



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“SECRETARÍA”**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
14

Fecha:
17/02/2012

Unidad:

SECRETARÍA

CONTENIDO

ACTA DE CREACIÓN

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

I.2. Alcance

II.- BASE LEGAL

III.- DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA

III.1. Objetivo

III.2. Funciones

III.3. Estructura

III.4. Organigrama Estructural

IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA

IV.1.1. Objetivo

IV.1.2. Funciones

IV.2. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

IV.2.1. Objetivo

IV.2.2. Funciones



Unidad:

SECRETARÍA

IV.3. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS (DACE)

IV.3.1. Objetivo

IV.3.2. Funciones

IV.4. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.4.1. Objetivo

IV.4.2. Funciones

IV.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MULTIMEDIA (DSM)

IV.5.1. Objetivo

IV.5.2. Funciones

IV.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

IV.6.1. Objetivo

IV.6.2. Funciones

ANEXOS: COMISIONES PERMANENTES ADSCRITAS AL CONSEJO DIRECTIVO DELEGADAS A LA SECRETARÍA

A.- COMISIÓN DE CONVENIO

A.1. Objetivo

A.2. Funciones

B.- COMISIÓN DE TELECOMUNICACIONES

B.1. Objetivo

B.2. Funciones



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
16

Fecha:
17/02/2012

Unidad:

SECRETARÍA

C.- CONSEJO DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (CC/SI- USB)

C.1. Objetivo

C.2. Funciones

D.- COMISIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

D.1. Objetivo

D.2. Funciones



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
14

Fecha:
17/02/2012

Unidad:

SECRETARÍA

ACTA DE CREACIÓN

La Secretaría de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar se crea según resolución del Ministerio de Educación N°. 467 del 25/06/1985 y publicada en Gaceta Oficial N°. 33254 del 28/06/1985.



Unidad:

SECRETARÍA

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. OBJETIVO

Documentar la estructura organizativa de la Secretaría, con el fin de dar a conocer la organización, objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman.

I.2. ALCANCE

El presente manual documenta desde el máximo nivel de Autoridad hasta su nivel gerencial

II.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
- Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.
- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.



Unidad:

SECRETARÍA

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.

III.- DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA

La Secretaría es parte del equipo Rectoral de la Universidad, siendo el o la Secretario (a) una Autoridad elegida en forma nominal, directa y secreta conforme con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”.

III.1. Objetivo de la Secretaría

Gestionar las actividades relacionadas a la Secretaría de los Consejos Directivo y Académico, presidir las comisiones que le sean delegadas por el Consejo Directivo; certificar documentos e información estadística oficial de la Institución, coordinar y supervisar los procesos relacionados con ingreso, control de estudios y grado de los estudiantes; custodiar el archivo general de la institución; coordinar el desarrollo del Sistema Integral de Información de la Universidad y de la infraestructura requerida en materia de tecnologías de información, telecomunicaciones y multimedia, para contribuir, oportuna y eficientemente, con la toma de decisiones efectivas.

III.2. Funciones

1. Ejercer la Secretaría de los Consejos Directivo y Académico y dar a conocer sus resoluciones.



Unidad:

SECRETARÍA

2. Elaborar, de acuerdo con el Rector y el Vicerrector Académico, las agendas de los asuntos que serán considerados por los Consejos Directivo y Académico, respectivamente, así como redactar y suscribir las actas de las sesiones correspondientes.
3. Mantener y ejercer la custodia del Archivo General y los registros académicos de la Universidad.
4. Procesar y actualizar los datos estadísticos de la Institución.
5. Expedir y certificar los documentos emanados de la Universidad.
6. Suscribir, conjuntamente con el Rector, los títulos, diplomas y certificados que expide la Universidad y refrendar la firma del Rector en los decretos, resoluciones, acuerdos y demás actos oficiales de la Institución.
7. Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Universidad, que se someterá a conocimiento y opinión del Consejo Directivo.
8. Publicar trimestralmente un órgano oficial que informe a la comunidad universitaria sobre políticas, resoluciones y acuerdos de los Consejos: Superior, Directivo y Académico.
9. Redactar los informes trimestrales y anuales sobre la gestión de la Universidad.
10. Presidir y dirigir las Comisiones delegadas por parte del Consejo Directivo.
11. Suplir las faltas temporales del Vicerrector Administrativo.



Unidad:

SECRETARÍA

12. Representar a la Universidad Simón Bolívar en el Núcleo de Secretarios del Consejo Nacional de Universidades.
13. Coordinar y supervisar las actividades de admisión y control de estudios.
14. Coordinar la planificación, desarrollo, integración, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas y servicios de información de apoyo a la gestión de la Universidad.
15. Coordinar la planificación, desarrollo, integración, operación, mantenimiento y evaluación de los servicios de comunicación de voz y datos, así como de la infraestructura tecnológica en que se soportan para apoyar a los programas de docencia, investigación y extensión de la Universidad Simón Bolívar.
16. Coordinar la planificación, desarrollo, integración, operación, mantenimiento y evaluación de las tecnologías multimedia para apoyar a los programas de docencia, investigación y extensión de la Universidad Simón Bolívar.
17. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Directivo.
18. Brindar apoyo administrativo a las comisiones permanentes adscritas al Consejo Directivo cuyos objetivos se enmarquen dentro de las funciones de la Secretaría.
19. Las demás que le señalen las Leyes y los Reglamentos.



Unidad:

SECRETARÍA

III.4. Estructura

La Secretaría de la Universidad es ejercida por el o la Secretario (a), quien es una Autoridad elegida conforme con lo establecido en el Reglamento General de Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría tiene una estructura vertical conformada por cinco (5) Direcciones, las cuales velarán por los asuntos que le son inherentes en cada una de las Sedes de la Institución. Las Direcciones adscritas a la Secretaría son:

- Centro de Documentación y Archivo (CENDA),
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE),
- Dirección de Ingeniería de Información (DII),
- Dirección de Servicios Multimedia (DSM),
- Dirección de Servicios Telemáticos (DST).

Además, cuenta con un personal de apoyo conformada por un (a) asistente y personal de apoyo administrativo para el cumplimiento de las labores propias del despacho.

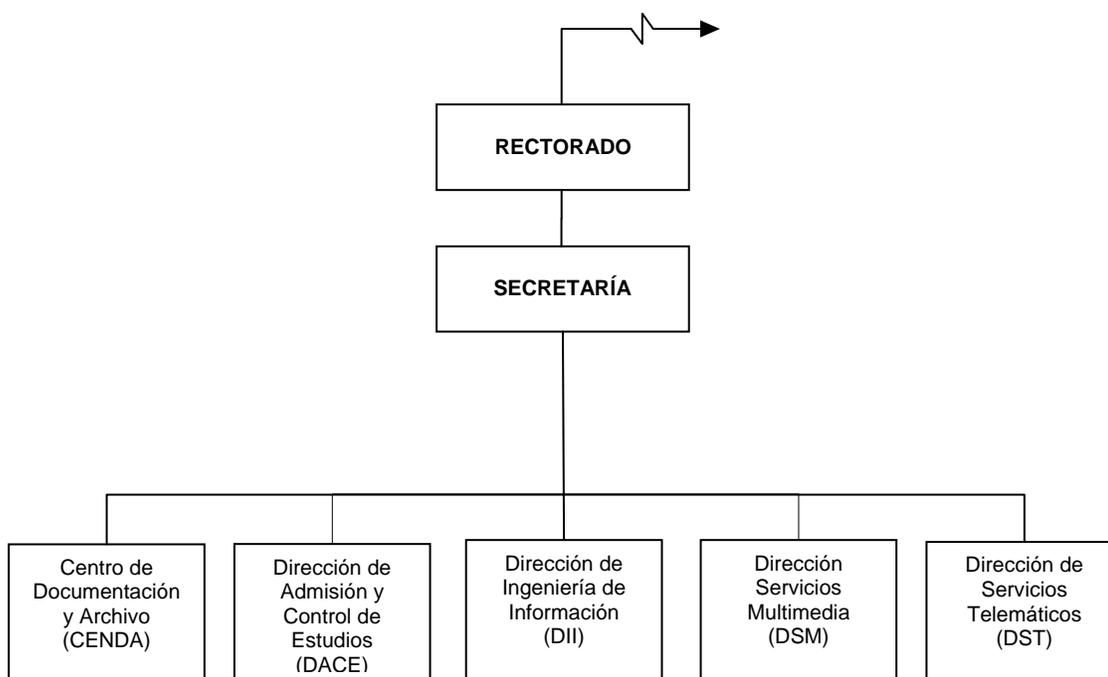
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Rector, en segunda instancia por el Secretario y en tercera instancia por los Directores de cada una de las Direcciones adscritas.



Unidad:

SECRETARÍA

III.5. Organigrama Estructural





Unidad:

SECRETARÍA

IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las unidades adscritas, el desempeño del personal y la utilización de los recursos.
2. Diseñar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos necesarios para al logro de los objetivos de la Secretaria.
3. Coordinar y elaborar de acuerdo con el Rector y el Vicerrector Académico la agenda de los asuntos que serán considerados por los Consejos Directivo y Académico, respectivamente.
4. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Directivo y Académico.
5. Elaborar y suscribir las comunicaciones que contengan las decisiones de los Consejos Directivo y Académico
6. Llevar un registro de los asuntos pendientes de los Consejos Directivo y Académico.



Unidad:

SECRETARÍA

7. Redactar y suscribir conjuntamente con el Rector y el Vicerrector Académico las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, respectivamente.
8. Suplir las faltas temporales del Vicerrector Administrativo.
9. Representar a la Universidad Simón Bolívar ante el Núcleo de Secretarios del Consejo Nacional de Universidades.
10. Certificar los documentos e información estadística oficiales de la institución.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los diferentes informes estadísticos, así como la memoria y cuenta de la Universidad Simón Bolívar.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas y actividades académico-administrativas relacionadas con la admisión, ingreso, control de estudios y grado de los estudiantes.
13. Garantizar y supervisar la custodia de los documentos que reposan en el Archivo General de la Universidad Simón Bolívar.
14. Velar por la utilización de tecnologías de información y comunicación (TICs), para garantizar la integración, eficiencia y transparencia en los diferentes procesos académicos y administrativos de la Universidad.
15. Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por las unidades adscritas a la Secretaría.



Unidad:

SECRETARÍA

16. Presidir las comisiones temporales o permanentes que le sean delegadas por Consejo Directivo.
17. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo de la Secretaría.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual del Despacho de la Secretaría.
19. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera del Despacho de la Secretaría y supervisar el de sus unidades adscritas.
20. Realizar el informe de rendición de cuentas del Despacho.
21. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la Secretaría y con su entorno.
22. Las demás que indiquen las leyes y los reglamentos.

Unidad:

SECRETARÍA

IV.2. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

IV.2.1. Objetivos

Planificar, dirigir, coordinar, administrar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Archivo de la USB, constituido por la Unidad Central (CENDA) y las Unidades Sectoriales (archivos de Divisiones, Decanatos, Direcciones, etc.) con el fin de asegurar la custodia de la documentación y optimizar el proceso de información y toma de decisiones.

IV.2.2. Funciones

1. Planificar, coordinar y controlar la ejecución del sistema de clasificación a emplearse en la institución (Unidad Central y Sectoriales).
2. Formular, diseñar y preparar criterios para el suministro de la información documental.
3. Coordinar y supervisar los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
4. Planificar, elaborar y coordinar los programas de Gestión de la Información Documental Administrativa en la Institución.
5. Planificar, coordinar y supervisar la compilación de la información institucional para el suministro de los usuarios o su publicación.



Unidad:

SECRETARÍA

6. Velar por la actualización y el adiestramiento del personal de la institución para mejorar su participación en el Sistema de Archivo.
7. Diseñar e implantar los sistemas de manejo de imagen en las series documentales.
8. Prestar asesoría técnica en el manejo de la información documental en la institución.
9. Prestar asesoría técnica en el manejo de la información administrativa.
10. Cumplir y hacer cumplir los objetivos del CENDA.
11. Coordinar la administración del CENDA con las políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades universitarias.
12. Rendir informe de las labores cumplidas al Secretario de la Universidad.



Unidad:

SECRETARÍA

IV.3. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS (DACE).

IV.3.1. Objetivo

Cooperar, ejecutar y controlar las políticas educativas de la Universidad Simón Bolívar (USB) en lo relativo a preinscripción, admisión, inscripción, evaluación y egresos de los estudiantes.

IV.3.2. Funciones

1. Supervisar las actividades encomendadas a la Unidad.
2. Participar en cuerpos colegiados del área docente según su área de competencia.
3. Certificar los expedientes de los candidatos a graduación y las constancias académicas oficiales de la Universidad.
4. Coordinar las tareas encomendadas a los departamentos adscritos a la Dirección.
5. Velar por el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y demás normas vigentes de la institución en el área que le es pertinente.
6. Planificar y coordinar la aplicación de los sistemas de admisión e ingreso a la Universidad, dentro de los lineamientos y políticas establecidas por el Consejo Directivo Universitario.
7. Garantizar la exactitud de los datos relacionados con las calificaciones de los estudiantes.



Unidad:

SECRETARÍA

8. Preparar para su presentación ante el Consejo Directivo el calendario académico correspondiente a cada período lectivo.
9. Coordinar con la Dirección de Servicios Telemáticos y de Ingeniería de información la ejecución de los distintos procesos ínter trimestrales y de admisión.
10. Presidir la Comisión de Codificación.
11. Preparar los informes que se presentan ante los Consejos Académicos y Directivos, respecto a los procesos de admisión y los distintos asuntos de interés académico.
12. Presidir el Comité de Operaciones de DACE.
13. Organizar los distintos operativos asociados con su funcionamiento.



Unidad:

SECRETARÍA

IV.4. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.4.1. Objetivo

Planificar, coordinar, asesorar, supervisar y proveer los servicios y la infraestructura de información de apoyo a los procesos de misión crítica correspondiente a la gestión académica, administrativa, financiera, logística y de servicio de la Universidad Simón Bolívar (USB), para contribuir con una operatividad eficaz y eficiente proporcionando así una ventaja competitiva como institución de Educación Superior.

IV.4.2. Funciones

1. Planificar, desarrollar, implementar y mantener los mejores sistemas y servicios de información para las diferentes áreas que conforman la USB de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
2. Seleccionar, implementar y mantener la más avanzada y útil infraestructura de acceso, distribución, procesamiento y almacenamiento de información.
3. Innovar continuamente los servicios de información, de acuerdo con el uso de tecnología de vanguardia.
4. Desarrollar y mantener una cultura de información, con tecnología de punta, capaz de proporcionarle mejoras tecnológicas a la USB.
5. Proporcionar información a los entes externos que lo soliciten, en cuanto a procesos, normativas y lineamientos gubernamentales, relacionados con los servicios y sistemas de información.



Unidad:

SECRETARÍA

6. Evaluar la calidad de los procesos institucionales.
7. Satisfacer las necesidades de sistematización de la institución, proporcionando asesoría, información y servicios, facilitando la toma de decisiones y simplificando los métodos y procedimientos administrativos, mediante el uso y aprovechamiento de las técnicas y herramientas de la Informática.
8. Asesorar y apoyar las necesidades de revisión, diseño, mejora y documentación de los flujos de información de los procedimientos académicos y administrativos que se manejan dentro de la institución así como su estructura organizativa.
9. Mantener actualizado el organigrama estructural de la USB.
10. Coordinar, asesorar y supervisar a los usuarios externos para el aprovechamiento de las bases de datos.
11. Seleccionar y desarrollar profesionales reconocidos, expertos en su área, que tengan vocación y espíritu de servicio.
12. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección y con su entorno.



Unidad:

SECRETARÍA

IV.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MULTIMEDIA (DSM)

IV.5.1. Objetivo

Asesorar, apoyar, prestar servicio y colaborar en todos los programas docentes, de investigación y extensión de la universidad que requieran del uso de las técnicas y servicios multimedia.

IV.5.2. Funciones

1. Producir participar y/o asesorar en la ejecución de los programas multimedia que se realicen en la Universidad.
2. Procurar los recursos multimedia requeridos para tales programas, de acuerdo con las prioridades, normas y criterios establecidos por la Universidad.
3. Participar en el diseño y realización de los cursos y seminarios sobre tecnología multimedia aplicada a la educación, organizados por la Universidad.
4. Motivar y orientar a los miembros de la comunidad universitaria para que utilicen adecuadamente los recursos multimedia.
5. Facilitar el apoyo técnico necesario para la adecuada utilización de los recursos multimedia.
6. Administrar y coordinar los recursos multimedia y velar por su eficaz utilización.
7. Las demás que le señalen las autoridades.



Unidad:

SECRETARÍA

IV.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

IV.6.1. Objetivo

Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios de comunicación de voz y datos, el soporte en informática y telecomunicaciones y la administración de los servidores de misión crítica de la USB, que le sean asignados institucionalmente, en apoyo de las actividades de docencia, investigación, extensión y administración.

IV.6.2. Funciones

1. Velar por el buen funcionamiento de los servicios de comunicación de la Universidad y sus conexiones a proveedores externos.
2. Proveer los servicios básicos de red, incluyendo correo electrónico y hospedaje de páginas Web para la comunidad de usuarios de la Universidad.
3. Administrar los principales servidores de información institucionales, en coordinación con las unidades responsables de los correspondientes servicios.
4. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos técnicos para la base informática de uso general en la Universidad.
5. Evaluar la vulnerabilidad de la información crítica de la Universidad a intervenciones indebidas en los sistemas informáticos, así como, definir las políticas de seguridad de datos, hacer seguimiento de incidentes y recomendar



Unidad:

SECRETARÍA

soluciones a estos problemas (estudio de riesgos y planes de contingencias).

6. Colaborar y participar en la conformación de grupos interdisciplinarios para la realización de proyectos relacionados con su área de competencia.
7. Representar a la Universidad ante los entes externos que determinan las políticas y estrategias de los servicios de comunicaciones nacionales e internacionales, así como los proveedores de dichos servicios y ante los entes o unidades similares a la DST tanto nacionales como internacionales.
8. Determinar las normas para la conexión de equipos de computación y comunicaciones a la infraestructura tecnológica de voz y datos de la Universidad y velar por el cumplimiento de estas.
9. Asesorar al Consejo de Coordinación de Sistema Informáticos de la USB (CC/SI-USB), en las materias de su competencia e implementar las políticas definidas por dicho cuerpo.
10. Realizar una revisión continua de las dependencias a su cargo y del servicio que se presta a los usuarios internos y externos, con el fin de mantener un alto nivel de calidad, efectividad y eficiencia.
11. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el reglamento de la Dirección así como las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.



Unidad:

SECRETARÍA

12. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Dirección.
13. Proponer de ser necesario al Consejo Directivo de la Universidad modificaciones en la organización de la unidad para la mejora de su funcionamiento.
14. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de la Dirección, previa consulta de las demás dependencias de la universidad sobre los programas y proyectos por desarrollar y la estimación de sus costos, con el fin de tomar las previsiones necesarias.
15. Realizar informe de rendición de cuentas.
16. Cualquier otra que le asignen las Autoridades, las leyes y reglamentos internos de la Universidad.



Unidad:

SECRETARÍA

**ANEXOS: COMISIONES PERMANENTES ADSCRITAS AL CONSEJO
DIRECTIVO DELEGADAS A LA SECRETARÍA**

A. COMISIÓN DE CONVENIOS

A.1. Objetivo

Asesorar al Consejo Directivo, en la celebración de convenios que realice la Institución con otros organismos, públicos o privados, nacionales e internacionales.

A.2. Funciones

1. Asesorar al Consejo Directivo sobre la conveniencia en la celebración de los Convenios que sean sometidos a su consideración.
2. Formular las observaciones que tenga sobre los asuntos en estudio tanto a los proponentes de los Convenios como al Consejo Directivo.
3. Considerar los resultados de las evaluaciones de los proyectos objeto de los Convenios celebrados, a fin de recomendar o no la prórroga o terminación de los mismos.
4. Llevar un inventario actualizado de los Convenios realizados por la Universidad y divulgarlos a la comunidad.
5. Velar porque se señale un responsable institucional entre las cláusulas de cada convenio.



Unidad:

SECRETARÍA

6. Elaborar el procedimiento que habrá de cumplir el proponente de un proyecto de Convenio para someterlo a consideración de esta Comisión y velar por su cumplimiento.
7. Todas aquellas no previstas relacionadas con la materia.

B. COMISIÓN DE TELECOMUNICACIONES

B.1. Objetivo

Regular y promover el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones en la Universidad Simón Bolívar.

B.2. Funciones

1. Proponer al Consejo Directivo las políticas relacionadas con la prestación de los servicios de telecomunicaciones en la USB.
2. Planificar, Facilitar, promover, normalizar y estimular la existencia de servicios de telecomunicaciones adecuados que contribuyan con el continuo desarrollo de las telecomunicaciones y de la Institución.
3. Propugnar la unificación de criterios y normas técnicas entre los miembros de las distintas dependencias que componen la comisión, con la finalidad de garantizar la operatividad de los sistemas, y poder obtener el máximo provecho de las instalaciones disponibles.
4. Proponer las normas y los procedimientos necesarios para la planificación, instalación, mejora, mantenimiento y operación de los servicios de telecomunicaciones de la USB.



Unidad:

SECRETARÍA

5. Velar por la optimización y cumplimiento de los procedimientos relacionados con los servicios de telecomunicaciones.
6. Todas aquellas no previstas relacionadas con la materia.

C. CONSEJO DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

(CC/SI-USB)

C.1. Objetivo

Asesorar y proponer políticas, planes de acción y prioridades para el desarrollo, implantación, operación, evaluación, actualización y soporte de las Tecnologías y Sistemas de Información de la Universidad Simón Bolívar.

C.2. Funciones

1. Asesorar a la gerencia institucional en las acciones pertinentes para el cumplimiento de las políticas, planes de acción y prioridades adoptados en materia de Tecnologías y Sistemas de Información.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el Consejo Directivo, así como de los lineamientos acordados en el mismo Cuerpo en materia de Tecnologías y Sistemas de Información.
3. Proponer acciones que promuevan, armonicen e integren el uso de las Tecnologías y Sistemas de información en la Universidad Simón Bolívar.



Unidad:

SECRETARÍA

4. Formular, coordinar y evaluar continuamente los planes de acción adoptados para la concepción, desarrollo y soporte de las Tecnologías y Sistemas de Información en la Universidad Simón Bolívar.
5. Tomar decisiones tácticas y operacionales en cuanto a direcciones y prioridades; coordinación, formulación, ejecución y evaluación de los planes de acción adoptados en materia de Tecnologías y Sistemas de Información de acuerdo con las estrategias establecidas por el Consejo Directivo.
6. Coordinar el aspecto tecnológico del desarrollo de la base informacional (fuentes, servicios y sistemas que aportan y procesan la información institucional) de la Universidad y velar por el acceso, estabilidad, actualización y operatividad de la misma.
7. Proponer normativas y procedimientos al Consejo Directivo que regulen la adquisición, adopción y uso de Tecnologías y Sistemas de Información en la Universidad Simón Bolívar.
8. Establecer estándares y procedimientos para el manejo de información institucional en sistemas informáticos.
9. Promover la utilización de Tecnologías de Información para apoyar el flujo de información intra e inter-institucional.
10. Fijar criterios operacionales relativos a la seguridad de la información institucional en sistemas informáticos y velar por su cumplimiento.



Unidad:

SECRETARÍA

11. Establecer estándares tecnológicos en el área de su competencia.
12. Nombrar y supervisar las sub-comisiones que sean necesarias para la atención de los proyectos que sean aprobados en la comisión.
13. Todas aquellas no previstas relacionadas con la materia.

D.- COMISIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

D.1. Objetivo

Gestionar todo lo referente a la confidencialidad, procesamiento, medidas de control, recomendaciones y otras actividades relacionadas con la protección de la información, conducente a su no divulgación y a mantenerla fuera del conocimiento de personas no autorizadas.

D.2. Funciones

1. Clasificar la información a solicitud de alguna unidad, o cuando se enterase por cualquier medio de la necesidad de su protección, así como determinar el alcance de dicha clasificación.
2. Recomendar al Consejo Directivo de la Universidad cualquier medida que sea necesario tomar a los fines de esta normativa.
3. Desclasificar la información restringida, cuando lo considere procedente de oficio o a solicitud de interesados o de alguna dependencia universitaria por el vencimiento de su reserva.



Unidad:

SECRETARÍA

4. Proponer su reglamento interno de funcionamiento para ser aprobado por el Consejo Directivo.
5. Elevar ante el Consejo Directivo cualquier caso no previsto en la presente normativa, con las recomendaciones necesarias. En caso particular el Consejo Directivo podrá decidir por sí mismo acerca de la clasificación de alguna información especialmente sensible.
6. Todas aquellas no previstas relacionadas con la materia.