



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS” (CENDA)

Elaborado por: Centro de Documentación y Archivo (CENDA)
Dirección de Ingeniería de Información

2024

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENDA		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Rosbely Vivas	Directora del CENDA	

APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Vanesa Paredes	Analista de Organización y Sistemas	

REVISADO POR:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de Ingeniería de Procesos Organizacionales	
Ing. Marcel Castro	Director (E) de Ingeniería de Información	

VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristián Puig	Secretario	

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	
Fecha:	Acta:

ACTUALIZACIONES	
Fecha:	Acta:
Fecha:	Acta:

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

CONTENIDO	PÁG.
ACTA DE CREACIÓN	5
I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	6
I.1. Objetivo	6
I.2. Alcance	7
II. BASE LEGAL	8
III. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	9
III.1. Objetivo	9
III.2. Funciones	9
III.3. Estructura	11
III.4. Organigrama Estructural	12
IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	13
IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)	13
IV.1.1. Objetivo	13
IV.1.2. Funciones	13
IV.2. OFICINA DEL CRONISTA	16
IV.2.1. Objetivo	16
IV.2.2. Funciones	16
IV.3. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y PROCESAMIENTO DOCUMENTAL	18
IV.3.1. Objetivo	18

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

IV.3.2. Funciones 18

**IV.4. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA DE LA SEDE DEL
LITORAL 23**

IV.4.1. Objetivo 23

IV.4.2. Funciones 23

V.5. COMISIONES ADSCRITAS A CENDA

**V.5.1. COMISIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA NORMALIZACIÓN DE
LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA 27**

a. Miembros 27

b. Objetivo 27

c. Funciones 27

V.5.2. COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS 29

a. Miembros 29

b. Objetivo 29

c. Funciones 29

d. Normas y disposiciones que rigen la comisión 30

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (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 Vallenilla. 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 Leañez.

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 homogenice 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.

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

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa del Centro de Documentación y Archivos (CENDA), así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto con las unidades que conforman la estructura organizativa del CENDA.
- Precisar las funciones encomendadas a las unidades establecidas en la estructura organizativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Documentar la organización del CENDA, para disponer de la información ya sea para su uso interno o para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad de las mismas.
- Facilitar el control por parte de los responsables de las unidades, de las funciones y tareas delegadas a cada área.
- Servir de apoyo en la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción en las distintas áreas.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

I.2. Alcance

Este manual documenta desde el máximo nivel gerencial del Centro de Documentación y Archivos (CENDA) hasta el nivel operativo y de apoyo de la misma.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.
- **Normas Generales de Control Interno**. Gaceta Oficial N°40.851 del 18/02/2016.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001.
- **Reglamento de la Oficina del Cronista de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**, aprobado por Consejo Directivo, el 22/02/2006.
- **Reglamento del Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Simón Bolívar**. aprobado por Consejo Directivo, el 03/04/2024.
- **Creación del Cronista**, aprobado por Consejo Directivo, el 22/02/2006.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

III. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

III.1. Objetivos

- Definir y establecer las políticas y criterios necesarios para la gestión de los documentos en la institución y velará y promoverá el acceso a la información pública que custodia.
- Resguardar de acuerdo a los principios legales y éticos los documentos considerados de acceso restringido de acuerdo a lo establecido en la Constitución Nacional, leyes y reglamentos.
- Conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso de la institución, en servicio de la comunidad universitaria, las personas y como fuente de la historia.

III.2. Funciones

1. Ejercer la custodia, organización, selección, valoración, desincorporación de los documentos oficiales de la USB, que son producidos y recibidos en el cumplimiento de su misión de docencia, investigación y extensión.
2. Crear, orientar, dirigir y coordinar los proyectos de normalización de la gestión documental, archivística y gestión del documento electrónico de la USB.
3. Velar por la homogeneización de los procesos de archivo en la USB, estableciendo metodologías para que la gestión archivística y del documento electrónico se desarrolle de manera eficiente en la institución.
4. Promover la difusión de la documentación que refleja la historiografía de la USB, aplicando técnicas para la conservación y restauración de los documentos históricos de importancia para la institución.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

5. Diseñar, planificar, coordinar, dirigir, orientar y evaluar la ejecución y mejoras de la gestión del documento digital y electrónico.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de normas que rigen la materia documental y archivística nacional orientándose hacia la consolidación del Sistema de Archivos de la USB.
7. Establecer métodos para ejercer el control de la custodia de los documentos de interés histórico de la USB.
8. Mantener el servicio de consulta de información documental, y estadística en la Sede del Litoral, para que la comunidad universitaria tenga acceso a la misma de manera oportuna y veraz.
9. Ejercer la custodia de los documentos considerados confidenciales en la USB que se encuentran en sus archivos.
10. Garantizar la incorporación de las nuevas tecnologías y el empleo de cualquier medio electrónico, informático o telemático para la reproducción y gestión de los documentos de la USB.
11. Diseñar, coordinar y revisar las actividades conducentes a la generación de la Gaceta de la USB.
12. Establecer los métodos para la elaboración de las tablas de temporalidad documental en razón del tratamiento archivístico y en conformidad con el ciclo de vida de los documentos.
13. Asesorar en materia de Gestión Documental y Archivística a las dependencias y oficinas de la USB.
14. Formar y capacitar en normalización de la gestión de documentos digitales y electrónicos y gestión de archivos.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

III.3. Estructura

El Centro de Documentación y Archivo es una unidad de información que ofrece servicios a la comunidad universitaria de la USB y a la comunidad general, se encuentra adscrita a la Secretaría y está conformada estructuralmente por una Dirección, la cual se encarga de planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones de las dependencias adscritas.

A nivel operativo se encuentra conformada por:

- El Departamento de Tratamiento Archivístico y Procesamiento Documental.
- El Departamento de Archivo y Estadística de la Sede del Litoral.
- La Oficina del Cronista.

Además, contará con dos comisiones de apoyo para el funcionamiento de la dirección, siendo estas:

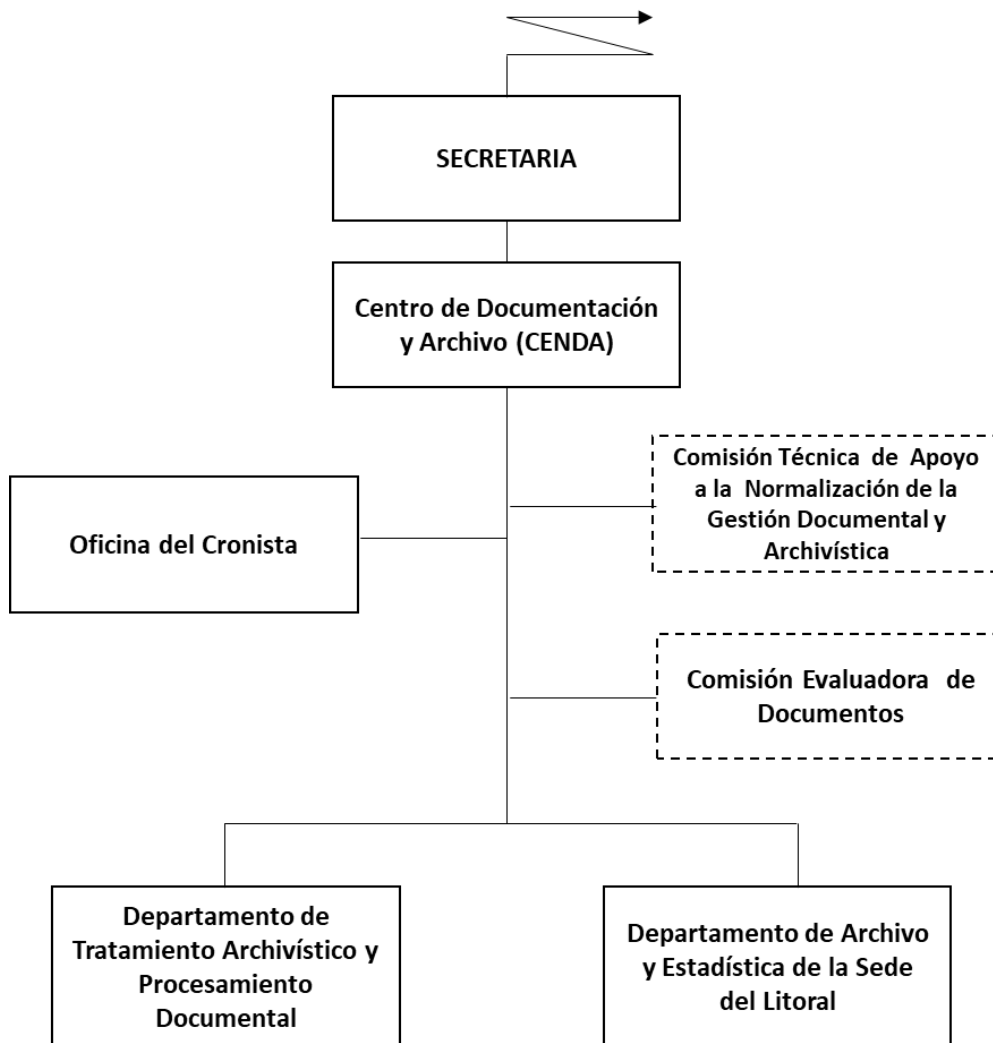
- Comisión Técnica de Apoyo a la Normalización de la Gestión Documental y Archivística.
- Comisión Evaluadora de Documentos.

La línea de mando está estructurada jerárquicamente en primera instancia por el Secretario (a) de la USB, en segunda instancia por el Director (a) del CENDA, y en tercera instancia por cada uno de los jefes responsables de los departamentos y unidades adscritas a la Dirección, los cuales dirigirán y ejecutarán los planes establecidos con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

III.4. Organigrama Estructural



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

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

IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, dirigir y supervisar tanto el funcionamiento de la unidad como del Sistema de Archivos de la Universidad Simón Bolívar, así como, de toda la Normalización de la Gestión Documental y Archivística de la institución.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, coordinar y administrar las actividades del programa de gestión documental.
2. Formular, diseñar y preparar los criterios para el suministro de información documental.
3. Planificar, coordinar, y supervisar la compilación de información documental administrativa y académica de la Universidad, para la disposición de los usuarios tanto internos como externos.
4. Evaluar el manejo de la información documental administrativa en la Universidad
5. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos implantados con el objeto de verificar su buen funcionamiento
6. Diseñar políticas y procedimientos establecidos con el fin de asegurar la custodia de la documentación, para así optimizar el proceso de información y toma de decisiones
7. Evaluar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios de archivo en la Universidad Simón Bolívar.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

8. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos técnicos en cuanto al manejo, uso, conservación, resguardo, entre otros, de los documentos generados en las unidades académicas y administrativas.
9. Garantizar el resguardo del fondo documental de la USB, considerando que se maneja información de carácter confidencial, administrativo, académico, legal, financiero, histórico, entre otros.
10. Colaborar y participar en la conformación de grupos interdisciplinario para la realización de proyectos relacionados con su área de competencia
11. Representar a la Universidad ante los entes externos que determinen las políticas y estrategias de los servicios de archivos nacionales e internacionales y ante los entes o unidades similares al CENDA tanto nacionales como internacionales.
12. Representar a CENDA en las distintas comisiones administrativas o académicas que le sean asignadas de la institución.
13. Coordinar y revisar las actividades conducentes a la generación de la Gaceta de la Universidad Simón Bolívar y dar su aprobación, así como supervisar su publicación.
14. Planificar, dirigir y evaluar la gestión de la información documental en electrónico.
15. Refrendar las actas de las reuniones de la Comisión para la Clasificación de la Información.
16. Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
17. Presentar la ejecución física Trimestral del POA a través de las acciones que el CENDA lleva a cabo.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

18. 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
19. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el reglamento de la Dirección, así como las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
20. Cumplir y hacer cumplir los objetivos del CENDA.
21. Suministrar información a la Secretaría relativa a las actividades de la Dirección, cuando lo requiera.
22. Suministrar información relativa a las actividades de la Dirección, para la preparación de los distintos informes que soliciten las dependencias internas o externas a la Universidad.
23. Cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Directivo, las leyes y reglamentos.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

IV.2 OFICINA DEL CRONISTA

Esta oficina será dirigida por el Cronista, cuyo cargo será ad-honorem, el cual lo ejercerá por cuatro (4) años renovables. Por las características del cargo de Cronista, éste podrá ser ejercido por un miembro del personal jubilado de la Institución.

IV.2.1. Objetivo

Integrar los conocimientos históricos e impulsar su difusión dentro y fuera de la universidad, con el propósito de transmitir la tradición universitaria, destacando las cualidades humanas de los que han contribuido a crear, desarrollar e impulsar la capacidad intelectual, los conocimientos de la Institución, la calidad de los trabajos de divulgación, exposición o investigación del acontecer pasado y presente de la Institución y el proceder en la comunidad universitaria.

IV.2.2. Funciones

1. Desarrollar, promover y coordinar proyectos de investigación, exposición o divulgación sobre la historia, tradiciones y costumbres de la Universidad Simón Bolívar, las fundaciones adscritas a ella, sus zonas aledañas, así como aspectos históricos o biográficos de aquellas personas o entes que hubieran contribuido a su creación y desarrollo.
2. Contribuir a agregar valor al acervo documental, fotográfico y en general aquel conservado en medios impresos o electrónicos de la Universidad Simón Bolívar.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

3. Asesorar a la Dirección de Asuntos Públicos en la divulgación de la historia y los valores institucionales.
4. Velar por la exactitud de los hechos históricos institucionales publicados por la propia institución.
5. Establecer, documentar y fortalecer los vínculos de cooperación con las instancias afines a su labor y en particular aquellos cronistas de comunidades aledañas o instituciones relacionadas.
6. Publicar en el portal web del CENDA “el documento del mes” referido a una fecha relevante históricamente de la universidad, ocurrido en el mes correspondiente.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
8. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección
9. Suministrar a la Dirección información relativa a las actividades de la oficina, para la preparación de los distintos informes que soliciten las dependencias internas o externas a la Universidad.
10. Cualquier otra función que le asigne la Dirección del CENDA.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

V.3. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y PROCESAMIENTO DOCUMENTAL

V.3.1 Objetivo

Coordinar y supervisar 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 y administrativas.

V.3.2 Funciones

1. Desarrollar las actividades de identificación, valoración y cuadro de clasificación del fondo documental de la Sede de Sartenejas, a toda la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica y digital de importancia para la Universidad.
2. Realizar todo lo relativo a la compilación y procesamiento de las decisiones de los consejos: Consejo Académico, Consejo Directivo y Consejo Superior, así como de todo lo concerniente a su publicación en la Gaceta de la USB y la publicación de ésta.
3. Supervisar el proceso de elaboración, edición y difusión de las publicaciones: Convenios, Doctorados Honoris Causa de la USB y cualquier otra que se requiera.
4. Rescatar, compilar, procesar y conservar la documentación histórica relevante sobre el origen, desarrollo y consolidación institucional para ponerla a disposición de la comunidad universitaria, investigadores y público en general.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

5. Organizar y actualizar los expedientes electrónicos de los egresados, los archivos por asuntos y cualquier otro que se requieran en la Sede de Sartenejas.
6. Procesar la documentación desincorporada de las distintas unidades de la universidad, para digitalizarlas y facilitar su disponibilidad.
7. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información o documentación, suministro de información o préstamo de documentos que se requieran.
8. Realizar las actividades conducentes a la generación y publicación de la Gaceta de la Universidad Simón Bolívar.
9. Llevar las estadísticas generadas de las actividades producidas en el departamento, para posterior, rendir cuentas en la dirección del CENDA.
10. Asesorar en materia de Gestión Documental y Archivística a las dependencias y oficinas de la USB en la Sede de Sartenejas
11. Generar y consolidar la información requerida para el desarrollo o mejora del sistema de Archivo en la Universidad Simón Bolívar y coordinar su implantación.
12. Optimizar los procesos de búsqueda y recuperación de la información.
13. Generación de las publicaciones y actualización del sitio web del CENDA.
14. Realizar todo el proceso técnico referente a la recepción, clasificación y publicación de todos los Reglamentos aprobados por

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

el Consejo Directivo, siendo estos de valor jurídico para la Universidad Simón Bolívar.

15. Mantener y controlar la organización de los fondos documentales de la Sede de Sarteneja; y la planificación y gestión de los espacios de almacenamiento de los documentos.
16. Clasificar, controlar y resguardar el repositorio de los documentos electrónicos que sean considerados oficiales por las leyes correspondientes y por el Consejo Directivo.
17. Velar por la incorporación de las nuevas tecnologías y el empleo de cualquier medio electrónico, informático o telemático para la reproducción y gestión de los documentos de la Universidad Simón Bolívar.
18. Proponer a la Dirección lineamientos o mejoras sobre la gestión del documento electrónico en la Universidad.
19. Coordinar el proceso de diseño, carga y actualización de los datos del Sistema de Información.
20. Difundir la normativa archivística orientada a la realidad de la Sede de Sartenejas y al desarrollo del Sistema de Archivos de la Universidad Simón Bolívar.
21. Organizar la elaboración de materiales y herramientas archivísticas para los fondos de la Sede de Sartenejas.
22. Presentar proyectos de descripción de los fondos documentales de la Sede de Sartenejas, estableciendo prioridades y seguimiento de los mismos.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

23. Proponer ante la Dirección, planes y programas orientados a la normalización de los procesos e instrumentos de descripción ajustando las normas internacionales archivísticas a la realidad de los fondos almacenados en sus espacios físicos, una vez aprobados dirigirá y supervisará la ejecución de los mismos.
24. Proponer a la Dirección lineamientos sobre la conservación y seguridad del fondo documental.
25. Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con la conservación de documentos, condiciones del local de archivo, equipamiento, seguridad y material, planes de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva, orientado al desarrollo del Sistema de Archivos de la Universidad Simón Bolívar.
26. Proponer a la Dirección de CENDA metodologías para la conservación de los documentos históricos que se conservan en la Sede de Sartenejas.
27. Proponer normativas de gestión documental orientada al ciclo vital de los documentos en apoyo a las políticas del Sistema de Archivos de la Universidad Simón Bolívar para la revisión de la Dirección de CENDA.
28. Proporcionar el servicio de préstamo documental atendiendo a los usuarios internos y externos, procesando eficazmente sus consultas de información y/o documentación.
29. Coordinar, supervisar y elaborar el proceso de las actividades conducentes a la generación de documentos certificados por el CENDA.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

30. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
31. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
32. Ejercer la custodia de los documentos considerados confidenciales en la USB que se encuentran en sus archivos.
33. Establecer los métodos para la elaboración de las tablas de temporalidad documental en razón del tratamiento archivístico y en conformidad con el ciclo de vida de los documentos.
34. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades de la unidad, para la preparación de los distintos informes que soliciten las dependencias internas o externas a la Universidad.
35. Elaborar el informe de actividades del Departamento.
36. Cualquier otra función que le asigne la Dirección del CENDA.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

V.4. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA DE LA SEDE DEL LITORAL

V.4.1 Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de selección, procesamiento, almacenamiento de los documentos a fin de suministrar información oportuna y confiable para la toma de decisiones y apoyo a las actividades académicas y administrativas en la Sede del Litoral.

V.4.2 Funciones

1. Desarrollar las actividades de identificación, valoración y cuadro de clasificación del fondo documental de la Sede del Litoral a toda la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica y digital de importancia para la Sede Litoral.
2. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información o documentación, suministro de información o préstamo de documentos en la Sede del Litoral.
3. Organizar y actualizar los expedientes electrónicos de los egresados, los archivos por asuntos y cualquier otro que se requieran en la Sede del Litoral.
4. Mantener y controlar la organización de los fondos documentales de la Sede del Litoral y la planificación y gestión de los espacios de almacenamiento de los documentos.
5. Rescatar, compilar, procesar y conservar la documentación histórica relevante sobre el origen, desarrollo y consolidación institucional para

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

ponerla a disposición de la comunidad universitaria, investigadores y público en general.

6. Proponer normativas de gestión documental orientada al ciclo vital de los documentos en apoyo a las políticas del Sistema de Archivos de la Universidad Simón Bolívar para la revisión de la Dirección.
7. Proponer a la Dirección lineamientos o mejoras sobre la gestión del documento electrónico en la Universidad.
8. Ejercer la custodia de los documentos considerados confidenciales en la USB que se encuentran en sus archivos.
9. Asesorar en materia de Gestión Documental y Archivística a las dependencias y oficinas de la Universidad Simón Bolívar en la Sede del Litoral
10. Establecer los métodos para la elaboración de las tablas de temporalidad documental en razón del tratamiento archivístico y en conformidad con el ciclo de vida de los documentos.
11. Coordinar el proceso de diseño, carga y actualización de los datos del Sistema de Información en la página web del CENDA.
12. Difundir la normativa archivística orientada a la realidad de la Sede del Litoral y al desarrollo del Sistema de Archivos de la Universidad Simón Bolívar.
13. Apoyar técnica y metodológicamente al desarrollo y consolidación del Sistema de Archivos de la Universidad Simón Bolívar.
14. Planificar a través de la Dirección, la desincorporación de los fondos documentales de las dependencias de la Sede del Litoral.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

15. Procesar la documentación desincorporada de las distintas unidades de la Sede del Litoral, para digitalizarlas y facilitar su disponibilidad.
16. Proponer ante la Dirección planes y programas orientados a la normalización de los procesos e instrumentos de descripción ajustando las normas internacionales archivísticas a la realidad de los fondos almacenados en sus espacios físicos, una vez aprobados dirigirá y supervisará la ejecución de los mismos.
17. Organizar la elaboración de materiales y herramientas archivísticas para los fondos de la Sede del Litoral.
18. Presentar proyectos de descripción de los fondos documentales de la Sede del Litoral, estableciendo prioridades y seguimiento de los mismos.
19. Proponer a la Dirección lineamientos sobre la conservación y seguridad del fondo documental.
20. Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con la conservación de documentos, condiciones del local de archivo, equipamiento, seguridad y material, planes de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva, orientado al desarrollo del Sistema de Archivos de la USB.
21. Proponer a la dirección de CENDA metodologías para la conservación de los documentos históricos que se conservan en la Sede del Litoral.
22. Centralizar y sistematizar la información más relevante de la Sede del Litoral.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

23. Llevar las estadísticas generadas de las actividades producidas en el departamento, para posterior, rendir cuentas en la dirección del CENDA.
24. Brindar el servicio de consulta de información documental, y estadística en la Sede del Litoral, para que la comunidad universitaria tenga acceso a la misma de manera oportuna y veraz.
25. Proporcionar el servicio de préstamo documental, en la Sede del Litoral, atendiendo a los usuarios tanto internos como externos, procesando eficazmente sus consultas de información y/o documentación.
26. Obtener, compilar, sistematizar y difundir la información requerida para actualizar las estadísticas oficiales de la Sede del Litoral.
27. Coordinar, supervisar y elaborar el proceso de las actividades conducentes a la generación de documentos certificados por el CENDA.
28. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
29. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
30. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades de la unidad, para la preparación de los distintos informes que soliciten las dependencias internas o externas a la Universidad.
31. Elaborar el informe de actividades del Departamento
32. Cualquier otra función que le asigne la Dirección del CENDA.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

V.5. COMISIONES ADSCRITAS:

V.5.1. COMISIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

a. Miembros

Estará integrada por el Director(a) del CENDA quien la coordinará y los jefes de los departamentos adscritos a la dirección.

b. Objetivo

Asesorar en la definición y aprobación de todos los procesos técnicos y metodológicos que se establezcan con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos necesarios para la normalización de la gestión documental y archivística en apoyo a la dirección del CENDA en el cumplimiento de sus funciones.

c. Funciones

1. Definir procesos técnicos para el tratamiento archivístico de la documentación del CENDA.
2. Definir los criterios generales para el tratamiento documental de los archivos de la USB.
3. Definir los criterios técnicos para la gestión de los documentos digitales y electrónicos de la gestión administrativa de la USB.
4. Definir los criterios técnicos para la formulación de la clasificación documental de la USB.
5. Orientar en los programas de adiestramiento al personal del área de archivos de la USB.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

6. Apoyar en lo relacionado con proyectos de desarrollo archivístico en la USB.
7. Asesorar al CENDA en la definición de las políticas generales para la normalización de la gestión documental de la USB.
8. Coordinar y revisar las actividades conducentes a la generación de la Gaceta de la USB y dar su aprobación, así como supervisar su publicación.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección del CENDA.
10. Proponer a la dirección del CENDA procedimientos para la optimización de los servicios de información y documentación que se brindan al público.
11. Presentar a la Dirección el informe de planificación y ejecución física trimestral de los proyectos del plan operativo anual del CENDA.
12. Presentar planes y proyectos para la difusión de los productos y servicios de información que ofrece el CENDA a través de su página web y servicios de redes sociales.
13. Proponer la edición de publicaciones de documentos historiográficos de la vida universitaria y la historia de la USB.
14. Presentar el Boletín estadístico anual, el informe anual de asignaturas dictadas y el boletín anual de egresados de la Sede del Litoral.
15. Cualquier otra asignación que se requiera para optimizar los planes y proyectos de desarrollo archivístico y documental en la USB.

Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

V.5.2. COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS

a. Miembros

Estará integrada por el Director del CENDA, el Jefe de la Unidad sobre la cual toma la decisión, un representante de la Asesoría Jurídica, el Jefe del Departamento de Tratamiento Archivístico y Procesamiento Documental y el Departamento de Archivo y Estadística de la Sede del Litoral.

b. Objetivo

Revisar, estudiar, evaluar y decidir sobre la vigencia administrativa y legal de los documentos en la USB, así como su eliminación y desincorporación, basándose en la Guía General de Retención de Documentos.

c. Funciones

1. Revisar, estudiar y evaluar la documentación existente en el Archivo inactivo.
2. Evaluar y actualizar el tiempo de permanencia que debe tener la documentación en el CENDA.
3. Autorizar los métodos de eliminación de los documentos.
4. Firmar las actas de desincorporación de documentos.



Unidad:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS (CENDA)

d. Normas y disposiciones que rigen la comisión

1. La comisión se reúne a petición del Director(a) del CENDA, y sus miembros serán convocados con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.
2. Sus miembros asistirán obligatoriamente a las reuniones convocadas.
3. Los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, tomándose sus decisiones con el acuerdo de la mayoría absoluta.