



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACIÓN	4
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	6
I.1. Objetivo	6
I.2. Alcance	6
II.- BASE LEGAL	6
III.- ESTRUCTURA	7
IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	9
V.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	10
V.1. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)	10
V.1.1. Objetivo	10
V.1.2. Funciones	10
V.2. COMISIÓN DE ARCHIVOS SECTORIALES	12
V.2.1. Objetivo	12
V.2.2. Funciones	12
V.3. COMISIÓN REDACTORA DE LA GACETA	13
V.3.1. Objetivo	13
V.3.2. Funciones	13



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.4. COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS	14
V.4.1. Objetivo	14
V.4.2. Funciones	14
V.5.COMISIÓN EDITORA DE LA SERIE “DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR”	15
V.5.1. Objetivo	15
V.5.2. Funciones	15
V.6. SUB – COMISIÓN EDITORA DE SERIE DE DOCUMENTOS USB	16
V.6.1. Objetivo	16
V.6.2. Funciones	16
V.7. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	17
V.7.1. Objetivo	17
V.7.2. Funciones	17
V.8. SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	19
V.8.1. Objetivo	19
V.8.2. Funciones	19
V.9. SECCIÓN EDITORA DE LA GACETA DE LA UNIVERSIDAD	20
V.9.1. Objetivo	20
V.9.2. Funciones	20



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.10 SECCIÓN DE MANEJO COMPUTARIZADO DE LA INFORMACIÓN	21
V.10.1. Objetivo	21
V.10.2. Funciones	21
V.11 SECCIÓN DE ARCHIVO HISTORICO	22
V.11.1. Objetivo	22
V.11.2. Funciones	22
V.12 SECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SECTORIALES	23
V.12.1. Objetivo	23
V.12.2. Funciones	23
VI.- ORGANIGRAMA DE POSICIÓN	24



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

ACTA DE CREACIÓN

ACTA DE LA SESIÓN DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 1973

En la Sala de Conferencias de la Universidad Simón Bolívar, el día 7 de noviembre de 1973, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo Universitario bajo la Presidencia del Rector, Dr. Ernesto Mayz Ballenilla. Asistieron a la reunión el Dr. Antonio José Villegas, Vicerrector Académico; el Dr. Freddy Arreaza Leañez, Vicerrector Administrativo; los Directores de División, Dres. Rafael Teodoro Hernández, Segundo Serrano Poncela y José Roberto Bello; el delegado Profesor, Dr. Angel J. Cappelletti; el delegado estudiantil, Br. Luis Perichi; los Decanos de Estudios, Dres. Ricardo H. Bello, Roberto Chang Mota, José Jiménez Romero y Simón Lamar, los Consultores Jurídicos, Dres. Luis Corsi y Carlos Leañes.

En atención al estudio e informe de la Comisión de Planificación, de fecha 31/10/73, se acordó que la instalación definitiva de organismos evaluativos debe esperar el resultado del proceso de revisión que se está llevando a cabo en la Universidad, ya que la constitución definitiva de tales centros deberá responder a las necesidades que ponga de manifiesto el actual proceso de evaluación institucional. Entre tanto, un grupo de trabajo de la Comisión de Planificación, con participación de los profesores y estudiantes, seguirá de cerca dicho proceso, sugerirá medidas que homogeneicen las informaciones para que puedan ser procesadas e irá considerando los resultados, a fin de poder luego dedicarse a estudiar definitivamente la estructura evaluativa más conveniente.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
6

Fecha:
08/07/2005

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

Fue aprobada en principio la creación del Servicio de Documentación y Archivo, el cual tendrá carácter experimental y será objeto de un reglamento especial.

No habiendo más que tratar, se levantó la sesión.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

I.- OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es explicar las funciones inherentes a cada Unidad dependiente del Centro de Documentación y Archivo (CENDA), para la atención de los requerimientos de información, dentro del marco legal establecido.

I.2. Alcance

El manual tendrá una delimitación que comprenderá; la Dirección del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) con las Unidades de Apoyo adscritas a ella (Comisión de Archivo Sectoriales, Comisión Evaluadora de Documentos, Comisión Redactora de la Gaceta, Comisión Editora de la Serie “Documentos de la Universidad Simón Bolívar”, y una Sub – Comisión Editora Serie de Documentos de la Universidad Simón Bolívar) y el Departamento de Procesamiento de la Documentación con sus respectivas secciones técnicas: Sección de Recepción e Información, Sección Editora de la Gaceta de la Universidad, Sección de Manejo Computarizado de Información, Sección de Archivo Histórico y la Sección de Coordinación con las Unidades Sectoriales.

II.- BASES LEGALES

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
- 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.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

- 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.
- Reglamento Interno de la Universidad Experimental Simón Bolívar. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.

III.- ESTRUCTURA

El Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar (USB) es una dependencia adscrita a la Secretaría, tipificada como Unidad de Información o Ente Especializado cuyo objetivo es establecer políticas y lineamientos archivísticos para la normalización de los procesos documentales en la Institución, salvaguardar el patrimonio documental y fomentar el acceso de la Comunidad Universitaria a la información contenida en los fondos documentales custodiados.

Es responsable de la administración de los documentos generados por las Unidades Sectoriales que son cada una de las dependencias de la USB.

Para el logro de sus objetivos, tiene la siguiente estructura organizativa: Dirección, cuenta con cuatro Comisiones de tipo asesor que integran el Sistema: Comisión de Archivo Sectoriales, Comisión Evaluadora de Documentos, Comisión Redactora de la Gaceta, Comisión Editora de la “Serie Documentos de la Universidad Simón Bolívar”, el Departamento de Procesamiento de la Documentación, y una Sub – Comisión Editora Serie de Documentos de la Universidad Simón Bolívar, cinco Secciones Técnicas:



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

Sección de Recepción e Información, Sección Editora de la Gaceta de la Universidad, Sección de Manejo Computarizado de Información, Sección de Archivo Histórico y la Sección de Coordinación de las Unidades Sectoriales.

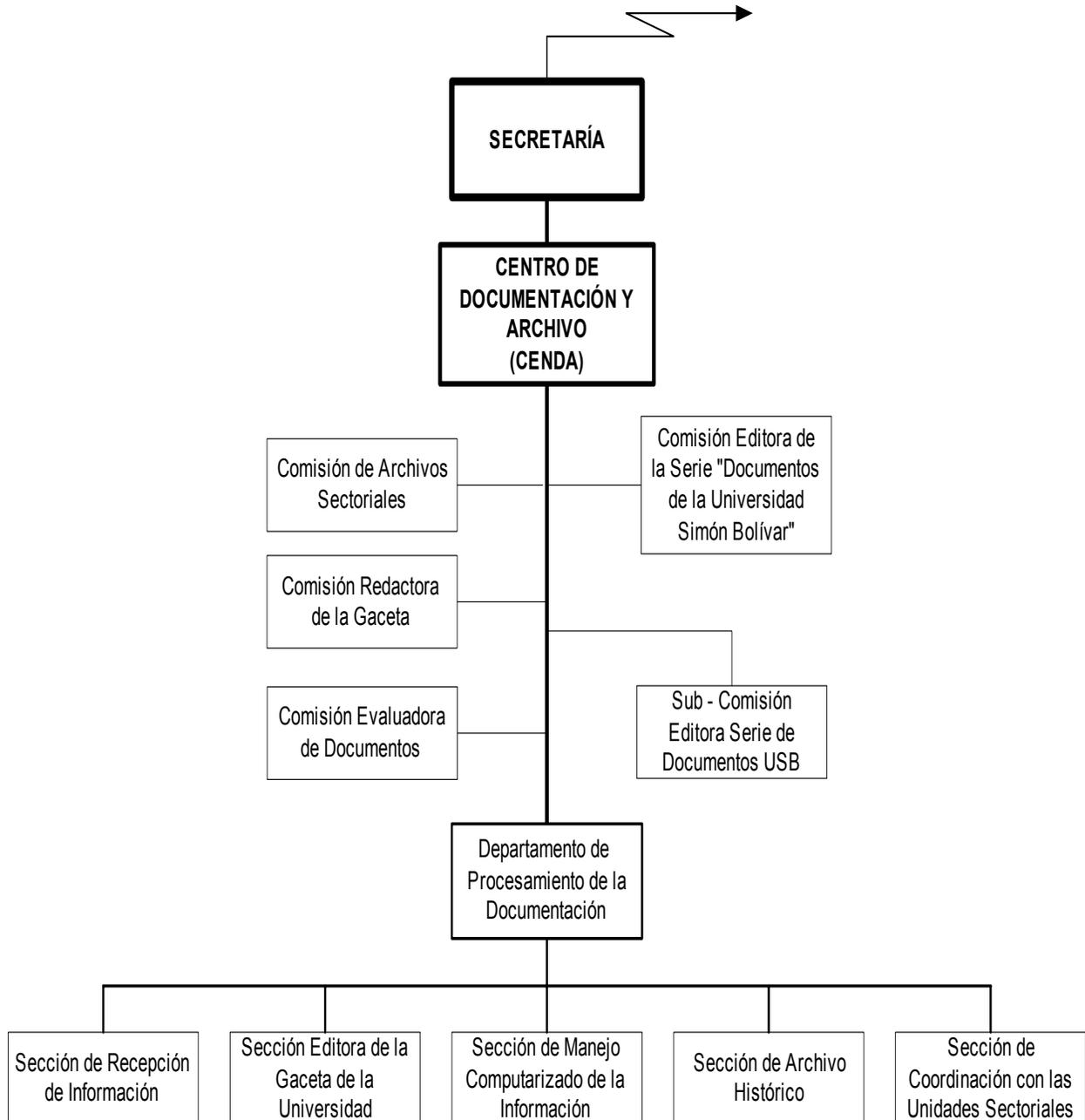
La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Rector de la USB en segunda instancia por el Secretario y en tercera instancia por el Centro de Documentación y Archivo.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

V.1. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.1.1. Objetivo

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) con el fin de asegurar la custodia de la documentación y optimizar el proceso de información y toma de decisiones.

V.1.2. 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.
6. Velar por la actualización y el adiestramiento del personal de la Institución para mejorar su participación en el Sistema de Archivo.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

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:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.2. COMISIÓN DE ARCHIVOS SECTORIALES

V.2.1. Objetivo

Asesorar al Director de la Unidad Central (CENDA) en la definición de las políticas que rigen el Sistema.

V.2.2. Funciones

1. Analizar los problemas que confronte el Sistema de Archivo de la USB y proponer soluciones de acuerdo a sus facultades.
2. Establecer, normalizar y recomendar criterios para el adiestramiento y organización de los archivos de las Unidades Sectoriales.
3. Cualquier otra función que se considere necesaria.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.3. COMISIÓN REDACTORA DE LA GACETA

V.3.1. Objetivo

Asesorar en todo lo relativo a la publicación de la Gaceta de la USB.

V.3.2. Funciones

1. Coordinar todo lo relativo a la Generación y Publicación de la Gaceta de la USB.
2. Decidir sobre la información a publicarse.
3. Revisar y aprobar los textos a publicarse.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.4 COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS

V.4.1. Objetivo

Decidir la vigencia administrativa y legal de los documentos en la USB, basándose en la Guía General de Retención de Documentos.

V.4.2. Funciones

1. Estudiar y evaluar la problemática específica de la Unidad Sectorial involucrada.
2. Evaluar y actualizar el tiempo de permanencia de la documentación de acuerdo a las leyes y procedimientos existentes.
3. Autorizar los métodos de eliminación de documentos.
4. Estudiar y evaluar la documentación existente en los archivos sectoriales.
5. Elaborar el acta de eliminación de documentos.
6. Pronunciarse sobre la actualización de la Guía General de Retención de Documentos cuando la situación lo requiera.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.5.COMISIÓN EDITORA DE LA SERIE DE “DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR”.

V.5.1. Objetivo

Asesorar a la Sub - Comisión Operativa en todo lo relativo a la publicación de la Serie.

V.5.2. Funciones

1. Coordinar todo lo relativo a la edición de la publicación.
2. Decidir sobre la información a publicar.
3. Asesorar a la Sub - Comisión Operativa en todo lo relativo a la publicación de la Serie.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.6. SUB – COMISIÓN EDITORA SERIE DE DOCUMENTOS DE LA USB

V.6.1. Objetivo

Ejecutar lo relativo a la publicación de documentos en cuanto a compilación, procesamiento, edición, difusión y distribución del material relevante del archivo.

V.6.2. Funciones

1. Compilar y procesar el material relevante del archivo que documente el proceso de desarrollo institucional de la USB.
2. Coordinar y ejecutar todo lo relativo a la edición y difusión.
3. Distribuir los volúmenes de la Serie.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.7. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

V.7.1 Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Técnicas y las actividades de selección, procesamiento y almacenamiento de los documentos a fin de suministrar información oportuna y confiable para la toma de decisiones y apoyo a las actividades académicas, administrativas y de extensión.

V.7.2 Funciones

1. Coordinar y supervisar las actividades y el personal adscrito a las Unidades Técnicas.
2. Recibir, valorar, seleccionar, procesar, clasificar, indizar, describir y archivar la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica de importancia para la USB.
3. Elaborar el informe de actividades del Departamento.
4. Llevar las estadísticas que se generan en CENDA.
5. Organizar y actualizar los ficheros de egresados y personal de la USB, asuntos y otros que se requieran.
6. Procesar la documentación transferida de las unidades.
7. Efectuar la búsqueda de información solicitada por los usuarios.
8. Realizar todo lo relativo a la compilación y procesamiento de las Resoluciones de los Consejos: Académico, Directivo y Superior, así como de todo lo concerniente a su publicación en la Gaceta de la USB y la publicación de ésta.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

9. Supervisar el proceso de elaboración, edición y difusión de las publicaciones: Convenios, Trabajos de Ascensos, Doctorados Honoris Causa de la USB y cualquier otra que se genere en la Dependencia.
10. Coordinar el proceso de diseño, carga y actualización de los datos del Sistema de Información.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.8. SECCIÓN RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

V.8.1. Objetivo

Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información o documentación, suministro de información o préstamo de documentos.

V.8.2 Funciones

1. Atender a los usuarios y público en general.
2. Recibir y registrar las solicitudes de información y documentación.
3. Elaborar las certificaciones de títulos y actas de grado de los egresados.
4. Transcribir, archivar y controlar la correspondencia generada en el CENDA.
5. Transcribir las fichas, rótulos y demás material de archivo.
6. Elaborar las solicitudes de útiles, material de oficina y de equipos del CENDA.
7. Distribuir las publicaciones del CENDA.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.9. SECCIÓN EDITORA DE LA GACETA DE LA UNIVERSIDAD

V.9.1. Objetivo

Realizar las actividades conducentes a la generación de la Gaceta de la USB.

V.9.2. Funciones

1. Compilar la documentación generada por los órganos de decisión de la USB.
2. Realizar los procesos de extracción de resoluciones y elaboración de índices de referencia, listas protocolares y de egresados.
3. Componer la estructura de la publicación electrónica y en papel.
4. Mantener actualizados los trimestres de la Gaceta en la web de la USB.
5. Coordinar la distribución de los ejemplares en papel a las Unidades de la USB y otras instituciones.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.10. SECCIÓN MANEJO COMPUTARIZADO DE INFORMACIÓN

V.10.1. Objetivo

Utilizar la tecnología informática para optimizar los procesos de búsqueda y recuperación de la información, generación de las publicaciones del CENDA y actualización del sitio web.

V.10.2. Funciones

1. Operar todas las Unidades del Sistema.
2. Diseñar, manejar y evaluar las diferentes Bases de Datos de la Unidad.
3. Establecer las políticas y criterios para el acceso y seguridad de las Bases de Datos del CENDA.
4. Mantener y administrar la red del CENDA.
5. Reportar las fallas que se presenten en cualquiera de los componentes del Sistema de Computación.
6. Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Servicios Multimedia, para la actualización de la información del sitio web del CENDA en lo relativo a Reglamentos, Convenios, Gacetas, Trabajos de Ascensos, Actas de los Consejos y cualquier otra información que se requiera difundir.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.11. SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

V.11.1. Objetivo

Rescatar, compilar, procesar y conservar la documentación relevante sobre el origen, desarrollo y consolidación institucional para ponerla a disposición de la Comunidad Universitaria, investigadores y público en general.

V.11.2. Funciones

1. Compilar la documentación de valor histórico.
2. Procesar (clasificar, indizar, ordenar, valorar, seleccionar, describir y archivar) la documentación en cualquiera de sus formas.
3. Llevar el archivo fotográfico de la USB.
4. Promocionar el uso de la información histórica.
5. Realizar todo lo relativo a la compilación y procesamiento de la documentación histórica relevante, así como todo lo concerniente a la publicación de la “Serie de Documentos USB” y la distribución de ésta.
6. Elaborar los instrumentos de descripción del Fondo Documental.
7. Realizar la restauración de los documentos y velar por la perfecta conservación de éstos.
8. Investigar la existencia y ubicación de materiales de valor histórico y gestionar su transferencia al CENDA.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

V.12. SECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SECTORIALES

V.12.1. Objetivo

Coordinar la implantación del Sistema de Archivo en la USB.

V.12.2. Funciones

1. Coordinar la aplicación del Sistema de Clasificación en las Unidades.
2. Mantener contacto con los archivos de las Unidades Sectoriales con metas a elevar el nivel de eficiencia del Sistema de Archivo.
3. Realizar el adiestramiento en el uso del sistema, al personal responsable de los archivos en las Unidades Sectoriales.
4. Asesorar y asistir a las Unidades en todo lo relacionado con la transferencia de los documentos.
5. Asesorar al personal responsable de los archivos de las Unidades en los problemas que surjan en la aplicación del sistema.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

VI. ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

