual de Normas y Procedimientos de los programas del CDCH para el financiamiento de la Investigación	Manual	CU N° 2006-2122	14/06/2006

Tabla 5. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela. Fuente: Elaboración propia.



<b>COMPENDIO DE NORMATIVA INTERNA QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>Institución</b>	<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Oficio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Universidad Central de Venezuela	Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico	Manual de Normas y Procedimientos de los programas de la Coordinación y la Secretaría Ejecutiva del CDCH	Manual	CU N° 2006-2122	14/06/2006
Universidad Central de Venezuela	Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico	Manual de Normas y Procedimientos de los programas del CDCH para el apoyo al Desarrollo Académico del personal Docente y de Investigación de la UCV	Manual	CU N° 2006-2122	14/06/2006
Universidad Central de Venezuela	Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico	Manual de Normas y Procedimientos del Financiamiento del Programa de Publicaciones del CDCH	Manual	CU N° 2006-2122	14/06/2006
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles	Manual	CU N° 2006-848	09/06/2006
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Fianzas y Garantías	Manual	CU N° 2006-1238	27/04/2006
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Planificación y Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias	Manual	CU N° 2006-566	15/03/2006
Universidad Central de Venezuela	Consejo de Preservación y Desarrollo	Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Ejecución de Obras	Manual	CU N° 2006-262	09/02/2006

Tabla 6. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela. Fuente: Elaboración propia.

<b>COMPENDIO DE NORMATIVA INTERNA QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE INVESTIGACIÓN EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>					
<b>Institución</b>	<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Oficio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
<b>Universidad Central de Venezuela</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Manual de Políticas Generales y Normas de Control Interno de la División de Tesorería</b>	<b>Manual</b>	<b>Promulgación</b>	<b>01/07/2005</b>
<b>Universidad Central de Venezuela</b>	<b>Dirección de Planificación y Presupuesto</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para la Planificación y Control Presupuestario de la UCV</b>	<b>Manual</b>	<b>CU N° 2005-1525</b>	<b>09/06/2005</b>
<b>Universidad Central de Venezuela</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Manual</b>	<b>CU N° 2005-1525</b>	<b>09/06/2005</b>

Tabla 7. Normativa interna de la Universidad Central de Venezuela. Fuente: Elaboración propia.

<b>COMPENDIO LEGAL ARCHIVISTICO NACIONAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>				
<b>Órgano</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Gaceta</b>	<b>Fecha</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano, mediante Referendo Constitucional, a los quince días del mes de febrero de dos mil nueve.</b>	<b>Constitución</b>	<b>Gaceta Oficial N° 5.453 Págs. 1-46</b>	<b>19/02/2009</b>
<b>Organización de las Naciones Unidas</b>	<b>Declaración Universal de los Derechos Humanos</b>	<b>Declaración Internacional</b>	<b>Resolución de la Asamblea General 217 A (III)</b>	<b>10/12/1948</b>
<b>Congreso de la República de Venezuela</b>	<b>Ley Aprobatoria de la Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”</b>	<b>Convención Internacional</b>	<b>Gaceta Oficial N° 31.256 Págs.: 1-10</b>	<b>14/06/1977</b>
<b>Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela</b>	<b>Ley Aprobatoria del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”, en sus artículos: 3, 6, 7, 10, 11, 13 y 14</b>	<b>Declaración Internacional</b>	<b>Gaceta Oficial N° 38.192 Págs. 15-18</b>	<b>23/05/2005</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Ley Aprobatoria de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. En sus artículos: 9 (N° 3), 10, 12 (N° 3, e, f), 13 (N° 1, b, c, d, i), 14 (N° 3, a), 31 (N° 7), 46 (N° 3, b, e, t, 5, 19, 29, a), 61 (N° 2), 63 (N° 6)</b>	<b>Convención Internacional</b>	<b>Gaceta Oficial N° 38.192 Págs. 1-15</b>	<b>23/05/2005</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Ley Aprobatoria de la Convención para Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial entre la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en sus artículos: 10, 12 y 13 d, iii</b>	<b>Convención Internacional</b>	<b>Gaceta Oficial N° 5.822 Págs. 12-16</b>	<b>25/09/2006</b>

Tabla 8. Marco legal archivístico nacional e internacional. Fuente: Rondón y Sánchez (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enlace: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 2008, vol. 5, n.2. Información actualizada con el objeto de presentarla en esta investigación.

<b>COMPENDIO LEGAL ARCHIVISTICO NACIONAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>				
<b>Órgano</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Gaceta</b>	<b>Fecha</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Ley Aprobatoria de la Convención sobre la Protección de los Bienes Culturales en Caso de Conflicto Armado y su Reglamento</b>	<b>Convención Internacional</b>	<b>Gaceta Oficial N° 5.746 Págs. 4-13</b>	<b>22/12/2004</b>
<b>Congreso de la República</b>	<b>Ley Aprobatoria de la Convención Universal Sobre Derecho de Autor revisada en París el 24 de julio de 1971</b>	<b>Convención Internacional</b>	<b>Gaceta Oficial N° 35.820 Págs. 1-9</b>	<b>19/10/1995</b>
<b>Congreso de la República de Venezuela</b>	<b>Ley de Reforma Parcial del Código Civil de Venezuela, en sus artículos: 69, 70, 71, 91, 92, 185-A, 463, 472, 496, 497, 498, 499 y 500</b>	<b>Código</b>	<b>Gaceta Oficial N° 2.990</b>	<b>26/07/1982</b>
<b>Congreso de la República</b>	<b>Ley de Reforma Parcial del Código de Comercio, en sus artículos: 17, 18, 33, 36, 37, 44, 59, 226, 308, 329, 354, 952, 957, 959, 961, 966, 967, 980, 984, 1001, 1024, 1057 y 1069</b>	<b>Código</b>	<b>Gaceta Oficial N° 475 Págs. 1-88</b>	<b>21/12/1955</b>
<b>Congreso de la República</b>	<b>Ley de Reforma Parcial del Código de Procedimiento Civil, en sus artículos: 25, 107, 108</b>	<b>Código</b>	<b>Gaceta Oficial N° 4.209 Págs. 1-63</b>	<b>18/09/1990</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Código Orgánico Tributario, en sus artículos: 102, 104, 123, 128, 141, 151, 155, 162, 166, 179, 181, 182, 189, 192, 203, 204, 208, 219, 251, 254, 268, 264, 301 y 309</b>	<b>Código</b>	<b>Gaceta Oficial N° 37.305 Págs. 18-42</b>	<b>17/10/2001</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Ley Aprobatoria del acuerdo de Sede entre el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de Estados Iberoamericano para la Educación, la Ciencia y la Cultura, "OEI", en su artículo 2</b>	<b>Ley Aprobatoria Acuerdo</b>	<b>Gaceta Oficial N° 38.905 Págs. 2-4</b>	<b>08/04/2008</b>

Tabla 9. Marco legal archivístico nacional e internacional. Fuente: Fuente: Rondón y Sánchez (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enlace: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 2008, vol. 5, n.2. Información actualizada con el objeto de presentarla en esta investigación.

<b>COMPENDIO LEGAL ARCHIVISTICO NACIONAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>				
<b>Órgano</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Gaceta</b>	<b>Fecha</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Decreto N° 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción</b>	<b>Decreto Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° N° 6.155</b>	<b>19/11/2014</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Decreto N° 1.469 con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.</b>	<b>Decreto Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 6.149</b>	<b>18/11/2014</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela</b>	<b>Decreto Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 6.147</b>	<b>17/11/2014</b>
<b>Congreso de la República</b>	<b>Ley de Archivos Nacionales, artículos: Del 1 al 16vo</b>	<b>Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 21.760 Págs. 1-2</b>	<b>13/07/1945</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Ley Especial contra Delitos Informáticos, en sus artículos: 2, 6, 9, 12, 13, 14, y 20</b>	<b>Ley Especial</b>	<b>Gaceta Oficial N° 37.313 Págs. 2-4</b>	<b>30/10/2001</b>
<b>Asamblea Nacional</b>	<b>Exposición de Motivos.- Decreto N° 1.528 con Fuerza de Ley Orgánica de Planificación, en sus artículos: 1, 5, 7, 11, 13, 15, 21, 22, 40, 41, 43, 48, 50, 51</b>	<b>Decreto-Ley</b>	<b>Gaceta Oficial N° 5.554 Decreto N° 1.528 Págs. 9-13</b>	<b>13/11/2001</b>

Tabla 10. Marco legal archivístico nacional e internacional. Fuente: Fuente: Rondón y Sánchez (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enlace: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 2008, vol. 5, n.2. Información actualizada con el objeto de presentarla en esta investigación.

<b>COMPENDIO LEGAL ARCHIVISTICO NACIONAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UCV, FACULTAD DE CIENCIAS Y DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>				
<b>Órgano</b>	<b>Nombre de la norma</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>N° Gaceta</b>	<b>Fecha</b>
Presidencia de la República	Exposición de Motivos. Decreto con Fuerza de Ley N° 1.204 del Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas	Decreto-Ley	Gaceta Oficial N° 37.148 Decreto N° 1.204	28/02/2001
Presidencia de la República	Decreto N° 6.713, Mediante el Cual se Autoriza la Transformación de La Dirección General de Archivo General de la Nación en los Términos que en él se Indican	Decreto	Gaceta Oficial N° 39.199 Decreto N° 6713	21/06/2009
Presidencia de la República	Decreto N° 4.433, mediante el cual se crea el Sistema Integral de Comunicación e Información de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en la sección de: Considerando 4,5,6 y 9	Decreto	Gaceta Oficial N° 38.476 Decreto N° 4.433	17/04/2006
Ministerio de Justicia	Reglamento del Archivo General de la Nación, artículos: Del 1 al 18vo	Reglamento	Gaceta Oficial N° 24.637	05/01/1955
Presidencia de la República	Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia	Reglamento Orgánico	Gaceta Oficial N° 5.301 Decreto N° 3.270	29/01/1999
Fiscalía General de la República	Se modifican los artículos 2, 3, 4, y 6 de la Resolución N° 46 de fecha 21-03-1986, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 33.454 de fecha 22-04-1986 (Comisión Conservadora del Patrimonio Histórico del Ministerio Público)	Resolución	Gaceta Oficial N° 38.380 Resolución N° 46	21/03/1986
Consejo Internacional de Archivos	Pautas para la elaboración de leyes sobre archivos y documentos, ICA	Pautas	S/N°	26/06/1905

Tabla 11. Marco legal archivístico nacional e internacional. Fuente: Fuente: Rondón y Sánchez (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enlace: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 2008, vol. 5, n.2. Información actualizada con el objeto de presentarla en esta investigación.

#### 5.4 Análisis funcional de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo

Los términos que a continuación se presentan, son ejemplos extraídos del Informe Técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN 2008, en el informe sin embargo la denominación es distinta a la que se presenta a continuación, esto se debe a que este instrumento normativo data del año 2008, por lo tanto las denominaciones más recientes referidos al tema de gestión por procesos, son las contenidas en el cuadro:

Término en el Informe técnico	Término utilizados en esta investigación	Ejemplo en una Universidad
Función	Proceso	Investigación
Conjunto de procesos	Sub-proceso	Financiación de la investigación
Proceso/ actividad	Procedimiento	Aprobación de las solicitudes de subvención para la investigación
Operación o transacción	Actividad	Presentación de una solicitud de subvención para la investigación

El Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008 establece que el análisis funcional comprende los siguientes pasos:

- Identificar los objetivos y estrategias de la organización, una tarea que según el informe se basa propiamente en el estudio contextual, por lo cual en el **punto 5.3** se realizó una breve reseña del Plan Estratégico de la Universidad Central de Venezuela, los objetivos de la organización en sus tres niveles (universidad, facultad y departamento) fueron expuestos en el capítulo II del presente trabajo de investigación.
- Determinar los procesos y sub procesos de la organización con que se consiguen los objetivos.

De acuerdo al Informe Técnico el análisis funcional puede realizarse desde los niveles más altos a los más bajos o viceversa, en este caso por cuestiones de practicidad, el investigador decidió realizar el análisis de arriba abajo comenzando por la Universidad Central de Venezuela, posteriormente por la Facultad de Ciencias y como punto final el Departamento de Documentación, Información y Archivo, en el punto 5.2 de este capítulo se expusieron los resultados de los cuestionarios aplicados para la validación del problema de la investigación, esto en conjunto con el estudio contextual (ver punto 5.3) permitió determinar el contexto en el que la universidad ejerce sus funciones así como analizar la realidad en cuanto a la gestión de procesos en la organización, en este sentido se sabe que no todos los procesos están levantados y documentados en la UCV y en la Facultad de Ciencias por las razones expuestas en el **punto 5.2.4**, es evidente que la línea estratégica de la universidad en cuanto a la gestión de sus procesos está orientada a que estos sean levantados, documentados y centralizados por una sola dependencia, en este caso por la División de Organización y Sistemas, como se podrá visualizar posteriormente, los procesos de la UCV y de la FC son prácticamente los mismos pues la facultad forma parte de la universidad.

El informe técnico establece que para la determinación de los procesos se ha de consultar a los responsables de los mismos, en el caso concreto de esta investigación para determinar los procesos de la universidad y de la facultad, por ser una tarea compleja se decidió aplicar un cuestionario en entrevista a la Lic. Marisela González quien desempeña el cargo de Jefe de División de Organización y Sistemas (oficina encargada del levantamiento de los procesos de la universidad y las dependencias que la conforman) adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo, para la determinación de los procesos de la Facultad de Ciencias se entrevistó a la Lic. Clarizaimar Rojas quien desempeña el cargo de Jefe del Departamento de Presupuesto de la Facultad de Ciencias y para la determinación de los procesos del Departamento de Documentación, Información y Archivo, se entrevistó al MSc. Arcángel Sánchez quien es el jefe de este departamento.



Como ultima consideración, para el caso del Departamento de Documentación, Información y Archivo, se sabe con anticipación que el único proceso que ejecuta de forma directa es el de Gestión de documentos por lo tanto solo para este nivel se presentará un mapa de sub procesos en lugar de mapa de procesos. A continuación se presentarán los análisis en sus tres niveles, dentro de cada punto se presentara en primer lugar los resultados de los cuestionarios aplicados en entrevistas y en segundo la propuesta de mapa de procesos (sub procesos en DEDIA).

#### **5.4.1 Análisis Funcional de la Universidad Central de Venezuela**

##### **5.4.1.1 Presentación de resultados del cuestionario AF-UCV 2015, aplicado en el Análisis Funcional de la Universidad Central de Venezuela (Anexo N° 4. Página 233)**

###### **5.4.1.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos**

Para este nivel la población son los trabajadores de la División de Organización y Sistemas, la muestra es la Lic. Marisela González, quien desempeña el cargo de Jefe de la división, el instrumento es un cuestionario de preguntas abiertas. El análisis de los resultados comprende el mapa de procesos y se expondrá posterior a la presentación del cuestionario.

###### **5.4.1.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

A continuación se presentarán los resultados del cuestionario aplicado en la entrevista:

- **Enumere los procesos estratégicos de la Universidad Central de Venezuela**
  - I. Elaboración de plan estratégico.
  - II. Control de gestión.

- **De acuerdo a la información expuesta en el sitio web institucional de la UCV, los objetivos de la Universidad Central de Venezuela son: a) Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación; b) Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo; c) Participar, a través de programas de extensión y apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país. De acuerdo a esta información enumere los procesos operativos de la Universidad Central de Venezuela (es decir, las que se ajustan a los objetivos propios de la organización)**

I. **Procesos académicos:**

- a. Docencia.
- b. Educación a Distancia.
- c. Servicio Comunitario Facultad de Farmacia.
- d. Programa de Cooperación Inter Facultades.
- e. Gestión académica (admisión, control de estudios).

II. **Investigación.**

III. **Extensión.**

- **Enumere los procesos de soporte de la Universidad Central de Venezuela que sirven de base para la ejecución de los procesos operativos**

I. **Administrativos.**

- a. Proceso de Tesorería.
  - Colocaciones Bancarias.
  - Flujo de Caja.
  - Disponibilidad financiera.
- b. Proceso de Viáticos y Pasaje.

- Solicitud de Viáticos y Pasajes.
- Cancelación de Viáticos y Pasajes.
- Reintegros y/o Rendiciones de Gastos de Viáticos.
- c. Proceso de Caja Chica.
  - Apertura de Caja Chica.
  - Desembolso de los Fondos de Caja Chica (ejecución).
  - Reposición de los Fondos de Caja Chica.
- d. Proceso Gestión de Tributo.
  - Retenciones Impuestos Fiscales (IVA, ISLR y Timbre Fiscal).
  - Declaración de Impuestos Fiscales.
  - Entrega de Cheques.
- e. Proceso de Bienes Públicos.
  - Incorporaciones de Bienes.
  - Desincorporaciones de Bienes.
  - Movilización de Bienes Muebles (Traslado de Bienes).
  - Inventario de Bienes.
- f. Proceso de Contabilidad.
  - Conciliaciones Bancarias.
  - Registros Contables.
  - Emisión de Estados Financieros.

## II. Contrataciones públicas.

- a. Proceso de Contrataciones Públicas.
- b. Proceso de Formulación Presupuestaria.
  - Plan Operativo Anual.
  - Formulación de Presupuesto.
- c. Proceso de Control y Ejecución Presupuestaria.
  - Disponibilidad Presupuestaria.
  - Ejecución Presupuestaria.

- d. Proceso de Modificaciones Presupuestarias.
    - Traspaso de Créditos.
    - Modificaciones que afecten el total del presupuesto.
  - e. Proceso de Evaluación Presupuestaria.
    - Evaluación.
    - Rendición Presupuestaria.
- III. Presupuestarios.
- IV. Recursos Humanos.

Las respuestas que se presentan son textuales, es decir, no fueron objeto de ninguna modificación.

#### **5.4.1.2 Propuesta de mapa de procesos de la Universidad Central de Venezuela**

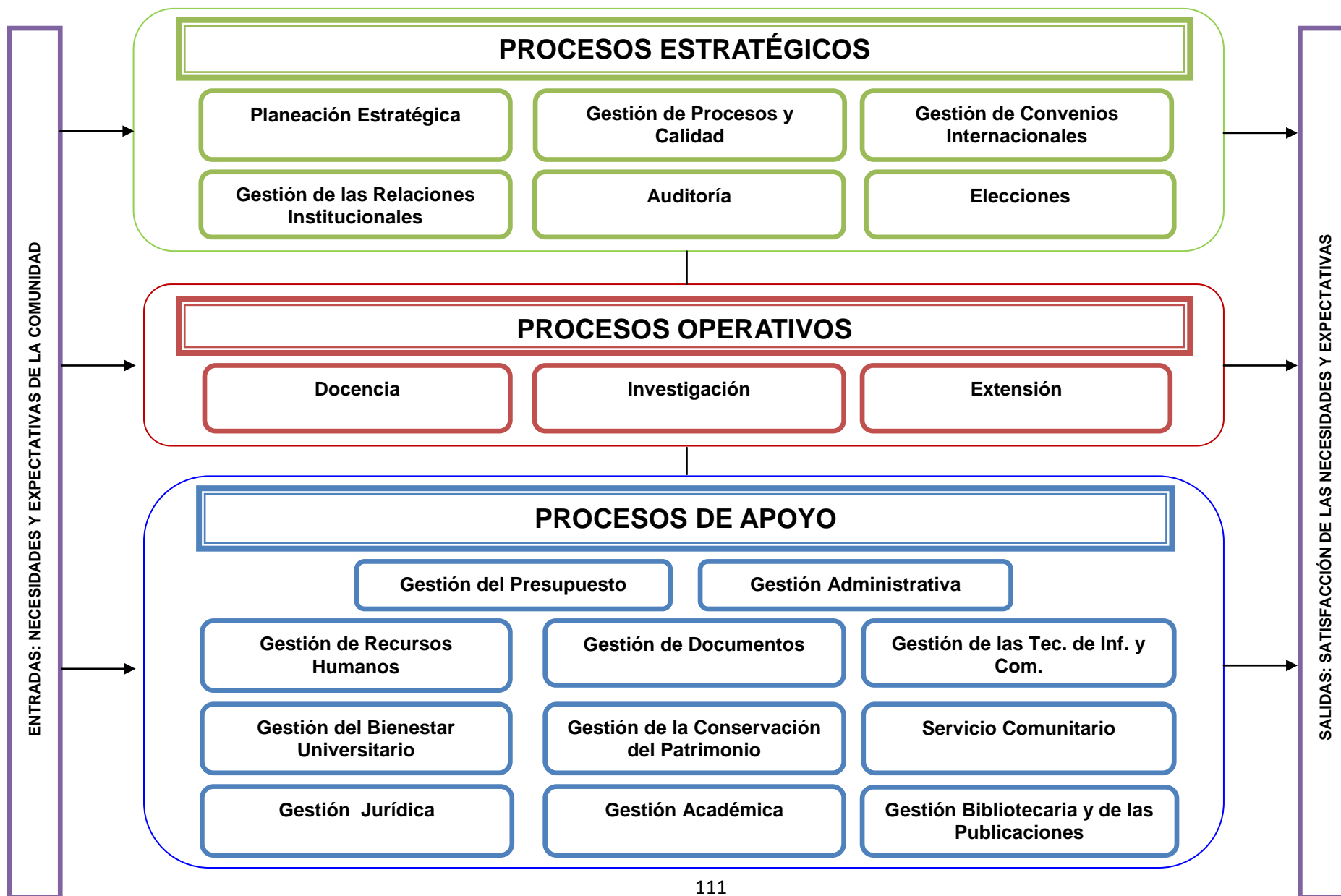
La mayor parte de los Manuales de Normas y Procedimientos de la universidad, hacen referencia a procedimientos administrativos, debido a que no todos los procedimientos de la universidad han sido levantados, analizados y documentados, para la elaboración del Mapa de Procesos de la UCV, se consideró lo siguiente:

- Estudio del organigrama de la UCV.
- Consulta del Plan estratégico de la UCV.
- Consulta de los Manuales de Normas y procedimientos (incluyendo el Manual de Organización de la UCV) en complemento a la información extraída del cuestionario aplicado.
- Consideración de la propuesta de Mapa de Procesos presentada por Sánchez en 2011 en su Trabajo de Maestría “La Gestión de Documentos como estrategia de innovación empresarial”.

- Información obtenida en el estudio contextual (historia, misión, visión y objetivos).

Reconociendo todos estos puntos, en la siguiente página se presenta una propuesta al Mapa de Procesos de la Universidad Central de Venezuela:

# MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



## **5.4.2 Análisis Funcional de la Facultad de Ciencias**

### **5.4.2.1 Presentación de resultados del cuestionario AF-FC-UCV 2015, aplicado en el Análisis Funcional de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (Anexo N° 5. Página 234)**

#### **5.4.2.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos**

Para este nivel la población son los trabajadores del Departamento de Presupuesto, la muestra es la Lic. Clarizaimar Rojas, quien desempeña el cargo de Jefe de departamento, el instrumento de recolección es un cuestionario de preguntas abiertas. El análisis de los resultados comprende el mapa de procesos y se expondrá posterior a la presentación del cuestionario.

#### **5.4.2.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

A continuación se presentarán los resultados del cuestionario aplicado en la entrevista:

- **Enumere los procesos estratégicos de la Facultad de Ciencias**

Están alineados con los de la UCV pues es la División de Organización y Sistemas quien se encarga de levantar los procesos de las facultades que integran la universidad, incluyendo a la Facultad de Ciencias, entre estos procesos están la realización de elecciones, elaboración de plan estratégico.

- **De acuerdo a la información expuesta en el sitio web institucional de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela en el son: a) Formar profesionales con sólido nivel académico en las ramas de la Biología, Computación, Física, Geoquímica, Matemáticas y Química; b) Formar investigadores, docentes y profesionales de alta calidad, a nivel superior a la Licenciatura; c) Promueve y desarrolla las actividades de investigación; d) Mantiene intercambios científicos con otros Centros Nacionales e Internacionales; e) Capta el financiamiento de las investigaciones ante instituciones externas a través de la promoción de las investigaciones; f) Promueve actividades de extensión o complementarias a la Docencia y a la Investigación; g) Inserta y proyecta las actividades de la Facultad de Ciencias en la sociedad; f) Presta servicio técnico a empresas oficiales y privadas en el ámbito nacional; g) Proporciona asesoramiento técnico; h) Desarrolla proyectos. De acuerdo a esto, enumere los procesos operativos de la Facultad de Ciencias**

Son los mismos de la UCV, entre estos se pueden mencionar los procesos de docencia, investigación y extensión.

- **Enumere los procesos de soporte de la Facultad de Ciencias que sirven de base para la ejecución de los procesos operativos**

Al igual que los procesos mencionados anteriormente, estos procesos están alineados con los de la universidad, por la misma razón explicada en la pregunta uno, entre estos procesos podemos mencionar los administrativos, jurídicos, fiscales, contables, académicos, gestión de documentos, servicio comunitario.



Las respuestas que se presentaron son textuales, es decir, no fueron objeto de ninguna modificación.

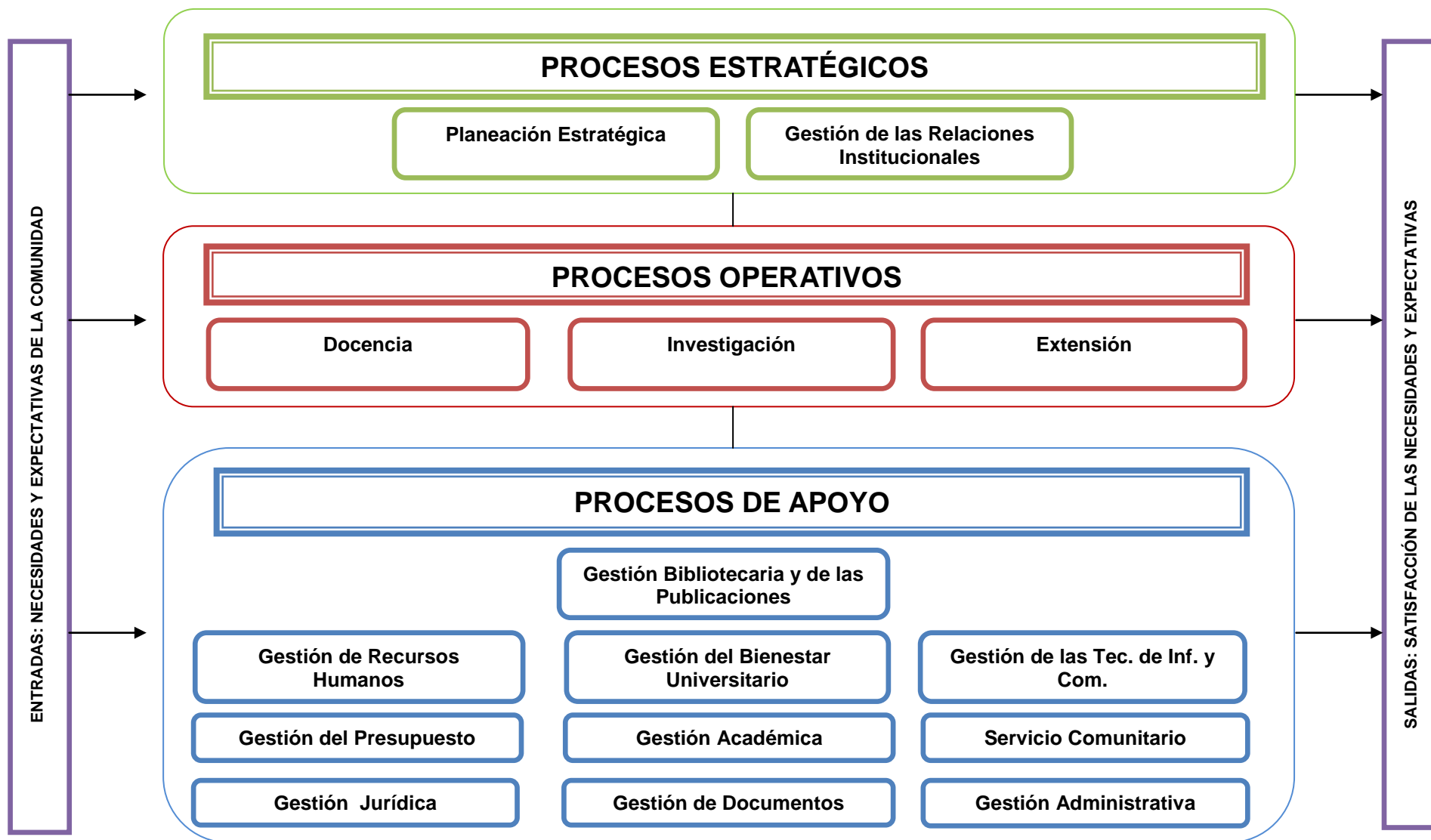
#### **5.4.2.2 Propuesta de mapa de procesos de la Facultad de Ciencias**

Para la construcción del mapa se estudió del organigrama de la Facultad de Ciencias, se consideró lo siguiente:

- Estudio del organigrama de la Facultad de Ciencias.
- Consulta de los Manuales de Normas y procedimientos de la universidad, que son los existentes, sin embargo la facultad tiene participación en la ejecución.
- información extraída del cuestionario aplicado.
- Información obtenida en el estudio contextual (historia, misión, visión y objetivos).

Reconociendo todos estos puntos, en la siguiente página se presenta una propuesta al Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela:

# MAPA DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



### **5.4.3 Análisis Funcional del Departamento de Documentación, Información y Archivo (Anexo N° 6. Página 235)**

#### **5.4.3.1 Presentación de resultados del cuestionario AF-DEDIA-UCV 2015, aplicado en el Análisis Funcional del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela**

##### **5.4.3.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos**

Para este nivel la población son los trabajadores del Departamento de Documentación, Información y Archivo, la muestra es el Msc. Arcángel Sánchez, quien desempeña el cargo de Jefe de departamento, el instrumento de recolección es un cuestionario de preguntas abiertas. El análisis de los resultados comprende el mapa de sub procesos y se expondrá posterior a la presentación del cuestionario.

##### **5.4.3.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

A continuación se presentarán los resultados del cuestionario aplicado en la entrevista:

- **Enumere los sub procesos estratégicos del Departamento de Documentación, Información y Archivo**
  - Planificación y mejora.
  - Legislación, alianzas, políticas y estrategias.
  - Evaluación de la calidad.
  - Cooperación.

- **De acuerdo a la información expuesta en el sitio web institucional de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, el Departamento de Documentación, Información y Archivo tiene como fin: a) Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de los documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias. b) Mejoramiento continuo de los procesos. c) Diseño de políticas institucionales de información. d) Prestación de servicio de información. e) Capacitación del personal de la Facultad de Ciencias de la UCV en materia archivística. De acuerdo a esto, enumere los sub procesos operativos del Departamento de Documentación, Información y Archivo**

El DEDIA coordina la realización del proceso de Gestión de Documentos, los sub procesos que lo componen son:

- Ordenación documental.
- Conservación y preservación.
- Registro y control.
- Automatización y digitalización.
- Asesorías técnicas.
- Atención al público.
- Difusión.
- Almacenamiento.
- Descripción documental.
- Identificación, denominación y valoración de series documentales.
- Selección y eliminación de documentos.
- Transferencia documental.
- Clasificación documental.
- Capacitación de RRHH.

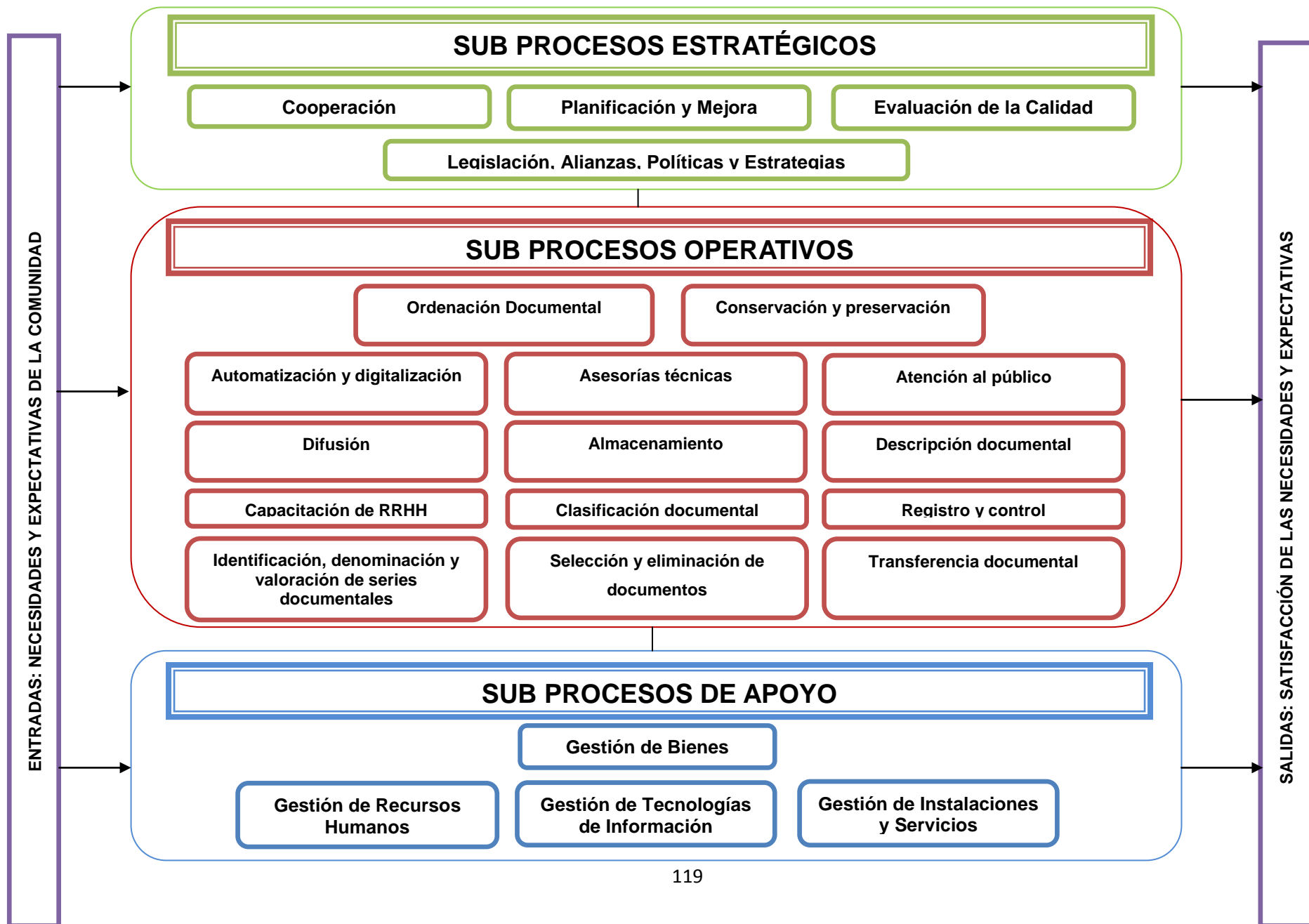
- **Enumere los sub procesos de apoyo del Departamento de Documentación, Información y Archivo que sirven de base para la ejecución de los procesos operativos**
  - Gestión de Bienes.
  - Gestión de recursos humanos.
  - Gestión de Tecnologías de Información.
  - Gestión de Instalaciones y servicios.

#### **5.4.3.2 Propuesta de mapa de sub procesos del proceso de Gestión de documentos**

Este Mapa de sub procesos constituye la propuesta de representación gráfica de los sub procesos que conforman el proceso Gestión de documentos el cual es ejecutado por el Departamento de Documentación, Información y Archivo, la tarea de construcción en este nivel fue distinta a la desarrollada en la elaboración de los mapas de procesos de la universidad y de la facultad, es necesario tomar en consideración el siguiente aspecto:

- Existen procesos centralizados y estandarizados por la División de Organización y Sistemas de la UCV, lo que quiere decir que estos deben ser ejecutados de la misma forma en todas las dependencias de la universidad, sin embargo los sub procesos de gestión documental no han sido centralizados y estandarizados, por lo tanto no se hizo consulta de Manuales de Normas y Procedimientos pues estos aún no han sido creados; la determinación de los sub procesos se realizó a partir de las respuestas del Jefe del, la consulta de lineamientos existentes y estructura organizativa e información obtenida en el estudio contextual (historia, misión, visión y objetivos)

# MAPA DE SUB PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



## **5.5 Análisis Secuencial del Departamento de Documentación, Información y Archivo**

En este análisis se identifica y esquematiza la secuencia de un procedimiento, así como sus variaciones, responsables e involucrados.

De acuerdo al planteamiento del problema y ratificado posteriormente en los cuestionarios de validación, el Departamento de Documentación, Información y Archivo no posee Manuales de Normas y Procedimientos, en este sentido el Informe Técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN 2008 determina que “Cuando se diseñan nuevos procesos de trabajo, al análisis secuencial permite establecer cómo deben documentarse los procedimientos”, esto implica el diseño de Manuales de Normas y procedimientos.

El levantamiento, documentación, análisis y optimización de los procedimientos es una tarea que requiere mucho tiempo, por lo cual en este Trabajo de Investigación solo se tomó una muestra de tres procedimientos para su análisis. En consideración de lo explicado, la presentación del análisis secuencial está estructurada bajo el siguiente esquema:

- Explicación de los instrumentos de recolección y presentación y análisis de los resultados: incluye en primer lugar la explicación acerca de la población, muestra, instrumentos y técnicas de recolección de datos y en segundo lugar la presentación de los resultados.
- Propuesta de Manuales de Normas y procedimientos para el Departamento de Documentación, Información y Archivo: cómo se explicó anteriormente, se hizo la selección de una muestra compuesta por tres procedimientos y se diseñó un manual por cada uno.

### **5.5.1 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-1 2015, aplicado en el Análisis Secuencial para la determinación de los procedimientos ejecutados en el Departamento de Documentación, Información y Archivo (Anexo N° 7. Página 236)**

#### **5.5.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos**

Este cuestionario fue aplicado con la finalidad de conocer los procedimientos que componen cada sub proceso ejecutado en el Departamento de Documentación, Información y Archivo. La población corresponde a los trabajadores del Departamento de Documentación, Información y Archivo, la muestra es el Jefe de Departamento el MSc Arcángel Sánchez, las preguntas de este cuestionario son abiertas, es decir no hay opciones predeterminadas de respuesta, la técnica de recolección de datos fue la entrevista realizada a la muestra ya mencionada.

#### **5.5.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

La identificación de la totalidad de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo es una tarea que requiere mucho tiempo, por lo tanto se decidió determinar aquellos pertenecientes a los sub procesos operativos por ser el fundamento y permitir el alcance de los objetivos de este departamento. A continuación se presentan los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario:



<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Nombre del sub proceso</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Responsables</b>
<b>Atención al Público</b>	Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas	Susana Carvallo
	Préstamo de Expedientes de Recursos Humanos	Sorangel Azuaje, Virginia Varela, Marisol Landaeta, Arcángel Sánchez, Elvia Mogollón, Jesús Oliveros, Betsy Llamaza y Betsi Pérez
	Préstamo de documentos biblio hemerográficos	Betsi LLamoza, Elvia Mogollón, Betsi Pérez y Susana Carvallo
	Préstamo de documentos administrativos, financieros, contables y presupuestarios	Jesús Oliveros y Arcángel Sánchez
	Reproducción de documentos	Sorangel Azuaje, Virginia Varela, Marisol Landaeta, Arcángel Sánchez, Elvia Mogollón, Jesús Oliveros, Betsy Llamaza y Betsi Pérez

<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Nombre del sub proceso</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Responsables</b>
<b>Capacitación de RRHH</b>	Solicitud de curso de capacitación	Arcángel Sánchez
	Planificación y dictado de cursos de capacitación	Arcángel Sánchez y Susana Carvallo
	Evaluación de cursos de capacitación	Arcángel Sánchez
	Elaboración de informes de dictado de cursos de capacitación	Arcángel Sánchez
<b>Almacenamiento</b>	Asignación de números de cajas en el Archivo General e Histórico	Susana Carvallo
	Elaboración de etiquetas identificadoras del mobiliario del Archivo General e Histórico	Betsi Llamaza
	Elaboración de etiquetas identificadoras de cajas en el Archivo General e Histórico	Susana Carvallo
<b>Identificación, denominación y valoración de Series Documentales</b>	Aplicación de la metodología de identificación y valoración de series documentales	Susana Carvallo y Arcángel Sánchez
	Denominación de series documentales	Susana Carvallo y Arcángel Sánchez
	Publicación de fichas de identificación de series documentales en sitio web de la Coordinación Administrativa	Arcángel Sánchez
<b>Registro y Control</b>	Registro de lotes de documentos transferidos para ser ordenados en Expedientes de Recursos Humanos	Sorangel Azuaje
	Registro de préstamos de documentos	Susana Carvallo
	Registro de asignación de números de cajas en el Archivo General e Histórico	Susana Carvallo

<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Nombre del sub proceso</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Responsables</b>
<b>Descripción documental</b>	Inventario de documentos a ser ordenados en expedientes de recursos humanos	Sorangel Azuaje, Virginia Varela, Marisol Landaeta, Arcángel Sánchez, Elvia Mogollón, Jesús Oliveros, Betsy Llamaza y Betsi Pérez
	Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas	Susana Carvallo y Elvia Mogollón
	Inventario de documentos biblio-hemerográficos	Betsi Llamaza
	Inventario de Convenios	Elvia Mogollón
	Inventario de planos	Jesús Oliveros
	Inventario de documentos legales	Betsi Llamaza
	Inventario de Minutas y Actas de cuerpos colegiados	Elvia Mogollón
<b>Transferencia documental</b>	Transferencia de documentos para ordenar en Expedientes de Recursos Humanos	Sorangel Azuaje
	Transferencia de documentos administrativos, financieros, contables y presupuestarios al Archivo General	Jesús Oliveros
	Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General	Susana Carvallo
	Transferencia de documentos biblio-hemerográficos	Betsi Llamaza
	Transferencia de planos	Jesús Oliveros
<b>Selección y eliminación de Documentos</b>	Elaboración de Actas de Eliminación de Documentos	Arcángel Sánchez

<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Nombre del sub proceso</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Responsables</b>
<b>Difusión</b>	Elaboración de Carteleras Informativas	Arcángel Sánchez
	Solicitud de diseño de material de difusión de la Facultad de Ciencias	Arcángel Sánchez
	Elaboración de Calendarios Académicos	Arcángel Sánchez
<b>Asesorías Técnicas</b>	Solicitud de Asesoría Técnica	Arcángel Sánchez
	Elaboración de Diagnósticos Archivísticos de Archivos de Gestión y Administrativos	Arcángel Sánchez
	Elaboración de Propuestas de Organización de Archivos de Gestión y Administrativos	Arcángel Sánchez
<b>Automatización y digitalización</b>	Digitalización de documentos	Arcángel Sánchez
	Ingreso de datos en el Sistema Automatizado de Gestión de Documentos	Arcángel Sánchez
	Diseño y actualización de sitio web	Arcángel Sánchez
	Parametrización de documentos digitalizados	Arcángel Sánchez
<b>Conservación y Preservación</b>	Limpieza de documentos y espacios físicos de los archivos	Susana Carvallo
	Restauración de documentos	Susana Carvallo
<b>Clasificación documental</b>	Diseño y codificación de Cuadro de clasificación documental	Arcángel Sánchez y Susana Carvallo
	Clasificación de documentos y/o expedientes a través del Cuadro de clasificación documental	Arcángel Sánchez y Susana Carvallo

<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Nombre del sub proceso</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Responsables</b>
<b>Ordenación documental</b>	Ordenación de documentos en Expedientes de Recursos Humanos	Sorangel Azuaje, Virginia Varela, Marisol Landaeta, Arcángel Sánchez, Elvia Mogollón, Jesús Oliveros, Betsy Llamaza y Betsi Pérez
	Ordenación de documentos administrativos, financieros, contables y presupuestarios	Jesús Oliveros
	Ordenación de documentos bibliohemerográficos	Betsi Llamaza
	Ordenación de planos	Jesús Oliveros

### 5.5.1.3 Selección de procedimientos sujetos a la aplicación del Análisis Secuencial

<b>Nombre del sub proceso</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Responsables</b>
<b>Atención al público</b>	Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas	Susana Carvallo
<b>Descripción documental</b>	Inventario de carpetas con documentos y/ o expedientes instalados en cajas	Susana Carvallo y Elvia Mogollón
<b>Transferencia documental</b>	Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General	Susana Carvallo

Una vez seleccionada la muestra de procedimientos a continuación se presentarán los cuestionarios utilizados en el levantamiento de los procedimientos y los resultados obtenidos en las entrevistas realizadas

### **5.5.2 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-2-2015, aplicado en el Análisis Secuencial para el levantamiento del procedimiento Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General. (Anexo N° 8. Página 237)**

#### **5.5.2.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos**

La población son los empleados del DEDIA y la muestra corresponde a la Lic. Susana Carvalho quien desempeña el cargo de Coordinador del Archivo General e Histórico.

#### **5.5.2.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

A continuación se presentarán los resultados del cuestionario aplicado en la entrevista:

#### **Identificación del procedimiento**

- Nombre del proceso:

Gestión de Documentos.

- Nombre del sub proceso:

Transferencia documental.

- Nombre del procedimiento:

Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.

- Responsables:

Susana Carvallo.

- Participantes:

Archivo General y la Oficina Productora de documentos.

- Destinatario:

Archivo General.

- Definición:

Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes que deben conservarse en el Archivo General.

- Referencias normativas:

No existen.

- Objetivos:

Realizar la transferencia normalizada de documentos al Archivo General.

- Entradas:

Oficina productora realiza requerimiento de transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes en cajas.

- Salidas:

Instalación de cajas en equipo de Archivo General.

- Indicar el tiempo de ejecución del procedimiento:

Una semana.

- ¿Existen indicadores establecidos?:

Sí.

- ¿Cuáles son los indicadores?:

- Tiempo de ejecución del procedimiento.
- Cantidad de cajas transferidas.

- ¿Existen documentos que hagan referencia al procedimiento?:

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique el nombre de los documento

- Lineamientos y procedimientos de Transferencias de Documentos Instalados en cajas al Archivo General.
- Lineamientos y procedimientos de Recepción de Documentos instalados en cajas transferidos al Archivo General.

- Identificar las series documentales que se generan en este procedimiento:

- Registros de transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.

- Identificar las tipologías documentales generadas en este procedimiento

- Registro de transferencia de carpetas documentos y/o expedientes Instalados en cajas para su retención en el Archivo General.



- Control de Transferencias de carpetas con documentos y/o expedientes recibidos en el Archivo General.

### **Identificación de las variaciones del procedimiento**

- ¿Qué hechos pueden impedir la ejecución rutinaria del procedimiento?
  - Que no haya disponibilidad de espacio de colocación de las cajas o bien que no haya cajas disponibles para la instalación de carpetas.
  - Que existan errores en el llenado de las cajas, en la identificación, conformación y/o instalación de los documentos y/o expedientes que se instalen en las cajas o bien en el llenado del formulario de transferencia.
- Si las condiciones normales en las que se desarrolla el procedimiento no se cumplen, ¿Qué acciones se toman?

Se devuelve el formulario y en casos esporádicos se devuelve la caja, esto raramente ocurre pues antes de ser transferidas las cajas estas se someten a revisión; en caso de falta de materiales de instalación o de falta de disponibilidad de espacio se le indica a la oficina productora que debe realizar la solicitud nuevamente al cabo de un mes.

- En caso de variación del procedimiento ¿Qué respuesta se ofrece al destinatario?

No aplica.

### **Identificación de vínculos con otros procedimientos**

- ¿Este procedimiento recibe el aporte de otros?

No.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique cuales son los aportes (información o recursos) y de que procedimientos lo recibe

No aplica.

- ¿Este procedimiento se ejecuta en más de una dependencia de la Facultad de Ciencias o de la Universidad Central de Venezuela?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique en cuales dependencias

En todas las oficinas productoras de documentos de la Facultad de Ciencias.

- ¿Este procedimiento se relaciona con otro?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, identifique el procedimiento con el que tiene relación y a cual sub proceso pertenece
  - Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas, sub proceso de descripción documental.
  - Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas, sub proceso de atención al público.

- ¿Este procedimiento genera algún producto necesario para otro procedimiento?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa indique la naturaleza de este producto:

El producto son las carpetas con documentos y/o expedientes que posteriormente serán inventariados.

- ¿Qué documentos se generan, almacenan o transfieren a otros procedimientos?

Ninguno.

### Identificación de la secuencia de actividades

Pasos #	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Funcionario oficina productora	Se comunica con el personal del Archivo General e informa que requiere realizar la transferencia y solicitar la cantidad de cajas necesarias	
2	Funcionario Archivo General	Coordina e informa la fecha de transferencia	
3	Funcionario Archivo General	Envía las cajas para la instalación de las carpetas con documentos y/o expedientes	
4	Funcionario oficina productora	Verifica que los documentos y/o expedientes estén instalados en las carpetas determinadas y en el orden establecido	
5	Funcionario oficina productora	Ordena e instala las carpetas de forma consecutiva y asigna número	
6	Funcionario oficina productora	Instala las carpetas con documentos y/o expedientes dentro de la caja	
7	Funcionario oficina productora	Completa formulario de transferencia, coloca una copia en la caja, la segunda copia la conserva para control y envía el original por correo electrónico	Registro de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General
8	Funcionario oficina productora	Identifica la caja	
9	Funcionario oficina productora	Solicita al Archivo General el retiro de las cajas	
10	Funcionario Archivo General	Envía personal a retirar las cajas	

<b>Pasos #</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos generados</b>
11	Funcionario Archivo General	Revisa el formulario de transferencia y verifica las cajas	
12	Funcionario Archivo General	Si encontró un error le informa a la oficina productora para que lo corrija	
13	Funcionario Archivo General	Completa el Formulario de Registro de Transferencia de cajas	Registro de Transferencia de cajas
14	Funcionario Archivo General	Actualiza el Inventario de Fondos Integrados	
15	Funcionario Archivo General	Coloca caja en equipo de archivo de acuerdo al número SIGEDA	
16	Funcionario Archivo General	Entrega a la oficina productora el acuse de recibo	
17	Funcionario oficina productora	Archiva el acuse de recibo para su control y futuras búsquedas de información	
18	Funcionario Archivo General	Inicia con el procedimiento de Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas	

**5.5.3 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-2-2015 aplicado en el Análisis Secuencial para el levantamiento del procedimiento Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas. (Anexo N° 8. Página 237)**

**5.5.3.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos**

La población son los empleados del DEDIA y la muestra corresponde a la Lic. Susana Carvallo quien desempeña el cargo de Coordinador del Archivo General.

### **5.5.3.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

A continuación se presentarán los resultados del cuestionario aplicado en la entrevista:

#### **Identificación del procedimiento**

- Nombre del proceso:

Gestión de Documentos.

- Nombre del sub proceso:

Descripción documental.

- Nombre del procedimiento:

Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.

- Responsables:

Susana Carvallo y Elvia Mogollón.

- Participantes:

Archivo General.

- Destinatario:

Archivo General.

- Definición:

Descripción carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas transferidas desde los Archivos de Gestión al Archivo General.

- Referencias normativas:

No existen.

- Objetivos:

Descripción normalizada de carpetas con documentos y/o expedientes con objeto de facilitar la recuperación de la información.

- Entradas:

Recepción de carpetas con documentos y/o expedientes.

- Salidas:

Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes.

- Indicar el tiempo de ejecución del procedimiento:

Un día

- ¿Existen indicadores establecidos?:

Si

- ¿Cuáles son los indicadores?

- Cantidad de carpetas inventariadas
- Cantidad de cajas inventariadas

- ¿Existen documentos que hagan referencia al procedimiento?

No existen.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique el nombre de los documentos

No aplica.

- Identificar las series documentales generadas en este procedimiento:

No genera

- Identificar las tipologías documentales generadas en este procedimiento:

No genera

### **Identificación de las variaciones del procedimiento**

- ¿Qué hechos pueden impedir la ejecución rutinaria del procedimiento?

Que existan carpetas documentos y/o expedientes no correspondientes al procedimiento instalados dentro de las cajas, solo pueden estar instaladas carpetas cuyos documentos y/o expedientes provengan de la ejecución de procedimientos administrativos financieros de la Facultad de Ciencias, por lo tanto no se pueden incluir documentos y/o expedientes biblio hemerográficos, planos, documentos de expedientes de Recursos Humanos, cintas de video y fotografías.

- Si las condiciones normales en las que se desarrolla el procedimiento no se cumplen, ¿Qué acciones se toman?

No aplica.

- En caso de variación del procedimiento ¿Qué respuesta se ofrece al destinatario?

No aplica.

## Identificación de vínculos con otros procedimientos

- ¿Este procedimiento recibe el aporte de otros?

Si

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique cuales son los aportes (Información o recursos) y de que procedimiento los recibe

Aporte: carpetas a ser inventariadas. Procedimiento: Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.

- ¿Este procedimiento se ejecuta en más de una dependencia de la Facultad de Ciencias o de la Universidad Central de Venezuela?

No.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique en cuales dependencias

No aplica.

- ¿Este procedimiento se relaciona con otro?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, identifique el procedimiento con el que tiene relación
  - Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.
  - Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.



- ¿Este procedimiento genera algún producto necesario para otro procedimiento?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa indique la naturaleza de este producto:

El producto es el inventario que es necesario para la ejecución del procedimiento de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.

- ¿Qué documentos se generan, almacenan o transfieren a otros procedimientos?

Ninguno.

### Identificación de la secuencia de actividades

Pasos #	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Funcionario Archivo General	Revisa Inventario de Fondos Integrados para conocer la ubicación de la caja según su número SIGEDA	
2	Funcionario Archivo General	Ubica la caja a inventariar	
3	Funcionario Archivo General	Extrae las carpetas con documentos y/o expedientes de la caja	
4	Funcionario Archivo General	Registra los datos de las carpetas con documentos y/o expedientes en los campos determinados del Inventario de Fondos Integrados	
5	Funcionario Archivo General	Instala las carpetas con documentos y/o expedientes dentro de la caja respetando el orden original	
6	Funcionario Archivo General	Una vez registradas todas las carpetas con documentos y/o expedientes que conforman la caja, elabora etiqueta con datos de todas las carpetas y le saca tres copias	
7	Funcionario Archivo General	Utiliza dos copias de la etiqueta para pegarla en ambos lados de la caja y la tercera copia la coloca dentro de la caja	
8	Funcionario Archivo General	Instala la caja en el espacio que le corresponde según el número SIGEDA	

**5.5.4 Presentación de resultados del cuestionario AS-DEDIA-2-2015 aplicado en el Análisis Secuencial para el levantamiento del procedimiento Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas. (Anexo N° 8. Página 237)**

**5.5.4.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnica de recolección de datos**

La población son los empleados del DEDIA y la muestra corresponde a la Lic. Susana Carvallo quien desempeña el cargo de Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo

**5.5.4.2 Presentación de los resultados de la entrevista**

A continuación se presentarán los resultados del cuestionario aplicado en la entrevista:

**Identificación del procedimiento**

- Nombre del proceso:

Gestión de Documentos.

- Nombre del sub proceso:

Atención al público.

- Nombre del procedimiento:

Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.

- Responsables:

Susana Carvallo, Elvia Mogollón, Betsy Llamaza y Betsi Pérez.

- Participantes:

Usuario que requiere las carpetas con documentos y/o expedientes; Archivo General.

- Destinatario:

Usuario.

- Definición:

Prestar carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas que hayan sido transferidos al Archivo General.

- Referencias normativas:

No existen.

- Objetivos:

Prestar documentos y/o expedientes de manera normalizada.

- Entradas:

Solicitud de documentos y/o expedientes por parte de los usuarios.

- Salidas:

Necesidad de información del usuario solventada.

- Indicar el tiempo de ejecución del procedimiento:

No aplica.

- ¿Existen indicadores establecidos?:

Sí.

- ¿Cuáles son los indicadores?
  - Cantidad de usuarios atendidos por día, mes, año
  - Cantidad de documentos prestados por día, mes, año
- ¿Existen documentos que hagan referencia al procedimiento?:

No.

- Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el nombre de los documentos

No aplica.

- Identificar las series documentales que se generan en este procedimiento:
  - Solicitudes de carpetas documentos y/o expedientes prestados e instalados en cajas.
- Identificar las tipologías documentales generadas en este procedimiento:
  - Registro de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.

### **Identificación de las variaciones del procedimiento**

- ¿Qué hechos pueden impedir la ejecución rutinaria del procedimiento?

Que no se consiga la carpeta con el documento y/o expediente solicitado en préstamo.

- Si las condiciones normales en las que se desarrolla el procedimiento no se cumplen, ¿Qué acciones se toman?

No aplica.

- En caso de variación del procedimiento ¿Qué respuesta se ofrece al destinatario?

Se le muestra al usuario la relación de transferencia como evidencia que el documento y/o expediente no haya sido transferido al Archivo General.

### **Identificación de vínculos con otros procedimientos**

- ¿Este procedimiento recibe el aporte de otros?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique cuales son los aportes (información o recursos) y de que procedimientos los recibe

El aporte es información referida al Inventario de fondos integrados y el procedimiento del que los recibe es Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.

- ¿Este procedimiento se ejecuta en más de una dependencia de la Facultad de Ciencias o de la Universidad Central de Venezuela?

No.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique en cuales dependencias

No aplica.

- ¿Este procedimiento se relaciona con otro?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, identifique el procedimiento con el que tiene relación y a cual sub proceso pertenece
  - Procedimiento: Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General. Sub proceso: Transferencia documental.
  - Procedimiento Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas. Sub proceso: Descripción documental.
- ¿Es necesario acceder a un documento para iniciar este procedimiento?

Sí.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique el nombre y ubicación del documento

Inventario de fondos integrados, ubicado en la carpeta compartida Cedia-01.

- ¿Este procedimiento genera algún producto necesario para otro procedimiento?

No.

- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa indique la naturaleza de este producto:

No aplica.

- ¿Qué documentos se generan, almacenan o transfieren a otros procedimientos?

No aplica.

## Identificación de la secuencia de actividades

1	Usuario	Se dirige al Archivo General a realizar la solicitud de préstamo e indica al funcionario los datos de la carpeta con el documento y/o expediente que requiere	
2	Usuario	Completa un original y una copia de la solicitud de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas y le entrega ambos ejemplares al funcionario del Archivo General	Solicitud de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas
3	Funcionario del Archivo General	Revisa el Inventario de Fondos Integrados a fin de determinar la ubicación de la caja contentiva de la carpeta con el documento y/o expediente	
4	Funcionario del Archivo General	Ubica la caja donde se encuentra instalada físicamente la carpeta con el documento y/o expediente	
5	Funcionario del Archivo General	Extrae la carpeta con documento y/o expediente	
6	Funcionario del Archivo General	Entrega al usuario copia de la solicitud de préstamo junto a la carpeta con documento y/o expediente solicitado	
7	Usuario	Recibe la carpeta con documento y/o expediente solicitado junto a la ficha de Solicitud de préstamo	
8	Usuario	Devuelve la carpeta con documento y/o expediente junto a la copia de la solicitud de préstamo	
9	Funcionario del Archivo General	Recibe y revisa la carpeta con documento y/o expediente	
10	Funcionario del Archivo General	Verifica que los datos de la carpeta con documento y/o expediente concuerden con los registrados en la Solicitud de préstamo	
11	Funcionario del Archivo General	Entrega al usuario copia de la solicitud de préstamo firmada y sellada como acuse de recibo	
12	Usuario	Recibe la copia firmada y sellada de la Solicitud de préstamo y la archiva para control	
13	Funcionario del Archivo General	Archiva el original de la solicitud de préstamo	
14	Funcionario del Archivo General	Ubica la caja correspondiente a la carpeta con documento y/o expediente devuelto	
15	Funcionario del Archivo General	Instala la carpeta con el documento y/o expediente dentro de la caja	
16	Funcionario del Archivo General	Coloca la caja en el espacio correspondiente	

### **5.5.5 Propuesta de Manuales de Normas y Procedimientos**

La documentación de los procedimientos implica la elaboración de Manuales que permitan la descripción, estructuración y el diseño de documentos normalizados, al respecto el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 establece lo siguiente:

- Identificar los mecanismos que activan la creación de documentos.
- Vinculas las actividades a las competencias organizativas (personas autorizadas dentro de la organización).
- Determinar el contenido y los elementos de metadatos necesarios para documentar las actividades que conforman el procedimiento.

El levantamiento y la documentación de los procedimientos en esta investigación se realizaron de dos formas, en primer lugar entrevistando a los involucrados y responsables de la ejecución (tarea realizada en la aplicación de los cuestionarios), en segundo lugar consultando cualquier documento que haga referencia de la secuencia de actividades; en el Departamento de Documentación, Información y Archivo, existen dos documentos que hacen referencia a uno de los tres procedimientos, los cuales son:

- 1) Lineamientos y procedimientos de Transferencias de Documentos Instalados en cajas al Archivo General.
- 2) Lineamientos y procedimientos de Recepción de Documentos instalados en cajas transferidos al Archivo General.

Las normas generales que se incluyeron en la propuesta de Manual de Normas y procedimientos de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes Instalados en cajas para su retención en el Archivo General tuvieron como base la información expuesta en los lineamientos mencionados anteriormente.



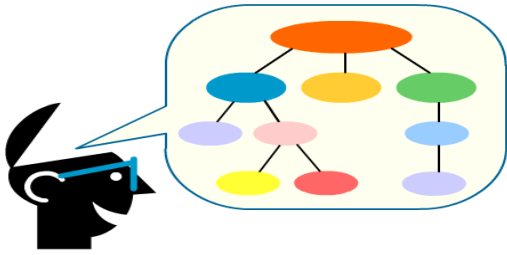
El formulario donde se asentó la información que conforman los Manuales de Normas y Procedimientos fue diseñado y presentado como propuesta por la Lic. Susana Carvallo en su Trabajo Especial de Grado (2013) “Propuesta de diseño de Lineamientos Técnico-Archivísticos enmarcados en la aplicación de la Normas ISO 15489 (2001) de Gestión de Documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”, este formulario fue aprobado y forma parte de los documentos controlados del Departamento de Documentación, Información y Archivo, sin embargo se le aplicaron algunos cambios el formulario el primero fue en el encabezado para cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad de la Facultad de Ciencias, donde se establece el tipo de letra, tamaño y logo que deben tener los documentos de uso externo e interno, el segundo cambio fue aplicado en los campos de identificación, los cuales se adaptaron a las necesidades de la propuesta de esta investigación.

La estructura de los Manuales de Normas y Procedimientos está comprendida por: Introducción. Generalidades del Manual. Generalidades del procedimiento. Marco Legal. Descripción del procedimiento. Flujogramas. Documentos generados en el procedimiento y el Glosario de términos. A continuación se presentarán tres Manuales de Normas y Procedimientos como resultado de la aplicación del análisis secuencial y propuesta para su aprobación y aplicación en el Departamento de Documentación, Información y Archivo.

**5.5.5.1 Propuesta Manual de Normas y procedimientos Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General**



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>1/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> 				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>2/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<b>INTRODUCCIÓN</b>				
<p>El Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA) adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela es el responsable de la ejecución del proceso de Gestión de Documentos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, sin embargo la gestión documental involucra a todas las dependencias de la facultad, ya que en la ejecución de sus procesos de trabajo producen documentos. El Departamento de Documentación, Información y Archivo viene estableciendo una política en cuanto a la estandarización de los procedimientos de la Gestión de Documentos, actividad que se ha centrado en la elaboración de lineamientos técnicos y la estandarización de algunos formularios.</p> <p>La norma UNE-ISO 15489 de Gestión Documental establece que para la consolidación de un Programa de Gestión de Documentos se deben identificar, levantar, documentar, y estandarizar los procedimientos que involucren producción y utilización de los documentos, el Departamento de Documentación, Información y Archivo orientado en ofrecer un servicio eficiente y eficaz ha venido implementando las normas ISO referidas a la Gestión de Documentos, por esa razón se elabora este manual con la finalidad de documentar y estandarizar el procedimiento de Transferencia de carpetas con documentos y/ expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.</p> <p>En este manual se presenta la información general del procedimiento, el marco legal que contempla la base legal y las normativas generales, los pasos para su ejecución y la representación gráfica de estos pasos (diagrama de flujos), así como los documentos producidos y/o utilizados en su ejecución.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



			<b>PÁGINA</b>	<b>3/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph LR     A[Proceso: Gestión documental] --&gt; B[Sub Proceso: Transferencia documental]     B --&gt; C[Procedimiento: Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General]           </pre> </div> <p><b>1) Generalidades del manual</b></p> <p><b>1.1) Objetivo</b></p> <p>El propósito de este manual es establecer las normas que rigen el procedimiento de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General, así como la determinación de los responsables que intervienen, entradas, salidas, objetivos, variaciones y documentos creados en este procedimiento.</p> <p><b>1.2) Alcance</b></p> <p>El presente manual está dirigido al Archivo General, así como a todo el personal administrativo de las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias que realicen transferencias de documentos.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



			<b>PÁGINA</b>	<b>4/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<p><b>1.4) Documentos que hacen referencia al procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamiento y procedimientos de Transferencias de documentos instalados en cajas al Archivo General.</li> <li>• Lineamiento y procedimientos de Recepción de documentos instalados en cajas transferidos al Archivo General.</li> </ul> <p><b>2) Generalidades del procedimiento</b></p> <p><b>2.1) Definición</b></p> <p>Este procedimiento consiste en la transferencia de documentos por parte de las oficinas productoras una vez haya culminado su período de retención en los Archivos de Gestión.</p> <p><b>2.2) Objetivo del procedimiento</b></p> <p>Realizar transferencia normalizada de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo General con la finalidad de garantizar la adecuada y eficiente realización de esta actividad.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



			<b>PÁGINA</b>	<b>5/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<p><b>2.3) Entrada y salida del procedimiento</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Entrada: Requerimiento de transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Salida: Instalación de cajas en equipo de Archivo General e Histórico.</p> </div> </div> <p><b>2.4) Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de cajas a transferir.</li> <li>• Disponibilidad de espacio y materiales de instalación.</li> </ul> <p><b>2.5) Documentos generados en este procedimiento</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Serie documental: Registro de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Tipologías documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.</li> <li>• Registro de transferencia de cajas</li> </ul> </div> </div>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>		<p>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ  Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> <p>Dr. SANTIAGO GÓMEZ  Coordinador Administrativo</p>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>			



			<b>PÁGINA</b>	<b>6/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			

## 2.6) Procedimientos relacionados

Sub proceso	Procedimiento
Descripción documental	Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes
Atención al público	Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes

## 2.7) Marco legal

### 2.7.1) Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de Febrero de 2009.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de Noviembre de 2014.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>7/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<p><b>2.7.2) Normas Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Archivo General adscrito al Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias, es el encargado de la custodia, conservación y preservación de los documentos que de acuerdo a sus políticas deben ser transferidos a esta dependencia y por lo tanto es el responsable del cumplimiento del procedimiento de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.</li> <li>• Antes de realizar la transferencia, la oficina productora deberá comunicarse con el personal del Archivo General con el fin de conocer la disposición final de los documentos, es decir validar si efectivamente deben ser transferidos o si pueden ser eliminados.</li> <li>• En caso que la transferencia deba realizarse por falta de espacio de almacenamiento en los Archivos de Gestión de las oficinas productoras, estas deben notificar al personal del Archivo General quienes realizarán el análisis del caso y darán respuesta en un plazo no mayor a tres días.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> <b>Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</b>		
		<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> <b>Coordinador Administrativo</b>		





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>8/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el funcionario del Archivo General detecta algún error, deberá llamar a la oficina productora y tratar de corregirlo, si es un error de escritura en el formulario, se indica para que sea cambiado e impreso nuevamente, si es un error en el llenado de la caja: que sobrepasa la cantidad de expedientes y está abarrotada, que no corresponde lo que dice el formato de envío con lo que está dentro de la caja o cualquier otro error que amerita hacer de nuevo el proceso, no se debe firmar el acuse de recibo, ni asignar número de caja, en este caso se debe devolver la caja a la oficina productora hasta que todo el trámite cumpla con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El funcionario del Archivo General deberá actualizar el Inventario de Fondos Integrado de Excel, ubicado en el archivo compartido Cedia-01. Se deberá llenar sólo los campos del inventario referentes a: número de caja SIGEDA, ubicación física de la caja, datos de la oficina productora, fecha de envío y el año de caja, a manera de identificar la procedencia y ubicación de la caja. En las observaciones se deberá colocar que la caja no está inventariada, lo que explica que el resto de los campos del inventario quedan vacíos.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>9/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La oficina productora y el Funcionario del Archivo General deben conocer las especificaciones referidas a la conformación de la carpeta con documento y/o expediente, instalación de estas dentro de las cajas, elaboración de etiquetas de identificación de cajas y carpetas con documentos y/o expedientes, esta información se encuentra en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lineamiento y procedimientos de Transferencias de documentos instalados en cajas al Archivo General. Disponible en la página web de la Facultad de Ciencias: <a href="http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_lineamientos_gd.html">http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_lineamientos_gd.html</a></li> <li>○ Lineamiento y procedimientos de Recepción de documentos instalados en cajas transferidos al Archivo General. Disponible en la página web de la Facultad de Ciencias: <a href="http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_lineamientos_gd.html">http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_lineamientos_gd.html</a></li> </ul> </li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS**

**Coordinación Administrativa**

**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>10/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para garantizar la eficiencia y eficacia del procedimiento la oficina productora y el Funcionario del Archivo General deberán utilizar y llenar correctamente los campos del siguiente documento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General (lo completa la oficina productora). Disponible en la página web de la Facultad de Ciencias: <a href="http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_catdoc.html">http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_catdoc.html</a></li> <li>○ Registro de Transferencia de cajas (lo completa el Funcionario del Archivo General). Disponible en: carpeta compartida Cedia-01.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS**

**Coordinación Administrativa**

**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>11/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<b>2.8) Descripción del procedimiento</b>				
<b>Pasos #</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos generados</b>	
1	Funcionario oficina productora	Se comunica con el personal del Archivo General e informa que requiere realizar la transferencia y solicitar la cantidad de cajas necesarias		
2	Funcionario Archivo General	Coordina e informa la fecha de transferencia		
3	Funcionario Archivo General	Envía las cajas para la instalación de las carpetas con documentos y/o expedientes		
4	Funcionario oficina productora	Verifica que los documentos y/o expedientes estén instalados en las carpetas determinadas y en el orden establecido		
5	Funcionario oficina productora	Ordena e instala las carpetas de forma consecutiva y asigna número		
6	Funcionario oficina productora	Instala las carpetas con documentos y/o expedientes dentro de la caja		
7	Funcionario oficina productora	Completa formulario de transferencia, coloca una copia en la caja, la segunda copia la conserva para control y envía el original por correo electrónico	Registro de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General	
8	Funcionario oficina productora	Identifica la caja		
9	Funcionario oficina productora	Solicita al Archivo General el retiro de las cajas		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>		<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**

**Coordinación Administrativa**

**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>12/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<b>Pasos #</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos generados</b>	
10	Funcionario Archivo General	Envía personal a retirar las cajas		
11	Funcionario Archivo General	Revisa el formulario de transferencia y verifica las cajas		
12	Funcionario Archivo General	Si encontró un error le informa a la oficina productora para que lo corrija		
13	Funcionario Archivo General	Completa el Formulario de Registro de Transferencia de cajas	Registro de Transferencia de cajas	
14	Funcionario Archivo General	Actualiza el Inventario de Fondos Integrados		
15	Funcionario Archivo General	Coloca caja en equipo de archivo de acuerdo al número SIGEDA		
16	Funcionario Archivo General	Entrega a la oficina productora el acuse de recibo		
17	Funcionario oficina productora	Archiva el acuse de recibo para su control y futuras búsquedas de información		
18	Funcionario Archivo General	Inicia con el procedimiento de Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo	



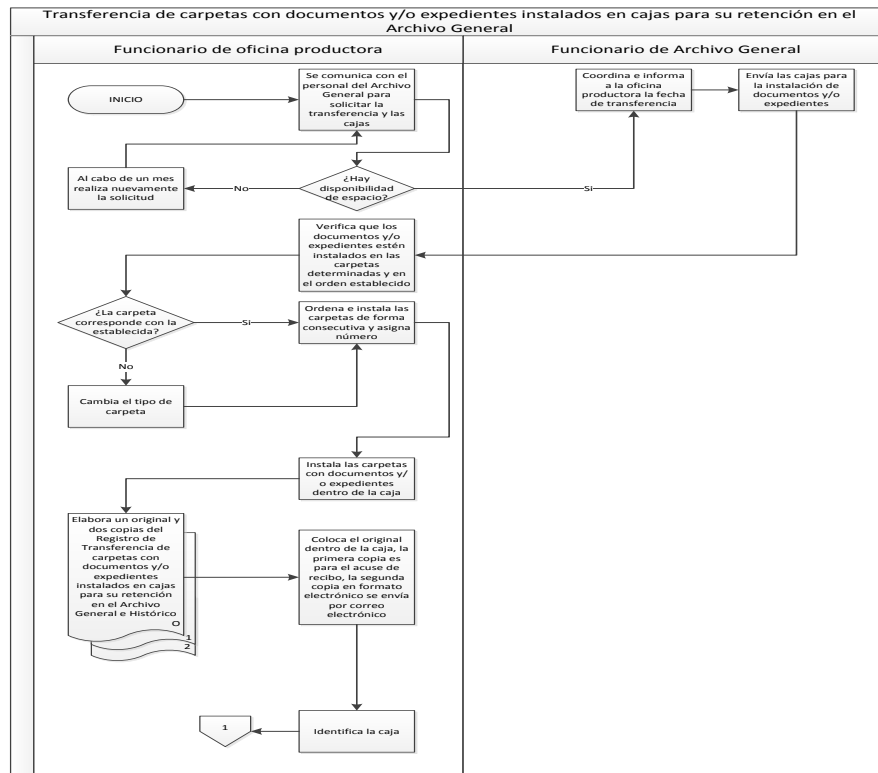
**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**

**Coordinación Administrativa**

**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>13/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			

**2.9) Diagrama de flujos**



<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> <b>Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</b>  <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> <b>Coordinador Administrativo</b>



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS**

**Coordinación Administrativa**

**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>14/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<p>Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
		<p><b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> <p><b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo</p>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>			



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>15/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			

**2.10) Documentos generados en este procedimiento**

**2.10.1) Formulario Registro de transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes Instalados en cajas para su retención en el Archivo General e Histórico**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE CIENCIAS  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Oficina Remitente: \_\_\_\_\_ Nº de Caja (Correlativo Ofic.): \_\_\_\_\_

Cantidad Total de Expedientes Instalados en la Caja: \_\_\_\_\_ Fecha Inicial Caja: \_\_\_\_\_

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Func. Remitente: \_\_\_\_\_ Fecha Final Caja: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Func. Receptor: \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ Func. que Revisa: \_\_\_\_\_ Nº Caja SIGEDA: \_\_\_\_\_

Exp.	Signatura Original / C.C.	Fechas Extremas		Contenido del Expediente / Nombre de la Serie	Observaciones	Estado Conservación		
		Inicial	Final			B	R	M

Código: SIGEDA-TRANSF-REG-1-01-V1

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
<b>01</b>		





			<b>PÁGINA</b>	<b>16/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<b>2.10.1.1) Descripción de los campos del registro</b>				
<b>Encabezado:</b> Se refiere a los datos relativos a la caja.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina remitente: Se debe colocar el nombre del Departamento o Coordinación que envía los documentos.</li> <li>• Cantidad total de expedientes instalados en la caja: número de expedientes. que se encuentran en la caja a ser transferida.</li> <li>• Fecha de envío: fecha en la que se envía la caja.</li> <li>• Funcionario remitente: funcionario que envía la caja.</li> <li>• N° de caja (Correlativo Ofic): Es un número correlativo que coloca la oficina remitente, por lo general está asociada con la cantidad de cajas que se transfieren por año de la oficina productora al Archivo General. Ejm. 1-2012, 2-2012, este mismo número se ha de colocar fuera de la caja para su identificación.</li> <li>• Fecha Inicial Caja: la fecha más antigua de producción de los documentos y/o expedientes que han sido instalados en la caja.</li> <li>• Fecha final Caja: la fecha más creciente de producción de los documentos que han sido instalados en la caja. Una caja puede contener documentos y/o expedientes de diferentes años.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>17/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<p><b>Campos internos:</b> Se refieren a los datos individuales de cada expediente que conforma la caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exp: Es un número correlativo que viene escrito por defecto en el formato, indica la consecución de los documentos y/o expedientes y son los mismos que se escriben de forma manual en la parte inferior derecha de cada documento y/o expediente a ser transferido.</li> <li>• Signatura Original/ CC: Es el código del cuadro de clasificación asignado a la serie documental del expediente. Hay departamentos que aún no se han incorporado al Sistema de Gestión de Documentos y Archivo (SIGEDA) y no tienen código asignado, en caso de dejar en blanco este campo. Sin embargo, hay departamentos que aunque no estén incluidos en el SIGEDA, poseen un cuadro de clasificación interno, en este caso colocar los códigos correspondientes a dicho cuadro.</li> <li>• Fechas extremas (inicial y final): fecha más antigua y más reciente del documento y/o expediente.</li> <li>• Contenido de la carpeta con documento y/o expediente/ nombre de la serie: nombre de la Serie Documental establecida en el Cuadro de Clasificación Documental, en caso de no estar inmerso en el SIGEDA, colocar el nombre que la oficina productora le dio a la carpeta con documento y/o expediente.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>18/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones: este campo se puede utilizar para cualquier aclaratoria que se quiera hacer sobre el documento y/o expediente.</li> <li>• Estado de Conservación: Colocar en este campo si el documento y/o expediente se encuentra en buen (B), regular (R) o mal (M) estado de conservación.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo		
<b>01</b>		Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>19/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			

**2.10.1.2) Ejemplo de llenado del registro**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE CIENCIAS  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Oficina Remitente:** CONSEJO DE FACULTAD **Nº de Caja (Correlativo Ofic.):** 01-2015  
**Cantidad Total de Expedientes Instalados en la Caja:** 12 **Fecha Inicial Caja:** 2013  
**Fecha de Envío:** 25-01-2015 **Func. Remitente:** NILDA SILVA **Fecha Final Caja:** 2013  
**Fecha de Recepción:** 26-01-2015 **Func. Receptor:** SUSANA CARVALLO  
**Fecha de Revisión:** 15-02-2015 **Func. que Revisa:** SUSANA CARVALLO **Nº Caja SIGEDA:** 549

Exp.	Signatura Original / C.C.	Fechas Extremas		Contenido del Expediente / Nombre de la Serie	Observaciones	Estado Conservación		
		Inicial	Final			B	R	M
1	H.2.a.	2013	2013	MINUTAS, AGENDAS Y ACTAS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS		X		
2	H.2.a.	2013	2013	MINUTAS, AGENDAS Y ACTAS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS		X		
3	H.2.a.	2013	2013	MINUTAS, AGENDAS Y ACTAS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS		X		
4	H.2.a.	2013	2013	MINUTAS, AGENDAS Y ACTAS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS		X		
5	H.2.a.	2013	2013	MINUTAS, AGENDAS Y ACTAS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS		X		
6	H.2.a.	2013	2013	MINUTAS, AGENDAS Y ACTAS DEL CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS		X		
7	H.2.B.2.	2013	2013	RESOLUCIONES CENTRO DE COMPUTACIÓN		X		
8	H.2.B.3.	2013	2013	RESOLUCIONES CENTRO DE COORDINACIÓN ACADEMICA		X		
9	H.2.B.4.	2013	2013	RESOLUCIONES COORDINACION ADMINISTRATIVA		X		
10	H.2.B.5.	2013	2013	RESOLUCIONES COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN		X		
11	H.2.B.6.	2013	2013	RESOLUCIONES COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN		X		

Código: SIGEDA-TRANSF-REG-1-01-V1

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>20/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			

**2.10.2) Formulario de Registro de transferencias de cajas**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE CIENCIAS  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE CAJAS							
Dependencia	Funcionario remitente	Fecha de recepción	Funcionario receptor	Fechas Extremas de la		Número original de la caja	Número de Caja SIGEDA
				Inicial	Final		

CODIGO DEL FORMATO: SIGEDA-TRANSF-REG-1-02-V1

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
<b>01</b>		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>21/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<b>2.10.2.1) Descripción de los campos del registro</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia: Departamento que remite los documentos.</li> <li>• Funcionario Remitente: Funcionario responsable de la remisión de la caja, la disposición de los documentos en las mismas y del llenado del formato en la oficina productora.</li> <li>• Funcionario Receptor: Funcionario del Archivo General que recibe, revisa y llena los instrumentos de control de la transferencia documental.</li> <li>• Fecha de recepción: indicar día, mes y año en que se recibió la caja.</li> <li>• Año de la caja: Año (s) de producción de los documentos transferidos en la caja</li> <li>• N° Original: Número de caja asignado por la oficina productora.</li> <li>• N° Caja SIGEDA: Número de caja asignado por el Archivo General.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>22/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			

**2.10.2.2) Ejemplo de llenado del registro**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE CIENCIAS  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

**REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE CAJAS**

Dependencia	Funcionario remitente	Fecha de recepción	Funcionario receptor	Fechas		Número original de la caja	Número de Caja SIGEDA
				Extremas de la Inicial	Final		
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	01-2015	540
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	02-2015	541
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	03-2015	542
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	04-2015	543
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	05-2015	544
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	06-2015	545
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	07-2015	546
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	08-2015	547
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	09-2015	548
DECANATO	ROSINA HURTADO	15-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	10-2015	549
CONSEJO DE FACULTAD	NILDA SILVA	25-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	01-2015	723
CONSEJO DE FACULTAD	NILDA SILVA	25-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	02-2015	412
CONSEJO DE FACULTAD	NILDA SILVA	25-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	03-2015	127
CONSEJO DE FACULTAD	NILDA SILVA	25-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	04-2015	55
CONSEJO DE FACULTAD	NILDA SILVA	25-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	05-2015	850
CONSEJO DE FACULTAD	NILDA SILVA	25-01-2015	SUSANA CARVALLO	2013	2013	06-2015	1015

CODIGO DEL FORMATO: SIGEDA-TRANSF-REG-1-02-V1

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo



			<b>PÁGINA</b>	<b>23/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<p><b>2.11) Glosario de términos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Gestión: Comúnmente denominado archivo de oficina, en este espacio reposan los documentos generados en actividades administrativas, legales y jurídicas, estos documentos están en vigencia y por lo tanto en constante uso para el desarrollo de los procedimientos de la oficina productora.</li> <li>• Archivo General: Unidad que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión de las Oficinas Productoras, adicionalmente coordina y establece las políticas de Gestión de Documentos de la organización en esta dependencia es donde se reúnen los documentos transferidos por los Archivos de Gestión una vez que concluye su uso constante de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Gestión de documentos: La Norma ISO 15489 (2001) que la define como “Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de actividades y operaciones de la organización”.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>24/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental: El Archivo General de la Nación de Colombia lo define como el “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”.</li> <li>• Oficina Productora: Es el departamento o dependencia de la organización que producen documentos en la ejecución de sus procedimientos.</li> <li>• Procedimiento: El Departamento Administrativo de la Función Pública de la República de Colombia (2002), en su Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos, Procedimientos y Métodos de Trabajo define el procedimiento como “la forma especificada para llevar a cabo un proceso, es decir, como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una serie de fases o etapas pertenecientes a un proceso y con el tipo de resultado esperado. Un procedimiento es el cómo de un proceso.”</li> <li>• Proceso: Conjunto de procedimientos y recursos, interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando un valor añadido para el cliente o usuario.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>25/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión de documentos: comprende Las estrategias de gestión de documentos, desarrollo y/o adopción de políticas, procedimientos y prácticas para satisfacer las necesidades de la organización.</li> <li>• Serie documental: Corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo procedimiento.</li> <li>• Tablas de Retención Documental: De acuerdo a la información disponible en la página web de la Facultad de Ciencias, específicamente en la sección del SIGEDA Las Tablas de Retención Documental, son instrumentos técnicos archivísticos conformados por un conjunto de series documentales a las cuales se les ha realizado el estudio de denominación, identificación y valoración, reseñando los tipos de valor, el tiempo de la custodia, el período de retención en años, y el basamento legal que influye sobre la disposición de las series y documentos reseñados en dicha tabla.</li> <li>• Valoración documental: Consiste en la determinación y análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales, no debe confundirse este concepto con el de Tablas de Retención Documental, ya que esta última es simplemente el instrumento donde se coloca toda la información obtenida de la valoración.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		



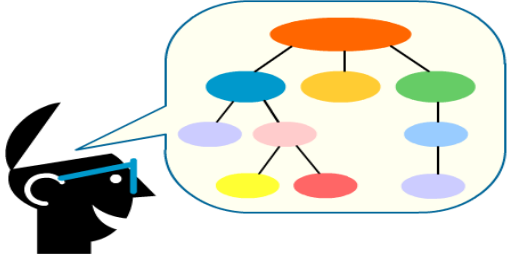
**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>26/26</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-01-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor Histórico: Los documentos no están vigentes, pero contienen información científica y social, por otra parte permite la reconstrucción de las actividades de la organización en un determinado periodo de tiempo y que permiten determinar su evolución.</li> <li>• Valor legal: Plazo en que el documento sirve de testimonio y base en la certificación de derechos y obligaciones de la organización.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo	

### 5.5.5.2 Propuesta Manual de Normas y procedimientos Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

			<b>PÁGINA</b>	<b>1/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</h2> 				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>2/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
<b>INTRODUCCIÓN</b>				
<p>El Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA) adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela es el responsable de la ejecución del proceso de Gestión de Documentos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, sin embargo la gestión documental involucra a todas las dependencias de la facultad, pues todas estas en la ejecución de sus procesos de trabajo producen documentos, en este sentido el DEDIA viene estableciendo una política en cuanto a la estandarización de los procedimientos de la Gestión de documentos.</p> <p>La norma UNE-ISO 15489 de Gestión Documental establece que para la consolidación de un Programa de Gestión de Documentos se deben levantar, documentar, y estandarizar los procedimientos que involucren producción y utilización de los documentos, el Departamento de Documentación, Información y Archivo orientado a ofrecer un servicio eficiente y eficaz ha venido implementando las normas ISO referidas a la Gestión de documentos, por esa razón se elabora este manual con la finalidad de documentar y estandarizar el procedimiento de Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>3/19</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>		
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>						
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>					
<p>El Departamento de Documentación, Información y Archivo debe establecer políticas de registro y control de los documentos que custodia, el inventario es una herramienta clave para cumplir con este objetivo, pues la descripción de los documentos garantiza su ubicación y disponibilidad oportuna. Al respecto la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD G (2000) establece que:</p> <p>La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados.</p> <p>En este manual se presenta la información general del procedimiento, el marco legal que contempla la base legal y las normativas generales, los pasos para su ejecución y la representación gráfica de estos pasos (flujograma), así como los documentos producidos y/o utilizados en su ejecución.</p>						
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>				
<b>VERSIÓN</b>						
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b>            Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo         </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b>            Coordinador Administrativo         </td> </tr> </table>			<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo
<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo					



			<b>PÁGINA</b>	<b>4/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
<pre> graph TD     A[Proceso: Gestión documental] --&gt; B[Sub Proceso: Descripción documental]     B --&gt; C[Procedimiento: Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas]           </pre>				
<p><b>1) Generalidades del manual</b></p> <p><b>1.1) Objetivo</b></p> <p>El propósito de este manual es establecer las normas que rigen el procedimiento de Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas, así como la determinación de: los responsables que intervienen, entradas, salidas, objetivos, variaciones del procedimiento, y los documentos generados a partir de su ejecución</p> <p><b>1.2) Alcance</b></p> <p>El presente manual está dirigido al Archivo General.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>		<p>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ          Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> <p>Dr. SANTIAGO GÓMEZ          Coordinador Administrativo</p>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>			



			<b>PÁGINA</b>	<b>5/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
<p><b>2) Generalidades del procedimiento</b></p> <p><b>2.1) Definición</b></p> <p>Este procedimiento consiste en la descripción de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas transferidos desde los Archivos de Gestión al Archivo General.</p> <p><b>2.2) Objetivo del procedimiento</b></p> <p>Descripción normalizada de carpetas con documentos y/o expedientes con objeto de facilitar su recuperación.</p> <p><b>2.3) Entrada y salida del procedimiento</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: 45%;"> <p>Entrada: Recepción de carpetas con documentos y/o expedientes de parte de los Archivos de Gestión.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: 45%;"> <p>Salida: Descripción de carpetas con documentos y/o expedientes en el Inventario de Fondos Integrados</p> </div> </div>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS**

**Coordinación Administrativa**

**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>6/19</b>						
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>						
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>										
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>									
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>									
<p><b>2.4) Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de ejecución del procedimiento (un día).</li> <li>• Cantidad de expedientes inventariados por cajas.</li> <li>• Cantidad de cajas inventariadas por día laboral.</li> </ul> <p><b>2.5) Documento utilizado en este procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Fondos Integrados, ubicado en la carpeta compartida Cedia-01</li> </ul> <p><b>2.6) Procedimientos relacionados</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Sub proceso</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transferencia documental</td> <td>Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.</td> </tr> <tr> <td>Atención al público</td> <td>Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes</td> </tr> </tbody> </table>					Sub proceso	Procedimiento	Transferencia documental	Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.	Atención al público	Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes
Sub proceso	Procedimiento									
Transferencia documental	Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.									
Atención al público	Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes									
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>								
<b>VERSIÓN</b>										
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo							



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

			<b>PÁGINA</b>	<b>7/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>		
<p><b>2.7) Marco legal</b></p> <p><b>2.7.1) Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de Febrero de 2009.</li> <li>• Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario.</li> <li>• Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de Noviembre de 2014.</li> <li>• Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<p style="text-align: center;">Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ          Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> <p style="text-align: center;">Dr. SANTIAGO GÓMEZ          Coordinador Administrativo</p>		



			<b>PÁGINA</b>	<b>8/19</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>		
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>						
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>					
<p style="text-align: center;"><b>2.7.2) Normas Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Archivo General adscrito al Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias, es el encargado de la custodia, conservación y preservación de los documentos que de acuerdo a sus políticas deben ser transferidos a esta dependencia y por lo tanto es el responsable del cumplimiento del procedimiento de Inventario de carpetas con documentos y/ o expedientes instalados en cajas.</li> <li>• El Inventario de Fondos Integrados es un documento de Excel ubicado en la carpeta compartida Cedia-01, en las distintas hojas del libro de Excel se encuentran los registros y descripción de todos los documentos así como la identificación de las series documentales que se van transfiriendo al archivo, en este caso el registro se realizará en la hoja correspondiente al Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.</li> <li>• Colocar solo lo que se solicita en el inventario, es muy importante no repetir los datos.</li> </ul>						
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>				
<b>VERSIÓN</b>						
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b>            Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo         </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b>            Coordinador Administrativo         </td> </tr> </table>			<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo
<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo					



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

			<b>PÁGINA</b>	<b>9/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La modificación, inclusión o sustracción de campos del inventario es responsabilidad del Jefe de Departamento de Documentación, Información y Archivo y del Coordinador del Archivo General en todo caso cualquier sugerencia de cambio debe consultarse con los responsables y de ser aprobada debe ser registrada en las actualizaciones de este manual.</li> <li>• Las etiquetas que se colocan en los lados de las cajas se elaboran copiando y pegando los campos que fueron completados en el Inventario de todos los documentos y/o expedientes instalados en la caja.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS**

**Coordinación Administrativa**

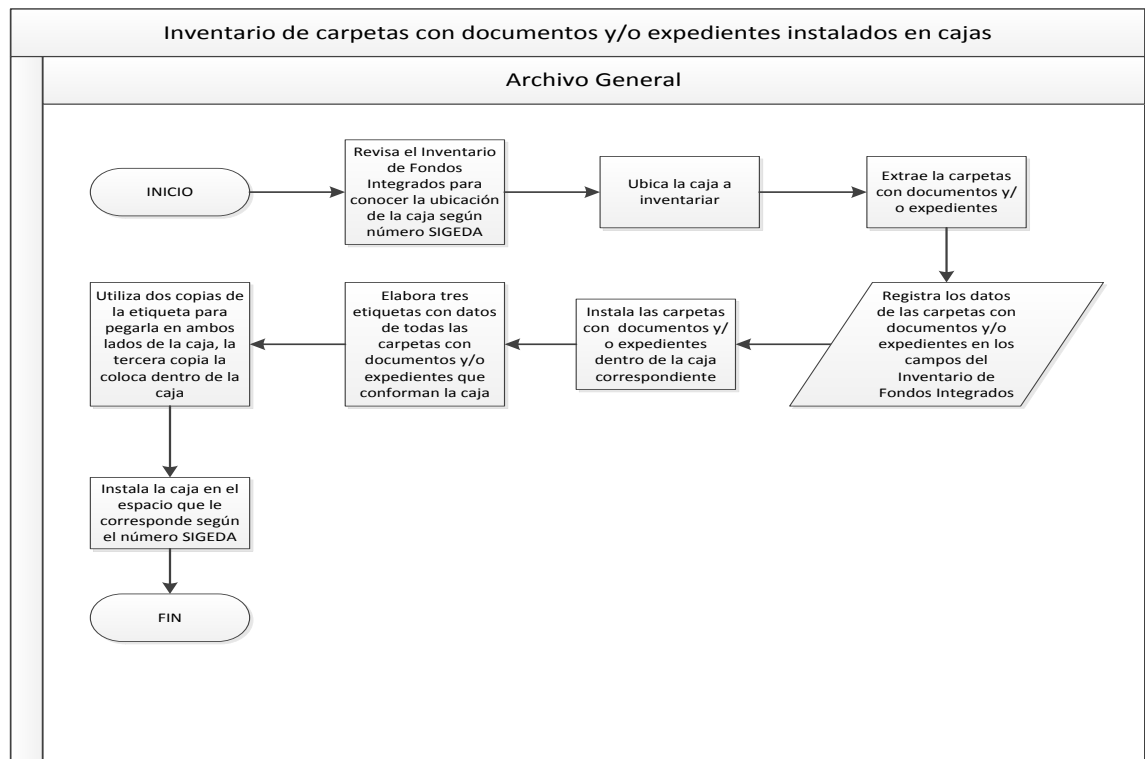
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>10/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>		
<b>2.8) Descripción del procedimiento</b>				
<b>Pasos #</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos generados</b>	
1	Funcionario Archivo General	Revisa Inventario de Fondos Integrados para conocer la ubicación de la caja según su número SIGEDA		
2	Funcionario Archivo General	Ubica la caja a inventariar		
3	Funcionario Archivo General	Extrae las carpetas con documentos y/o expedientes de la caja		
4	Funcionario Archivo General	Registra los datos de las carpetas con documentos y/o expedientes en los campos determinados del Inventario de Fondos Integrados		
5	Funcionario Archivo General	Instala las carpetas con documentos y/o expedientes dentro de la caja respetando el orden original		
6	Funcionario Archivo General	Elabora etiqueta con datos de todas las carpetas con documentos y/o expedientes que conforman la caja		
7	Funcionario Archivo General	Utiliza dos copias de la etiqueta para pegarla en ambos lados de la caja y la tercera copia la coloca dentro de la caja		
8	Funcionario Archivo General	Instala la caja en el espacio que le corresponde según el número SIGEDA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
		<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo	
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>				



			<b>PÁGINA</b>	<b>11/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			



**2.9) Diagrama de flujos**



<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>12/19</b>							
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>							
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>											
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>									
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>									
<b>2.10) Documentos generado en este procedimiento</b>											
<b>2.10.1) Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas</b>											
 		UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA FACULTAD DE CIENCIAS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Departamento de Documentación, Información y Archivo									
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>											
Exp.	SIGNATURA						Nº REGISTRO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	PRODUCTOR	CODIGO CCD	TITULO
	ARCHIVO	VAGON	LADO	MODULO	ENTREPAÑO	CAJA					
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>											
SERIE NORMALIZADA	CONTENIDO	DESCRIPTORES	FECHAS EXTREMAS		NIVEL DE DESCRIPCIÓN	VOLUMEN-TOMO	TRADICION DOCUMENTAL				
			INICIAL	FINAL			ORIGINAL	COPIA			
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>											
CONDICIONES DE ACCESO			ESTADO DE CONSERVACIÓN			NOTAS U OBSERVACIONES	FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DESCRIPCIÓN	FECHA DE DESCRIPCIÓN			
LIBRE	CON PERMISO	RESTRINGIDO	BUENO	REGULAR	MALO						
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>							
<b>VERSIÓN</b>											
<b>01</b>		Br. Guillermo Betancourt		Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo		Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo					



			<b>PÁGINA</b>	<b>13/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
<b>2.10.1.1) Descripción de los campos del inventario</b>				
<p>El Inventario de Fondos Integrados es un documento estandarizado que tiene como función el almacenamiento de los datos de las cajas, carpetas con documentos y/o expedientes que fueron transferidos por parte de los Archivos de Gestión de las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias al Archivo General, el encabezado de este formulario fue realizado de acuerdo a los lineamientos expuestos en el Manual de Identidad de la Facultad de Ciencias. Los campos del inventario fueron determinados de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) en conjunto a los criterios establecidos por el Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo y el Coordinador del Archivo General. A continuación se detallan los campos contenidos en el Inventario de Fondos Integrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exp: Correlativo que indica la cantidad de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en la caja.</li> <li>• Signatura: Se deben colocar los datos de ubicación de la carpeta con documento y/o expediente, se indicará el archivo donde se encuentra instalado así como el vagón, lado, módulo, entrepaño y caja.</li> <li>• N° Registro de transferencia: se indicará el número de transferencia seguido del año en que se esta realizando.</li> <li>• Fecha de Transferencia: indicar la fecha en que se realizó la transferencia.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	<p style="text-align: center;">Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ  Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> <p style="text-align: center;">Dr. SANTIAGO GÓMEZ  Coordinador Administrativo</p>		





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>14/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Productor:</b> se debe colocar el nombre de la dependencia que produjo los documentos y que realizó la transferencia.</li> <li>• <b>Código CCD:</b> se debe indicar el código establecido por el SIGEDA.</li> <li>• <b>Título:</b> indicar el nombre de las tipologías documentales que conforman la carpeta.</li> <li>• <b>Serie normalizada:</b> se debe colocar el nombre de la serie de acuerdo a lo establecido en el SIGEDA.</li> <li>• <b>Contenido:</b> indicar el asunto de la carpeta con documento y/o expediente.</li> <li>• <b>Descriptorios:</b> incluir datos claves que permitan determinar el contenido del documento.</li> <li>• <b>Fechas extremas:</b> indicar la fecha más antigua y la más reciente de los documentos.</li> <li>• <b>Nivel de descripción:</b> indicar si se trata de una unidad documental simple (documento) o unidad documental compuesta (expediente).</li> <li>• <b>Volumen-Tomo:</b> indicar el número de ejemplar de la carpeta.</li> <li>• <b>Tradición documental:</b> indicar si el documento es original o copia.</li> <li>• <b>Condiciones de acceso:</b> señalar si la consulta de la carpeta es libre, si se necesita autorización o si se trata de un documento restringido.</li> <li>• <b>Estado de conservación:</b> indicar si el estado del documento y/o expediente es bueno, regular o malo.</li> <li>• <b>Notas u observaciones:</b> colocar información que no este contemplada en los campos establecidos.</li> <li>• <b>Funcionario que realiza la descripción:</b> indicar el nombre del trabajador que esta completando el inventario.</li> <li>• <b>Fecha de descripción:</b> indicar la fecha en que se esta llenando el inventario.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>		<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
			<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>15/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>		

**2.10.1.2) Ejemplo de llenado del inventario**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE CIENCIAS  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo


INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS											
Exp.	SIGNATURA						Nº REGISTRO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	PRODUCTOR	CODIGO CCD	TITULO
	ARCHIVO	VAGON	LADO	MODULO	ENTREPAÑO	CAJA					
1	HISTORICO	2	A	3	5	540	15-2015	25/01/2015	DECANATO	A.a.	MINUTAS, AGENDAS Y ACTAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS								
SERIE NORMALIZADA	CONTENIDO	DESCRIPTORES	FECHAS EXTREMAS		NIVEL DE DESCRIPCIÓN	VOLUMEN-TOMO	TRADICION DOCUMENTAL	
			INICIAL	FINAL			ORIGINAL	COPIA
	AGENDAS Y ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO		2013	2013	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	1	X	

INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS								
CONDICIONES DE ACCESO			ESTADO DE CONSERVACIÓN			NOTAS U OBSERVACIONES	FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DESCRIPCIÓN	FECHA DE DESCRIPCIÓN
LIBRE	CON PERMISO	RESTRINGIDO	BUENO	REGULAR	MALO			
X			X				SUSANA CARVALLO	15/02/2015

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo



			<b>PÁGINA</b>	<b>16/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>		
<p><b>2.11) Glosario de términos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Gestión: Comúnmente denominado archivo de oficina, en este espacio reposan los documentos generados en actividades administrativas, legales y jurídicas, estos documentos están en vigencia y por lo tanto en constante uso para el desarrollo de los procedimientos de la oficina productora.</li> <li>• Archivo General: Unidad que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión de las Oficinas Productoras, adicionalmente coordina y establece las políticas de Gestión de Documentos de la organización en esta dependencia es donde se reúnen los documentos transferidos por los Archivos de Gestión una vez que concluye su uso constante de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Gestión de documentos: La Norma ISO 15489 (2001) que la define como “Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de actividades y operaciones de la organización”.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ  Jefe del Departamento de  Documentación, Información  y Archivo</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Dr. SANTIAGO GÓMEZ  Coordinador Administrativo</p> </div> </div>		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>17/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental: El Archivo General de la Nación de Colombia lo define como el “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”.</li> <li>• Oficina Productora: Es el departamento o dependencia de la organización que producen documentos en la ejecución de sus procedimientos.</li> <li>• Procedimiento: El Departamento Administrativo de la Función Pública de la República de Colombia (2002), en su Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos, Procedimientos y Métodos de Trabajo define el procedimiento como “la forma especificada para llevar a cabo un proceso, es decir, como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una serie de fases o etapas pertenecientes a un proceso y con el tipo de resultado esperado. Un procedimiento es el cómo de un proceso.”</li> <li>• Proceso: Conjunto de procedimientos y recursos, interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando un valor añadido para el cliente o usuario.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p><b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b>  Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p><b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b>  Coordinador Administrativo</p> </div> </div>		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>18/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión de documentos: comprende Las estrategias de gestión de documentos, desarrollo y/o adopción de políticas, procedimientos y prácticas para satisfacer las necesidades de la organización.</li> <li>• Serie documental: Corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo procedimiento.</li> <li>• Tablas de Retención Documental: De acuerdo a la información disponible en la página web de la Facultad de Ciencias, específicamente en la sección del SIGEDA Las Tablas de Retención Documental, son instrumentos técnicos archivísticos conformados por un conjunto de series documentales a las cuales se les ha realizado el estudio de denominación, identificación y valoración, reseñando los tipos de valor, el tiempo de la custodia, el período de retención en años, y el basamento legal que influye sobre la disposición de las series y documentos reseñados en dicha tabla.</li> <li>• Valoración documental: Consiste en la determinación y análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales, no debe confundirse este concepto con el de Tablas de Retención Documental, ya que esta última es simplemente el instrumento donde se coloca toda la información obtenida de la valoración.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ  Jefe del Departamento de  Documentación, Información  y Archivo</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Dr. SANTIAGO GÓMEZ  Coordinador Administrativo</p> </div> </div>		



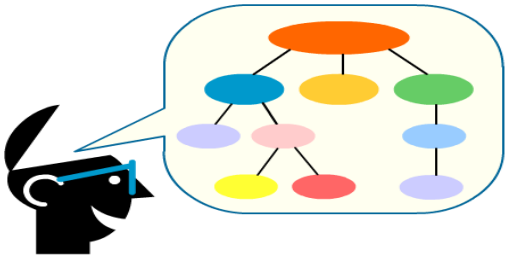
**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>19/19</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-02-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>INVENTARIO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor Histórico: Los documentos no están vigentes, pero contienen información científica y social, por otra parte permite la reconstrucción de las actividades de la organización en un determinado periodo de tiempo y que permiten determinar su evolución.</li> <li>• Valor legal: Plazo en que el documento sirve de testimonio y base en la certificación de derechos y obligaciones de la organización.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo		
<b>01</b>				

### 5.5.5.3 Propuesta Manual de Normas y procedimientos Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

			<b>PÁGINA</b>	<b>1/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> 				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		
<b>01</b>				



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>2/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<b>INTRODUCCIÓN</b>				
<p>El Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA) adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela es el responsable de la ejecución del proceso de Gestión de Documentos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, sin embargo la gestión documental involucra a todas las dependencias de la facultad, ya que en la ejecución de sus procesos de trabajo producen documentos. El Departamento de Documentación, Información y Archivo viene estableciendo una política en cuanto a la estandarización de los procedimientos de la Gestión de Documentos, actividad que se ha centrado en la elaboración de lineamientos técnicos y la estandarización de algunos formularios. La norma UNE-ISO 15489 de Gestión Documental establece que para la consolidación de un Programa de Gestión de Documentos se deben identificar, levantar, documentar, y estandarizar los procedimientos que involucren producción y utilización de los documentos, el Departamento de Documentación, Información y Archivo orientado en ofrecer un servicio eficiente y eficaz ha venido implementando las normas ISO referidas a la Gestión de Documentos, por esa razón se elabora este manual con la finalidad de documentar y estandarizar el procedimiento de Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	<p style="text-align: center;">Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ  Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> <p style="text-align: center;">Dr. SANTIAGO GÓMEZ  Coordinador Administrativo</p>		





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>3/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<p>El préstamo de documentos es un procedimiento clave pues la razón de ser del Departamento de Documentación, Información y Archivo es satisfacer los requerimientos de los usuarios con una gestión eficiente y eficaz para brindar un servicio de calidad, la estandarización del procedimiento de Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas es clave para garantizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recuperación oportuna de la información (localización de los documentos y/o expedientes que requiere el usuario).</li> <li>2. Garantizar la integridad del documento y/o expediente.</li> </ol> <p>En este manual se presenta la información general del procedimiento, el marco legal que contempla la base legal y las normativas generales, los pasos para su ejecución y la representación gráfica de estos pasos (diagrama de flujos), así como los documentos producidos y/o utilizados en su ejecución.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



			<b>PÁGINA</b>	<b>4/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proceso: Gestión documental</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; margin-left: 100px;">Sub Proceso: Atención al público</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px;">Procedimiento: Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas</div> </div> <p><b>1) Generalidades del manual</b></p> <p><b>1.1) Objetivo</b></p> <p>El propósito de este manual es establecer las normas que rigen el procedimiento de Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas, así como la determinación de los responsables que intervienen, entradas, salidas, y objetivos y/o variaciones del procedimiento, así como los documentos generados a partir de su ejecución.</p> <p><b>1.2) Alcance</b></p> <p>El presente manual está dirigido al Archivo General dependencia adscrita al Departamento de Documentación, Información y Archivo, así como a todo el personal de las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.</p>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>		<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo		
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo		



			<b>PÁGINA</b>	<b>5/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<p><b>2) Generalidades del procedimiento</b></p> <p><b>2.1) Definición</b></p> <p>Este procedimiento consiste en el préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas que han sido transferidos al Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.</p> <p><b>2.2) Objetivo del procedimiento</b></p> <p>Prestar carpetas con documentos y/o expedientes de manera normalizada y satisfacer de manera oportuna las necesidades de información de los usuarios.</p> <p><b>2.3) Entrada y salida del procedimiento</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: 45%;"> <p>Entrada: Solicitud de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas por parte del usuario.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: 45%;"> <p>Salida: Necesidad de información solventada.</p> </div> </div>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo		
<b>01</b>				



			<b>PÁGINA</b>	<b>6/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<p><b>2.4) Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de usuarios atendidos en un día laboral.</li> <li>• Cantidad de usuarios atendidos en un mes.</li> <li>• Cantidad de usuarios atendidos en un año.</li> <li>• Cantidad de carpetas prestadas.</li> </ul> <p><b>2.5) Documento generado en este procedimiento</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Serie documental: Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas</p> </div> <div style="margin-left: 100px;"> <p>→</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tipologías documentales: Solicitud de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.</p> </div>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ  Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Dr. SANTIAGO GÓMEZ  Coordinador Administrativo</p> </div> </div>		



			<b>PÁGINA</b>	<b>7/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			

### 2.6) Procedimientos relacionados

Sub proceso	procedimiento
Transferencia documental	Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en el Archivo General.
Descripción documental	Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.

### 2.7) Marco legal

#### 2.7.1) Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de Febrero de 2009.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de Noviembre de 2014.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo



			<b>PÁGINA</b>	<b>8/16</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>		
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>						
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>					
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>					
<p style="text-align: center;"><b>2.7.2) Normas Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Archivo General adscrito al Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias, es el encargado de la custodia, conservación y preservación de los documentos que de acuerdo a sus políticas deben ser transferidos y por lo tanto es el responsable del cumplimiento del procedimiento de Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas.</li> <li>• Los usuarios de las distintas dependencias que conforman la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela deberán realizar la solicitud de préstamo según lo establecido en esta manual.</li> <li>• Para garantizar la eficiencia y eficacia del procedimiento el usuario deberá llenar correctamente los campos del formulario “Solicitud de préstamo de documentos y/o expedientes instalados en cajas”, disponible en la página web de la Facultad de ciencias de la Universidad Central de Venezuela:  <a href="http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_catdoc.html">http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_catdoc.html</a></li> <li>• El usuario no podrá modificar el contenido de la carpeta contentiva de documentos y/o la estructura del expediente.</li> </ul>						
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>				
<b>VERSIÓN</b>						
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b>                      Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo                 </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b>                      Coordinador Administrativo                 </td> </tr> </table>			<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo
<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	<b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo					



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa

Departamento de Documentación, Información y Archivo

			<b>PÁGINA</b>	<b>9/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>		

### 2.8) Descripción del procedimiento

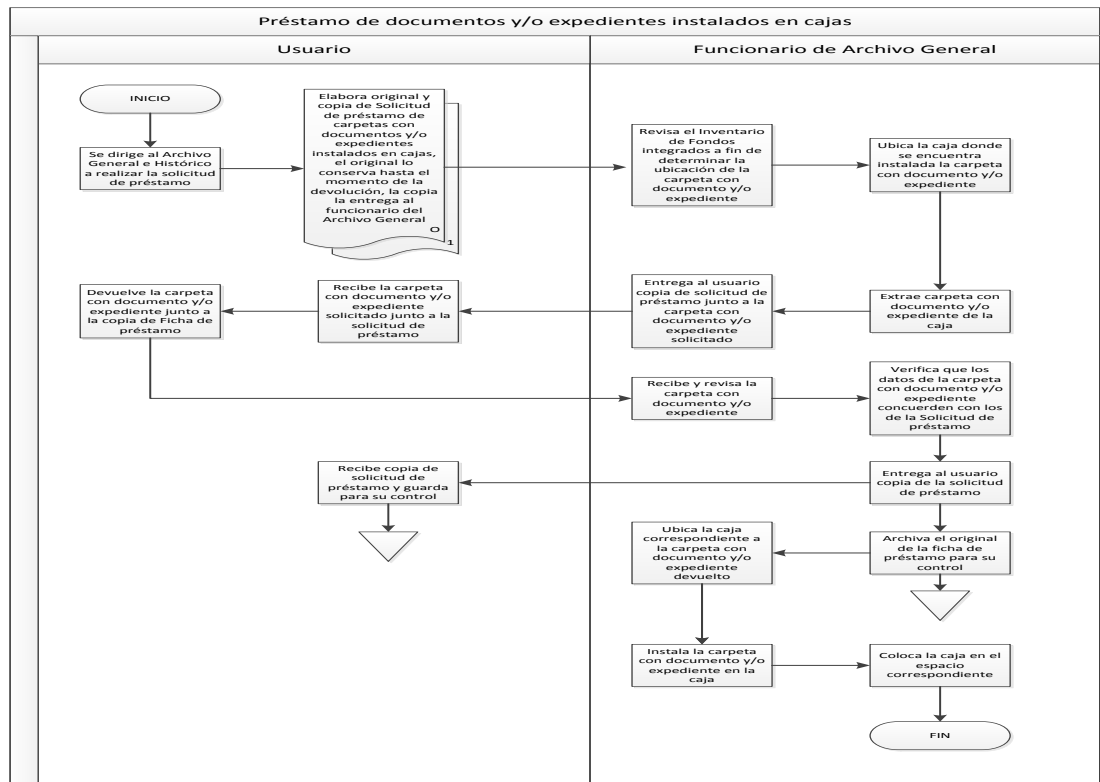
Pasos #	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Usuario	Se dirige al Archivo General a realizar la solicitud de préstamo e indica al funcionario los datos de la carpeta con el documento y/o expediente que requiere.	
2	Usuario	Completa un original y una copia de la solicitud de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas y le entrega ambos ejemplares al funcionario del Archivo General	Solicitud de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas
3	Funcionario del Archivo General	Revisa el Inventario de Fondos Integrados a fin de determinar la ubicación de la caja contentiva de la carpeta con el documento y/o expediente	
4	Funcionario del Archivo General	Ubica la caja donde se encuentra instalada físicamente la carpeta con el documento y/o expediente	
5	Funcionario del Archivo General	Extrae la carpeta con documento y/o expediente	
6	Funcionario del Archivo General	Entrega al usuario copia de la solicitud de préstamo junto a la carpeta con documento y/o expediente solicitado	
7	Usuario	Recibe la carpeta con documento y/o expediente solicitado junto a la ficha de Solicitud de préstamo	
8	Usuario	Devuelve la carpeta con documento y/o expediente junto a la copia de la solicitud de préstamo	
9	Funcionario del Archivo General	Recibe y revisa la carpeta con documento y/o expediente	
10	Funcionario del Archivo General	Verifica que los datos de la carpeta con documento y/o expediente concuerden con los registrados en la Solicitud de préstamo	
11	Funcionario del Archivo General	Entrega al usuario copia de la solicitud de préstamo firmada y sellada como acuse de recibo	
12	Usuario	Recibe la copia firmada y sellada de la Solicitud de préstamo y la archiva para control	
13	Funcionario del Archivo General	Archiva el original de la solicitud de préstamo	
14	Funcionario del Archivo General	Ubica la caja correspondiente a la carpeta con documento y/o expediente devuelto	
15	Funcionario del Archivo General	Instala la carpeta con el documento y/o expediente dentro de la caja	
16	Funcionario del Archivo General	Coloca la caja en el espacio correspondiente	

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b> Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  <b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b> Coordinador Administrativo



			<b>PÁGINA</b>	<b>10/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			

**2.9) Diagrama de flujos**



<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo





**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			PÁGINA	11/16
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SIGEDA-MNP-03-2015	FECHA	29/07/2015
PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS				
SUB PROCESO		ATENCIÓN AL PÚBLICO		
APLICABLE EN		ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES		

**2.10) Documento generado en este procedimiento**

**2.10.1) Solicitud de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas**



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

**Solicitud de préstamo de carpeta con documentos y/o expedientes instalados en cajas**

DATOS DEL SOLICITANTE/ FUNCIONARIO/ FECHA DE PRÉSTAMO Y FECHA DE DEVOLUCIÓN			
Apellidos y nombres: ROSINA HURTADO		Funcionario DEDIA que recibe:	
Dependencia: Decanato		Fecha de Devolución:	
Funcionario DEDIA: Susana Carvallo		Observaciones:	
Fecha de préstamo: 28-07-2015			

DATOS DE LOS CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES							
Nº	Nº de caja original	Nº SIGEDA	Nº de Carpeta	Codigo CCD	Nombre de la carpeta con documentos y/o expediente	Fechas extremas	Observaciones

Código del formato: SIGEDA-AP-PRES-SP-1-01-V1

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo
<b>01</b>		



			<b>PÁGINA</b>	<b>12/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<b>2.10.1.1) Descripción de los campos de la solicitud</b>				
<p>La Solicitud de préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas es un documento estandarizado que tiene como función el control del préstamo, el encabezado de este formulario fue realizado de acuerdo a los lineamientos expuestos en el Manual de Identidad de la Facultad de Ciencias. La solicitud debe ser completada por el usuario. A continuación se detallan los campos contenidos en la Solicitud de préstamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identificación del solicitante, responsable, fecha de préstamo y fecha de devolución. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apellidos y nombres: Identificación del usuario que realiza la solicitud.</li> <li>○ Dependencia: Coordinación, dirección o departamento de donde procede el solicitante de la carpeta con documento y/o expediente.</li> <li>○ Funcionario DEDIA: Se debe colocar los datos de identificación del funcionario del Archivo General que realiza préstamo.</li> <li>○ Fecha de préstamo: Indicar el día, mes y año en que el usuario retira la carpeta con documento y/o expediente.</li> <li>○ Fecha de devolución: Indicar el día, mes y año en que el usuario devuelve la carpeta con documento y/o expediente.</li> <li>○ Firma el DEDIA que recibe: El funcionario del Archivo General responsable de la recepción deberá colocar su firma y el sello de recibido.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p><b>Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ</b>  Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p><b>Dr. SANTIAGO GÓMEZ</b>  Coordinador Administrativo</p> </div> </div>		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>13/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la carpeta con documento y/o expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ N°: Indicar cantidad de carpetas con documentos y/o expedientes que el usuario retirará.</li> <li>○ N° de caja original: Se debe colocar el número asignado a la caja si esta no está incluida en el SIGEDA.</li> <li>○ N° SIGEDA: Se debe colocar el número asignado de acuerdo al SIGEDA donde se encuentra ubicado el documento y/o expedientes.</li> <li>○ N° de Carpeta: Número consecutivo asignado a la carpeta dentro de la caja.</li> <li>○ Código CCD: Se refiere al código de la carpeta con documento y/o expediente, en caso de poseerlo.</li> <li>○ Nombre de la carpeta con documento y/o expediente: Datos de la persona, departamento, dependencia o actividad a la que está referida el documento y/o expediente.</li> <li>○ Fechas extremas: Si la carpeta que retira el usuario está conformada por documentos simples, se anotarán las fechas del primer documento y del último documento.</li> <li>○ Observaciones: En el momento de la devolución, se debe indicar si el documento presenta alguna tachadura o enmendadura.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	<b>Br. Guillermo Betancourt</b>	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo <p style="text-align: right;">Dr. SANTIAGO GÓMEZ  Coordinador Administrativo</p>		



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

			<b>PÁGINA</b>	<b>14/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>		<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>		
<b>APLICABLE EN</b>		<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>		

**2.10.1.2) Ejemplo de llenado de la solicitud**



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
 Coordinación Administrativa  
 Departamento de Documentación, Información y Archivo

**Solicitud de préstamo de carpeta con documentos y/o expedientes instalados en cajas**

**DATOS DEL SOLICITANTE/ FUNCIONARIO/ FECHA DE PRÉSTAMO Y FECHA DE DEVOLUCIÓN**

<b>Apellidos y nombres:</b> ROSINA HURTADO	<b>Funcionario DEDIA que recibe:</b>
<b>Dependencia:</b> Decanato	<b>Fecha de Devolución:</b>
<b>Funcionario DEDIA:</b> Susana Carvallo	<b>Observaciones:</b>
<b>Fecha de préstamo:</b> 28-07-2015	

**DATOS DE LOS CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES**

Nº	Nº de caja original	Nº SIGEDA	Nº de Carpeta	Codigo CCD	Nombre de la carpeta con documentos y/o expediente	Fechas extremas	Observaciones
1	1-2010	534	1	S/N	Correspondencia Enviada y Recibida Consejo Universitario	2010-2010	
2	1-2010	534	2	S/N	Correspondencia Enviada y Recibida Vice-Rectorado Académico	2010-2010	
3	1-2010	534	3	S/N	Correspondencia Enviada y Recibida Vice-Rectorado Administrativo	2010-2010	
4	1-2010	534	4	S/N	Correspondencia Enviada y Recibida Secretaria	2010-2010	
5	1-2010	534	5	S/N	Circulares del Vice-Rectorado Administrativo	2010-2010	
6	1-2010	534	6	S/N	Agendas y Actas del Consejo Universitario	2010-2010	Carpeta 1
7	1-2010	534	7	S/N	Agendas y Actas del Consejo Universitario	2010-2010	Carpeta 2
8	1-2010	534	8	S/N	Agendas y Actas del Consejo Universitario	2010-2010	Carpeta 3

Código del formato: SIGEDA-AP-PRES-SP-1-01-V1

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>VERSIÓN</b>		
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo  Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo



			<b>PÁGINA</b>	<b>15/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<p><b>2.11) Glosario de términos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General: Unidad que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión de las Oficinas Productoras, adicionalmente coordina y establece las políticas de Gestión de Documentos de la organización en esta dependencia es donde se reúnen los documentos transferidos por los Archivos de Gestión una vez que concluye su uso constante de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Gestión de documentos: La Norma ISO 15489 (2001) que la define como “Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de actividades y operaciones de la organización”.</li> <li>• Inventario documental: El Archivo General de la Nación de Colombia lo define como el “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”.</li> <li>• Oficina Productora: Es el departamento o dependencia de la organización que producen documentos en la ejecución de sus procedimientos.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**Coordinación Administrativa**  
**Departamento de Documentación, Información y Archivo**

			<b>PÁGINA</b>	<b>16/16</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGEDA-MNP-03-2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>29/07/2015</b>
<b>PRÉSTAMO DE CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS</b>				
<b>SUB PROCESO</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>APLICABLE EN</b>	<b>ARCHIVO GENERAL Y USUARIOS QUE SOLICITAN CARPETAS CON DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento: El Departamento Administrativo de la Función Pública de la República de Colombia (2002), en su Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos, Procedimientos y Métodos de Trabajo define el procedimiento como “la forma especificada para llevar a cabo un proceso, es decir, como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una serie de fases o etapas pertenecientes a un proceso y con el tipo de resultado esperado. Un procedimiento es el cómo de un proceso.”</li> <li>• Proceso: Conjunto de procedimientos y recursos, interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando un valor añadido para el cliente o usuario.</li> <li>• Programa de gestión de documentos: Comprende las estrategias de gestión de documentos, desarrollo y/o adopción de políticas, procedimientos y prácticas para satisfacer las necesidades de la organización.</li> <li>• Serie documental: Corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo procedimiento.</li> </ul>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
<b>VERSIÓN</b>				
<b>01</b>	Br. Guillermo Betancourt	Msc. ARCÁNGEL SÁNCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	Dr. SANTIAGO GÓMEZ Coordinador Administrativo	

## **5.6 Validación del análisis de los procedimientos**

La validación sirve para determinar que todos los elementos que constituyen los procedimientos fueron levantados y documentados, esta tarea se realizó entrevistando a los responsables de los procedimientos. A continuación se presentarán tres cuestionarios, uno por cada procedimiento levantado, el análisis de los resultados se realizará posterior a la exposición de los resultados de todos los cuestionarios.

### **5.6.1 Presentación de resultados del cuestionario VAL-AS-DEDIA- 2015, aplicado en la validación de los resultados del análisis secuencial del procedimiento de Transferencia de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas para su retención en Archivo General (Anexo N° 9. Página 240)**

#### **5.6.1.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos**

Para este nivel la población son los trabajadores del Departamento de Documentación, Información y Archivo, la muestra es la Lic. Susana Carvallo, quien es responsable del procedimiento y desempeña el cargo de Coordinador del Archivo General, el instrumento es un cuestionario de preguntas cerradas. El análisis de los resultados se expondrá en el punto 5.5.4.

### 5.6.1.2 Presentación de los resultados de la entrevista

- ¿Se han incluido en el procedimiento todas las actividades necesarias?

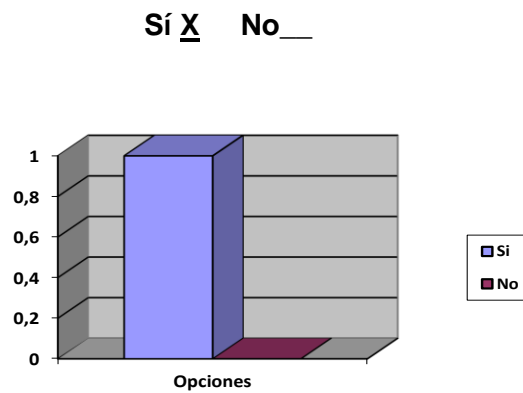


Gráfico 14

- ¿Se ha descrito adecuadamente la secuencia de actividades?

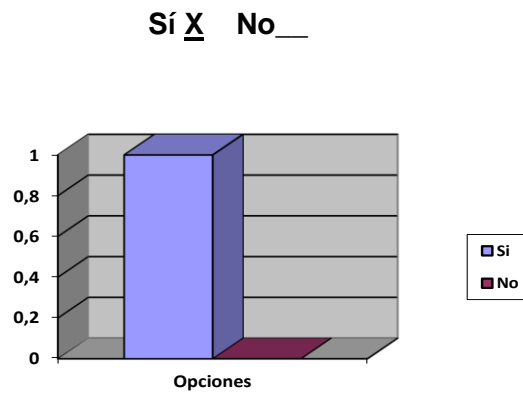


Gráfico 15



- ¿Se han identificado y documentado adecuadamente las variaciones de las secuencias de actividades?

Sí X No \_\_

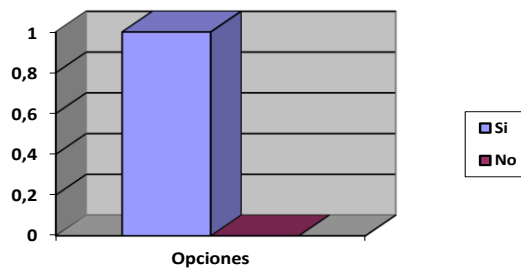


Gráfico 16

- ¿Se han identificado y documentado adecuadamente los vínculos entre los procedimientos levantados?

Sí X No \_\_

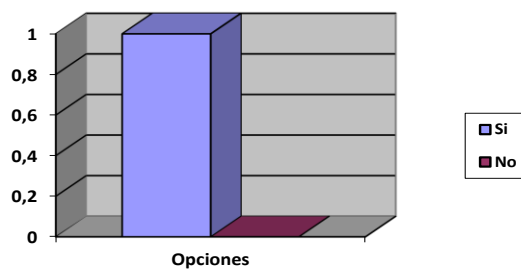


Gráfico 17

## 5.6.2 Presentación de resultados del cuestionario VAL-AS-DEDIA- 2015, aplicado en la validación de los resultados del análisis secuencial del procedimiento de Inventario de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas (Anexo N° 9. Página 240)

### 5.6.2.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos

Para este nivel la población son los trabajadores del Departamento de Documentación, Información y Archivo, la muestra es la Lic. Susana Carvallo, quien es responsable del procedimiento y desempeña el cargo de Coordinador del Archivo General, el instrumento es un cuestionario de preguntas cerradas. El análisis de los resultados se expondrá en el punto 5.5.4.

### 5.6.2.2 Presentación de los resultados de la entrevista

- ¿Se han incluido en el procedimiento todas las actividades necesarias?

Sí X No\_\_

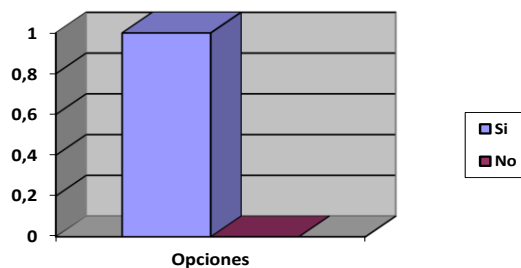


Gráfico 18

- ¿Se ha descrito adecuadamente la secuencia de actividades?

Sí X No\_\_

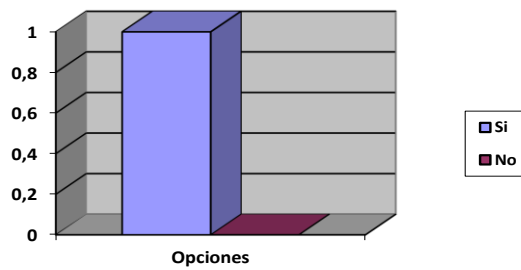


Gráfico 19

- ¿Se han identificado y documentado adecuadamente las variaciones de las secuencias de actividades?

Sí X No\_\_

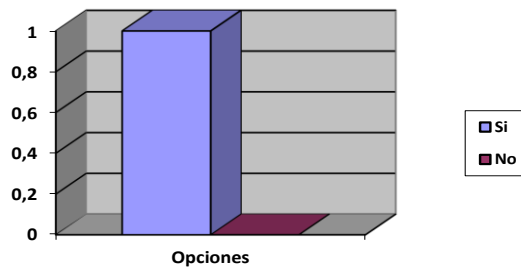


Gráfico 20

- ¿Se han identificado y documentado adecuadamente los vínculos entre los procedimientos levantados?

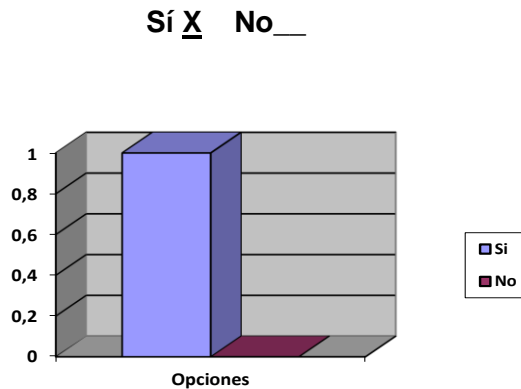


Gráfico 21

### 5.6.3 Presentación de resultados del cuestionario VAL-AS-DEDIA- 2015, aplicado en la validación de los resultados del análisis secuencial del procedimiento de Préstamo de carpetas con documentos y/o expedientes instalados en cajas (Anexo N° 9. Página 240)

#### 5.6.3.1 Información sobre la población y muestra seleccionada, instrumento y técnicas de recolección de datos

Para este nivel la población son los trabajadores del Departamento de Documentación, Información y Archivo, la muestra es la Lic. Susana Carvallo, quien es responsable del procedimiento y desempeña el cargo de Coordinador del Archivo General, el instrumento es un cuestionario de preguntas cerradas. El análisis de los resultados se expondrá en el punto 5.5.4.

### 5.6.3.2 Presentación de los resultados de la entrevista

- ¿Se han incluido en el procedimiento todas las actividades necesarias?

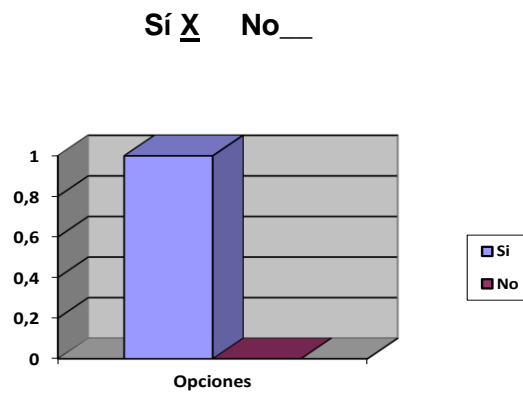


Gráfico 22

- ¿Se ha descrito adecuadamente la secuencia de actividades?

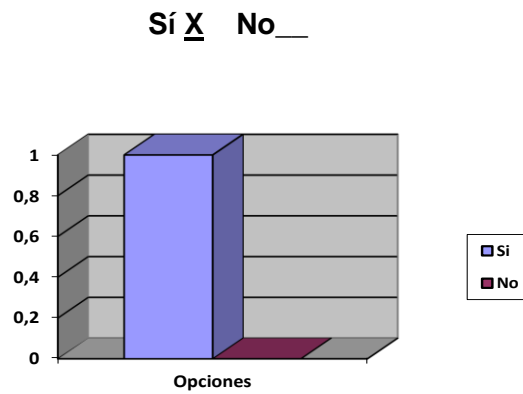


Gráfico 23

- ¿Se han identificado y documentado adecuadamente las variaciones de las secuencias de actividades?

Sí X No \_\_

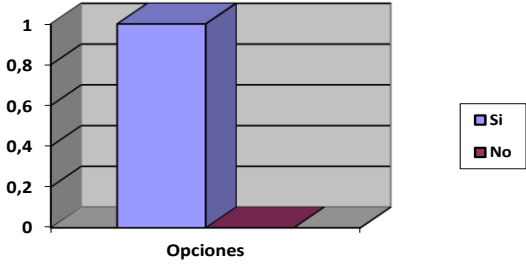


Gráfico 24

- ¿Se han identificado y documentado adecuadamente los vínculos entre los procedimientos levantados?

Sí X No \_\_

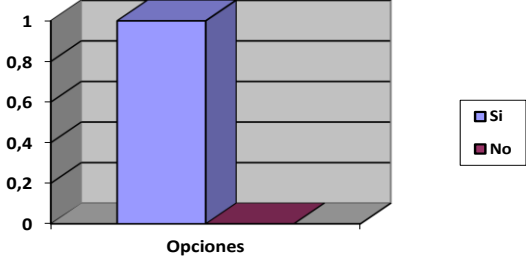


Gráfico 25

#### **5.6.4 Análisis de los resultados**

El informe UNE-ISO/ TR 26122 IN 2008 establece que la validación del análisis de procesos de trabajo engloba los resultados obtenido en el análisis funcional y en el análisis secuencial, sin embargo esta investigación estuvo enfocada en este último, por lo tanto la validación solo fue realizada sobre la información obtenida y documentada en el levantamiento de los procedimientos.

De acuerdo a las respuestas de la Lic. Susana Carvallo, se evidencia que el análisis secuencial incluyó todos los elementos de los procedimientos y que por lo tanto la propuesta de manuales queda consolidada, sin embargo las sugerencias serán expuestas en el punto de recomendaciones de esta investigación por ser un requisito establecido en el Manual de la EBA.

## CONCLUSIONES

En el planteamiento del problema se expuso los aspectos que crean dificultad en el análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos en el Departamento de Documentación, Información y Archivo, al respecto los aspectos problemáticos más resaltantes son:

- 1) La Facultad de Ciencias y el Departamento de Documentación, Información y Archivo no cuentan con personal dedicado a las labores de levantamiento, análisis y documentación de procesos, estas actividades son ejecutadas por el personal de la División de Organización y Sistemas de la UCV.
- 2) No todos los procesos, sub procesos y procedimientos de la universidad y la facultad han sido determinados y levantados, debido a que la prioridad recae en el levantamiento de los procesos administrativos, presupuestarios y organizativos, por ser procesos auditables por la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y SENIAT.
- 3) No existen Mapas de procesos y sub procesos de la universidad, facultad y departamento.
- 4) No existen manuales de normas y procedimientos en el Departamento de Documentación, Información y Archivo.
- 5) Algunos procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo han sido levantados y documentados, sin embargo la documentación se ha hecho a través de lineamientos técnico-archivísticos en donde se abarcan aspectos claves, pero no se contemplan la representación de la secuencia de actividades.



- 6) A consecuencia de lo explicado en el primer punto, las labores de levantamiento y documentación de procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo se han llevado a cabo por el Jefe de departamento y por el Coordinador del Archivo General e Histórico, sin embargo al tener otras responsabilidades, esta tarea ha ido progresando lentamente.

Estos puntos traen como consecuencia anarquía en la ejecución de los procedimientos, adicionalmente dificulta la recuperación y disponibilidad oportuna de los documentos y finalmente la lentitud que se viene presentando en la tarea de levantamiento, documentación y análisis de los procedimientos de trabajo, impide la clasificación desde un punto de vista funcional de las series documentales.

Conociendo el problema y sus causas se estableció como objetivo general de esta investigación “Aplicar el Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN-2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, centrando su análisis secuencial a una muestra de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo”, las actividades que permitieron el alcance de este objetivo, es decir los objetivos específicos planteados en el comienzo de esta investigación fueron:

- Elaborar un diagnóstico con la finalidad de conocer la situación en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, en cuanto al Análisis de Procesos de Trabajo.
- Desarrollar el estudio contextual y aplicar el análisis funcional a la Facultad de Ciencias.
- Aplicar el análisis secuencial a una muestra de procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias.

Para el desarrollo de este trabajo de investigación fue necesario establecer los conceptos teóricos que permitieron una mejor comprensión así como de los aspectos metodológicos que garantizan la integridad de esta investigación, referido a la metodología, se aplicaron una serie de once cuestionarios cuyas preguntas en su mayoría están establecidas en el Informe Técnico UNE-ISO/ TR 26122 In 2008 y se tomaron en cuenta los criterios de medición y análisis de resultados expuestos por Tulio Ramírez.

Una vez se diseñó metodológicamente la investigación se procedió a aplicar los primeros tres (03) cuestionarios en la División de Organización y Sistemas de la UCV, en el Departamento de Administración y Presupuesto de la Facultad de Ciencias y al Departamento de Documentación, Información y Archivo, esto se realizó con el objetivo de validar el planteamiento del problema.

Seguidamente se aplicaron otros tres cuestionarios a las tres dependencias mencionadas en el párrafo anterior, con la finalidad recabar información para determinar los procesos de la universidad y de la facultad y a representarlos en un mapa de procesos, adicionalmente a la información recogida en los cuestionarios la determinación se realizó en base a la consulta de los manuales de normas y procedimientos de la UCV así como la revisión de los organigramas de la universidad y de la Facultad de Ciencias en conjunto con el estudio de información contextual de la universidad, a priori se estableció que el DEDIA tiene como único proceso la Gestión de Documentos, por lo tanto en este nivel se determinaron cuáles son los sub procesos ejecutados por este departamento y se representaron gráficamente en un mapa de sub procesos, los mapas en sus tres niveles fueron presentados como propuestas por lo cual queda pendiente su aprobación por parte de las autoridades competentes.

La aplicación del análisis secuencia fue la razón de ser de esta investigación, por lo tanto se aplicaron cuatro cuestionarios, el primero de ellos para identificar los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Documentación, Información y Archivo, una vez se determinaron y seleccionaron la muestra que se incluyó en el análisis secuencial se aplicaron otros tres cuestionarios destinados al levantamiento, documentación y análisis de los procedimientos, los cuestionarios específicos para esta tarea variaron en tanto en su contenido y diseño como en su población y muestra respecto a los instrumentos anteriores, debido a que en los primeros siete cuestionarios la población y muestra estuvo compuesta por personas y en los siguientes tres estuvo compuesta por procedimientos.

Una vez recolectada la información necesaria para el desarrollo del análisis secuencial, se procedió a elaborar tres Manuales de Normas y Procedimientos, estos documentos son la propuesta central de esta investigación ya que constituyen la normalización de los procedimientos, identificación de las series documentales generadas en su ejecución y el diseño normalizado de tipologías documentales.

Finalmente se realizó la validación del análisis secuencial, es decir se aplicaron los últimos dos cuestionarios a los responsables de los procedimientos seleccionados para constatar que se tomaron en cuenta todos los datos claves en la documentación de los procedimientos.

La importancia en el levantamiento, análisis y documentación de los procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo radica en que para la consolidación de un Programa de Gestión de Documentos es fundamental la elaboración de un cuadro de clasificación funcional, esta tarea es imposible desarrollarla si no se realiza el análisis de procesos de trabajo. De igual forma las tareas mencionadas contribuyen a una ejecución normalizada de los procedimientos,

así como la utilización y creación normalizada y controlada de documentos que se originan en estos.

Todos estos aspectos mencionados en el último párrafo son importantes pues una organización que desee ser exitosa a lo largo del tiempo debe cumplir con sus objetivos y este cumplimiento solo puede darse si se optimizan los procesos de trabajo y se satisfacen las necesidades de la comunidad donde tienen impacto.

La Universidad Central de Venezuela es la máxima casa de estudios del país y una de las más grandes en la región, sus procesos de trabajo deben estar a la altura del impacto que tiene en la comunidad, las facultades, direcciones, departamentos y dependencias que la conforman son claves para que esto sea posible pues son estos quienes desarrollan y ejecutan los procedimientos operativos los cuales al fin y al cabo son los que permiten el funcionamiento de la organización.

En conclusión, el levantamiento, análisis y documentación de los procedimientos y la determinación de los procesos de trabajo permitirán que la Universidad Central de Venezuela, la Facultad de Ciencias y el Departamento de Documentación, Información y Archivo puedan alcanzar sus objetivos, optimizando recursos (económicos, tecnológicos, tiempo y humano) teniendo cada vez más importancia y más impacto positivo en la comunidad y en el país.

## RECOMENDACIONES

La determinación, análisis, levantamiento y documentación de los procesos de trabajo enfocado en la gestión documental permite determinar los requisitos para la creación de documentos y establecer cuáles son los vínculos entre estos y los procedimientos que los originan para contribuir con su correcta organización y hacerlos accesibles oportunamente así como garantizar que los documentos sean fiables y auténticos.

Se realizó la determinación de los procesos de la Universidad Central de Venezuela, la Facultad de Ciencias así como la determinación de los sub procesos del Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA), sin embargo el tema principal de este trabajo de investigación consistió en el levantamiento de una muestra de los procedimientos del DEDIA, esta actividad en conjunto con la documentación y análisis permite eliminar la anarquía en la ejecución de los procedimientos y en el uso de los documentos, es decir permite gestionar y optimizar los procedimientos por lo cual el departamento puede cumplir con sus objetivos y satisfacer las necesidades de los usuarios. En relación a lo expuesto en los dos párrafos anteriores específicamente en lo referido a las ventajas de la determinación, levantamiento, documentación y análisis de los procesos, sub procesos y procedimientos, se observó en el desarrollo de esta investigación que el no hacer esta tarea impide la creación de un cuadro de clasificación funcional, por esta razón no se pueden establecer cuales son la totalidad de las series documentales que se producen en las dependencias de la Facultad de Ciencias y que se conservan en el Departamento de Documentación, Información y Archivo.

Concretamente en la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos que se presentaron en esta investigación como una propuesta si bien se estableció que estaban referidos a aquellos que involucran documentos y/o expedientes instalados en cajas, en ningún momento se pudo establecer cuáles son esas series documentales, para realizar esta tarea deben levantarse, documentarse y analizarse todos los procedimientos de la Facultad de Ciencias, de acuerdo a información suministrada por el Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo en el Inventario de Fondos Integrados se han identificado más de doscientas series documentales pero no desde un punto de vista funcional.

Existen dependencias dentro de la facultad que están incluidas en el SIGEDA y por lo tanto tienen determinadas las series documentales y sus códigos, sin embargo de acuerdo a lo expuesto en el párrafo anterior, aún faltan muchas series por determinar y dependencias por incluir en SIGEDA, esto puede generar demora en la ejecución del procedimiento, por ejemplo si el personal de la oficina productora no tiene conocimiento de que series documentales se deben incluir en la “Transferencia de documentos y/o expedientes instalados en cajas para su almacenamiento en el Archivo General e Histórico” es posible que instale en las cajas que transferirá al archivo mencionado documentos y/o expedientes que no corresponden, el personal que tiene antigüedad en la Facultad de Ciencias conoce que documentos debe transferir de acuerdo a este procedimiento por las indicaciones emanadas de parte del Departamento de Documentación, Información y Archivo en base al Inventario de Fondos Integrados, sin embargo se debe completar la posibilidad de la transferencia de documentos y/ o expedientes que no se encuentran inventariados o bien de que el procedimiento este siendo ejecutado por personal nuevo ingreso en cuyo caso no conoce que documentos se transfieren en el procedimiento tomado como ejemplo.

En consideración a lo planteado a continuación se realizan recomendaciones para solventar este problema:

**Recomendaciones para la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo referidas al análisis de procesos de trabajo y automatización**

- Capacitar al personal del DEDIA en materia de levantamiento, análisis, simplificación, optimización y documentación de procesos, sub procesos y procedimientos.
- Crear un plan de trabajo para levantar la totalidad de procedimientos del Departamento de Documentación, Información y Archivo así como los sub procesos y procedimientos de la Facultad de Ciencias.
- Contratar personal dedicado exclusivamente a las labores de levantamiento y documentación de procesos, sub procesos y procedimientos (aplica tanto para la Dirección de Planificación y Presupuesto como para la Facultad de Ciencias).
- Revisar la propuesta de los mapas de procesos de la Universidad Central de Venezuela y de la Facultad de Ciencias así como del mapa de sub procesos del Departamento de Documentación, Información y Archivo, realizar los ajustes necesarios a los mapas para aplicarlos en la universidad, facultad y departamento.
- Revisión y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos presentados como propuestas.
- El Informe técnico UNE.-ISO/ TR 26122 IN 2008 establece que el levantamiento, análisis y documentación de los procedimientos implica el diseño normalizado de tipologías documentales, lo que significa entre otras cosas el establecimiento de metadatos, sin embargo esta tarea no pudo ejecutarse en el desarrollo de esta Investigación pues no existen software de gestión documental en la Universidad

Central de Venezuela, por lo tanto se recomienda iniciar con la automatización de los sistemas de gestión de documentos para poder establecer los metadatos con lo cual se obtendrían como beneficios el establecimiento de vínculos de los documentos con el contexto donde se crearon con lo cual se garantizan que estos sean auténticos, íntegros, fiables y usables; adicionalmente el establecimiento de metadatos en el marco de la automatización permite controlar el acceso a los documentos y ubicarlos oportunamente.

**Recomendaciones para la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias y Departamento de Documentación, Información y Archivo trabajo referidas a la divulgación y aceptación de la propuesta presentada en este trabajo de investigación**

- Se le recomienda a la Escuela de Bibliotecología y archivología divulgar este trabajo de investigación por ser el primero en trabajar el tema de Análisis de Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos en el marco del Informe Técnico UNE-ISO/TR 26122 IN 2008, esto permitirá el surgimiento de nuevas líneas de investigación referidas a la Gestión de documentos y su relación con la Gestión de procesos, Gestión de la información y Gestión del conocimiento.
- Al Departamento de Documentación, Información y Archivo se le recomienda la utilización de esta tesis como base a futuros trabajos académicos que puedan desarrollarse en esta dependencia y que estén relacionados con la determinación, levantamiento, análisis y documentación de procesos sub procesos y procedimientos.
- Se recomienda la elaboración de carteleras, trípticos informativos y cursos de inducción que divulguen el productor de esta investigación, el cual es de aplicación práctica para el funcionamiento del SIGEDA.



## **ANEXOS**

## **ANEXO N° 1. CUESTIONARIO VAL-UCV 2015**

### **1 Identificación de la Organización**

**1.1 Nombre de la organización:**

**1.2 Dirección:**

**1.3 Teléfonos:**

**1.4 Correo Electrónico:**

### **2 Diagnostico referido al análisis de procesos de trabajo**

**2.1 ¿Existe personal especializado en el levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo en la UCV?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.2 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar si el personal tiene como función exclusiva el levantamiento, análisis y documentación de procesos de trabajo en la UCV (si la respuesta es negativa, pasar por alto la pregunta “2.3” y responder la pregunta “2.4”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.3 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar el nombre y el cargo, y en qué área de la organización se encuentra adscrito el personal encargado de la función del levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo**

**2.4 Si la respuesta a la pregunta “2.2” fue negativa, indicar, quién es el personal encargado del levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo, que cargo ocupa dentro de la UCV y cuáles son sus funciones**

**2.5 ¿Existe un mapa de los procesos de la UCV? (si la respuesta es negativa, pasar por alto las preguntas “2.6 y 2.7” y responder la pregunta “2.8”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.6 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar, de qué fecha data el mapa de procesos de la UCV**

**2.7 ¿En dónde se puede consultar la última versión del mapa de procesos de la UCV? (en caso de no existir versión electrónica, anexar una copia)**

**2.8 ¿Existen Manuales de Normas y Procedimientos en la UCV? (si la respuesta es negativa, pasar por alto las preguntas “2.9 y 2.10” y responder la pregunta “1.2.11”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.9 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar, de qué fecha datan los Manuales de Normas y Procedimientos de la UCV**

**2.10 ¿En dónde se puede consultar las últimas versiones de los Manuales de Normas y Procedimientos de la UCV?**

**2.11 ¿Todos los procesos de trabajo de la UCV han sido levantados y documentados?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.12 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa indicar, cuáles son los procesos de la UCV que se han levantado y documentado**

**2.13 Si la respuesta a la pregunta “1.2.11” fue negativa, indicar, cuántos y cuáles son los procesos de la UCV que aún NO se han levantado y documentado**

**2.14 ¿Cuál es la política que tiene la UCV en cuanto a la escogencia de los procedimientos a la hora de elaborar los Manuales de Normas y procedimientos?**

**ANEXO N° 2. CUESTIONARIO VAL-FC 2015**

**1 Identificación de la Organización**

**1.1 Nombre de la organización:**

**1.2 Dirección:**

**1.3 Teléfonos:**

**1.4 Correo Electrónico:**

**2 Diagnostico referido al análisis de procesos de trabajo**

**2.1 ¿Existe personal especializado en el levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo en la FC?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.2 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar si el personal tiene como función exclusiva el levantamiento, análisis y documentación de procesos de trabajo en la FC (si la respuesta es negativa, pasar por alto la pregunta “2.3” y responder la pregunta “2.4”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.3 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar el nombre y el cargo, y en qué área de la organización se encuentra adscrito el personal encargado de la función del levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo**

**2.4 Si la respuesta a la pregunta “2.2” fue negativa, indicar, quién es el personal encargado del levantamiento, análisis y documentación de los procesos de trabajo, que cargo ocupa dentro de la FC y cuáles son sus funciones**

**2.5 ¿Existen un mapa de los procesos de la FC? (si la respuesta es negativa, pasar por alto la pregunta “2.6 y 2.7” y responder la pregunta “1.2.8”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.6 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar, de qué fecha data el mapa de procesos de la FC**

**2.7 ¿En dónde se puede consultar la última versión del mapa de procesos de la FC?**

**2.8 ¿Existen Manuales de Normas y Procedimientos en la FC? (si la respuesta es negativa, pasar por alto la pregunta “2.9 y 2.10” y responda la pregunta “2.11”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.9 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar, de qué fecha datan los Manuales de Normas y Procedimientos de la FC**

**2.10 ¿En dónde se puede consultar las últimas versiones de los Manuales de Normas y Procedimientos de la FC?**

**2.11 ¿Todos los procesos de trabajo de la FC han sido levantado y documentados?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.12 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa indicar, cuáles son los procesos de la FC que se han levantado y documentado**

**2.13 Si la respuesta a la pregunta “2.11” fue negativa, indicar, cuántos y cuáles son los procesos de la FC que aún NO se han levantado y documentado**

**2.14 ¿Cuál es la política que tiene la FC en cuanto a la escogencia de los procedimientos a la hora de elaborar los Manuales de Normas y procedimientos?**

### **ANEXO N° 3. CUESTIONARIO VAL-DEDIA 2015**

#### **1 Identificación de la Organización**

**1.1 Nombre de la organización:**

**1.2 Dirección:**

**1.3 Teléfonos:**

**1.4 Correo Electrónico:**

#### **2 Diagnostico referido al análisis de procesos de trabajo**

**2.1 ¿Existe personal especializado en el levantamiento, análisis y documentación de los sub-procesos de trabajo en el DEDIA?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.2 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar si el personal tiene como función exclusiva el levantamiento, análisis y documentación de los sub- procesos de trabajo en el DEDIA (si la respuesta es negativa, pase por alto la pregunta “1.2.3” y responda la pregunta “2.4”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.3 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar el nombre y el cargo, y en qué área del DEDIA se encuentra adscrito el personal encargado de la función del levantamiento, análisis y documentación de los sub-procesos de trabajo**

**2.4 Si la respuesta a la pregunta “2.2” fue negativa, indicar, quién es el personal encargado del levantamiento, análisis y documentación de los sub-procesos de trabajo, que cargo ocupa dentro del DEDIA y cuáles son sus funciones**

**2.5 ¿Existen un mapa de los sub procesos del DEDIA? (si la respuesta es negativa, pasar por alto la pregunta “2.6 y 2.7” y responder la pregunta “2.8”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.6 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar, de qué fecha data el mapa de procesos del DEDIA**

**2.7 ¿En dónde se puede consultar la última versión del mapa de sub procesos del DEDIA?**

**2.8 ¿Existe un Manual de normas y procedimientos en el DEDIA? (si la respuesta es negativa, pasar por alto la pregunta “2.9 y 2.10” y responder la pregunta “2.11”)**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.9 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indicar, de qué fecha data el manual de normas y procedimientos del DEDIA**

**2.10 ¿En dónde se puede consultar la última versión del manual de normas y procedimientos del DEDIA?**

**2.11 ¿Todos los sub-procesos de trabajo del DEDIA han sido levantado y documentados?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2.12 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa indicar cuáles son los sub-procesos del DEDIA que se han levantado y documentado**

**2.13 Si la respuesta a la pregunta “2.11” fue negativa, indicar cuántos y cuáles 2.14 son los sub- procesos del DEDIA que aún NO se han levantado y documentado**

**2.14 ¿Cuál es la política que tiene el DEDIA en cuanto a la escogencia de los procedimientos a la hora de elaborar los Manuales de Normas y procedimientos?**

#### **ANEXO N° 4. CUESTIONARIO AF-UCV 2015**

**1 Enumere los procesos estratégicos de la Universidad Central de Venezuela**

**2 De acuerdo a la información expuesta en el sitio web institucional de la UCV, los objetivos de la Universidad Central de Venezuela son: a) Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación; b) Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo; c) Participar, a través de programas de extensión y apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrenta el país. De acuerdo a esta información enumere los procesos operativos de la Universidad Central de Venezuela (es decir, las que se ajustan a los objetivos propios de la organización)**

**3 Enumere los procesos de soporte de la Universidad Central de Venezuela que sirven de base para la ejecución de los procesos operativos**



## **ANEXO N° 5. CUESTIONARIO AF-FC-UCV 2015**

**1 Enumere los procesos estratégicos de la Facultad de Ciencias**

**2 De acuerdo a la información expuesta en el sitio web institucional de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela en el son: a) Formar profesionales con sólido nivel académico en las ramas de la Biología, Computación, Física, Geoquímica, Matemáticas y Química; b) Formar investigadores, docentes y profesionales de alta calidad, a nivel superior a la Licenciatura; c) Promueve y desarrolla las actividades de investigación; d) Mantiene intercambios científicos con otros Centros Nacionales e Internacionales; e) Capta el financiamiento de las investigaciones ante instituciones externas a través de la promoción de las investigaciones; f) Promueve actividades de extensión o complementarias a la Docencia y a la Investigación; g) Inserta y proyecta las actividades de la Facultad de Ciencias en la sociedad; f) Presta servicio técnico a empresas oficiales y privadas en el ámbito nacional; g) Proporciona asesoramiento técnico; h) Desarrolla proyectos. De acuerdo a esto, enumere los procesos operativos de la Facultad de Ciencias**

**3 Enumere los procesos de soporte de la Facultad de Ciencias que sirven de base para la ejecución de los procesos operativos**

**ANEXO N° 6. CUESTIONARIO AF-DEDIA-UCV 2015**

**1 Enumere los procesos estratégicos del Departamento de Documentación, Información y Archivo**

**2 De acuerdo a la información expuesta en el sitio web institucional de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, el Departamento de Documentación, Información y Archivo tiene como fin: a) Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de los documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias. b) Mejoramiento continuo de los procesos. c) Diseño de políticas institucionales de información. d) Prestación de servicio de información. e) Capacitación del personal de la Facultad de Ciencias de la UCV en materia archivística. De acuerdo a esto, enumere los procesos operativos del Departamento de Documentación, Información y Archivo**


**3 Enumere los procesos de soporte del Departamento de Documentación, Información y Archivo que sirven de base para la ejecución de los procesos operativos**


**ANEXO N° 7. CUESTIONARIO AS-DEDIA-1-2015**


<b>UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>		
<b>FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>AS-DDIA-FISPYPGD-2015</b>
<b>Nombre del sub proceso</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>RESPONSABLE</b>

**ANEXO N° 8. CUESTIONARIO AS-DEDIA-2-2015**

	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO		AS-DDIA-FIPGD-2015
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del proceso	Responsables	
Gestión de Documentos		
Nombre del sub proceso	Nombre del procedimiento	
Destinatarios		
Participantes		
Definición		
Referencias normativas		
Objetivos		

	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO		AS-DDIA-FIPGD-2015
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Entradas	Salidas	
Indicar el tiempo de ejecución del procedimiento		
¿Existen indicadores establecidos?		
Si ___ No ___		
Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, ¿Cuáles son los indicadores?		
¿Existen documentos que hagan referencia al procedimiento?		
Si ___ No ___		
Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique el nombre del (los) documento (s)		
Identificar las series documentales que se generan en este procedimiento		
Identificar las tipologías documentales generadas en este procedimiento		

	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	
	FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	AS-DDIA-FIPGD-2015
IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIACIONES DEL PROCEDIMIENTO		
¿Qué hechos pueden impedir la ejecución rutinaria del procedimiento?		
Si las condiciones normales en las que se desarrolla el procedimiento no se cumplen, ¿Qué acciones se toman?		
IDENTIFICACIÓN DE VÍNCULOS CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
¿Este procedimiento recibe el aporte de otros?		
Si ___ No ___		
Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique ¿Cuáles son los aportes (información o recursos) y de que procedimientos los recibe?		
¿Este procedimiento se ejecuta en más de una dependencia de la Facultad de Ciencias o de la Universidad Central de Venezuela?		
Si ___ No ___		
Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique ¿En cuáles dependencias?		
¿Este procedimiento se relaciona con otro?		
Si ___ No ___		
Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique el procedimiento con el que tiene relación y a cual sub proceso pertenece		

	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	
	FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	AS-DDIA-FIPGD-2015
IDENTIFICACIÓN DE VÍNCULOS CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
¿Este procedimiento genera algún producto necesario para otro procedimiento?		
Si ___ No ___		
Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique la naturaleza de este productor		
¿Qué documentos se generan, almacenan o transfieren a otros procedimientos?		



**ANEXO N° 9. VAL-AS-DEDIA-2015**

**1 ¿Se han incluido en el procedimiento todas las actividades necesarias?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**2 ¿Se ha descrito adecuadamente la secuencia de actividades?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**3 ¿Se han identificado y documentado adecuadamente las variaciones de las secuencias de actividades?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

**4 ¿Se han identificado y documentado adecuadamente los vínculos entre los procedimientos levantados?**

**SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_**

## REFERENCIAS

- 1 Alamillo i Domingo I. Entorno legal y normativo en organizaciones públicas y privadas. Universidad Abierta de Catalunya. [Documento en línea]. Disponible:[http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis\\_del\\_contexto\\_organizativo/Analisis\\_del\\_contexto\\_organizativo\\_\(Modulo\\_3\).pdf](http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_del_contexto_organizativo/Analisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_3).pdf) [Consulta: 2014, noviembre 20].
- 2 Álvarez Torres, M (1996), “Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama editorial.
- 3 Amaya León, S. (2011). Propuesta de implantación de un sistema de Gestión documental informatizada en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador. [En línea]. Tesis Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía. Sede Iberoamericana Santa María de la Rábida.- Andalucía. Disponible: [http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1449/0182\\_Amaya.pdf?sequence=1](http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1449/0182_Amaya.pdf?sequence=1) [Consulta: 2014, diciembre 6].
- 4 Archivo General de la Universidad de Málaga (2006). Gestión Documental. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.uma.es/ficha.php?id=109066>. [Consulta: 2013, noviembre 11].
- 5 Asociación de Archiveros de Navarra (2011). Observaciones al Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones Parte 1: Tipos de entidad. Parte 2: Relaciones. [Documento en línea]. Disponible: [http://www.archiverosdenavarra.org/wpcontent/uploads/2011/11/observaciones-aan\\_cneda.pdf](http://www.archiverosdenavarra.org/wpcontent/uploads/2011/11/observaciones-aan_cneda.pdf) [Consulta: 2014, noviembre 11].
- 6 Asociación Española de Normalización y Certificación (2012). Sistemas de Gestión: Objetivo y estructura. Jornada: Claves de las ISO 30300 para profesionales de la



gestión de documentos. [Documento en línea]. Disponible: [http://www.mcu.es/principal/docs/novedades/2012/Jornada30300\\_valderrama.pdf](http://www.mcu.es/principal/docs/novedades/2012/Jornada30300_valderrama.pdf) [Consulta: 2014, noviembre 11].

- 7 Asociación Española de Normalización y Certificación. (2005). UNE- ISO 15489-1 (2001): Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades. Madrid: AENOR.
- 8 Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). UNE-ISO/ TR 15489-2 (2001): Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 2. Directrices. Madrid: AENOR.
- 9 Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008). UNE-ISO 23081 -1. Metadatos para la Gestión de Documentos. Principios. Madrid: AENOR.
- 10 Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008). UNE-ISO/ TS 23081-2. Metadatos para la Gestión de Documentos. Elementos de Implementación y Conceptuales.
- 11 Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008). UNE-ISO/ TR 26122 IN. Análisis de Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos. Madrid: AENOR.
- 12 Asociación Española de Normalización y Certificación. (2011)- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
- 13 Bustelo Ruesta, C. Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO. Universidad Abierta de Catalunya. [Documento en línea]. Disponible:[http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis\\_del\\_contexto\\_organizativo/Analisis\\_del\\_contexto\\_organizativo\\_\(Modulo\\_2\).pdf](http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_del_contexto_organizativo/Analisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_2).pdf) [Consulta: 2014, noviembre 11].

- 14 Bustelo Ruesta, C. Determinación de alcance de los proyectos de implantación de sistemas de gestión documental. Universidad Abierta de Catalunya. [Documento en línea]. Disponible: [http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis del contexto organizativo/Análisis del contexto organizativo \(Modulo 8\).pdf](http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis_del_contexto_organizativo/Análisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_8).pdf) [Consulta: 2014, noviembre 11].
- 15 Bustelo Ruesta, C. Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental. Universidad Abierta de Catalunya. [Documento en línea]. Disponible: [http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis del contexto organizativo/Análisis del contexto organizativo \(Modulo 4\).pdf](http://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis_del_contexto_organizativo/Análisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_4).pdf) [Consulta: 2014, noviembre 11].
- 16 Carvallo, S. Propuesta de diseño de Lineamientos Técnico-Archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de Gestión de Documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo especial presentado ante la Universidad Central de Venezuela, como requisito parcial para optar al grado de Especialista en Gerencia de proyectos de investigación y desarrollo. Caracas.
- 17 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de Febrero de 2009.
- 18 Contraloría General de la República de Colombia (2011). Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia Versión 2.0. [Documento en línea]. Disponible: <http://186.116.129.25/cdisc/documentos/25.pdf> [Consulta: 2014, noviembre 20].
- 19 Cruz Mundet, J. (1994). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. [Consulta: 2015, enero 10].

- 20 Cruz Mundet, J. (2006). La Gestión de los Documentos en las Organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- 21 Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de Noviembre de 2014.
- 22 Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014.
- 23 Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario.
- 24 Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (2013). [Página en línea] Disponible: <http://www.ciens.ucv.ve/ciens/> [Consulta: 2014, noviembre 14].
- 25 Heredia, A. (2007). ¿Qué es un archivo? Madrid: Editorial Trea.
- 26 Llansó Sanjuán, J. (1993). Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. España. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.
- 27 Llansó Sanjuán, J. (2006). “La gestión documental: concepto, modelos y normas” Documento de la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Huelva: Universidad Internacional de Andalucía. Sede Iberoamericana de La Rábida.
- 28 Llansó Sanjuán, J (2006). “Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional” (Parte II). Revista Códice [Revista en línea],2.Disponible:[http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf) [Consulta: 2015, enero 10].

- 29 Lobato Domínguez, J (2009). El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE: Guía para profesionales (1). Revista Andaluza de Archivos. [Documento en línea] Disponible: [http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos\\_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero\\_1/galeria/01\\_05\\_Javier\\_Lobato\\_Domxnguez.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01_05_Javier_Lobato_Domxnguez.pdf) [Consulta: 2015, enero 10].
- 30 Martínez, V. (2002) “Diagnóstico Administrativo: procedimientos, procesos, reingeniería y benchmarking”. México: Editorial Trillas.
- 31 Melinkoff, R. (1965) “La estructura de la organización, los organigramas”. Venezuela: Editorial Panapo.
- 32 McLeod, J (2004). Evaluación del impacto de las normas ISO 15489 en la práctica. Según los primeros indicios del Reino Unido. [Documento en línea] Disponible: <http://www.wien2004.ica.org/fo/index.php>. [Consulta: 2015, enero 10].
- 33 Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica (2009) Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo.
- 34 Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (2008). “Manual de gestión documental”. [Documento en línea]. Disponible: <http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001610/161073s.pdf> [Consulta: 2015, enero 10].
- 35 Ramírez, T (2010) Cómo hacer un proyecto de investigación. Caracas: Panapo.
- 36 Sánchez, A (2011). La Gestión de Documentos como estrategia de innovación empresarial. Trabajo de Grado de Maestría presentado ante la ilustre Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Magister Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica. Caracas

- 37 Rondón, M. (2011). Guía de “Estudio del Marco Legal Nacional, estructura de las leyes”. Caracas.
- 38 Universidad Central de Venezuela (2009). [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.ucv.ve/> [Consulta: 2014, noviembre 13].
- 39 Universidad de Málaga (2008) en su “Guía para la Identificación y Análisis de los procesos”. [Página Web en línea]. Disponible: [http://www.uma.es/publicadores/gerencia\\_a/wwwuma/guiaprocessos1.pdf](http://www.uma.es/publicadores/gerencia_a/wwwuma/guiaprocessos1.pdf) [Consulta: 2015, marzo 13].
- 40 Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2012). Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.