



RESOLUCION N° 2005.272.1476

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

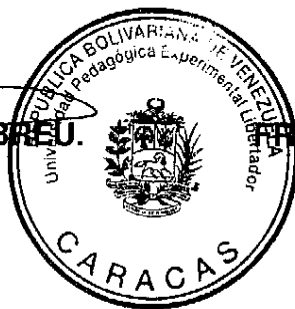
El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad,

RESUELVE

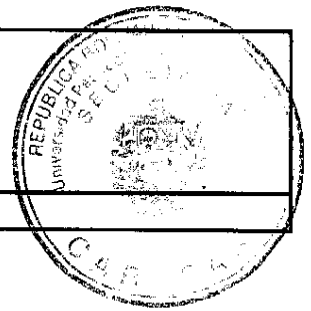
ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Gestión de Archivo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil cinco.


ÁNGEL ARÍSTIDES HERNÁNDEZ ABRÉU.
Rector- Presidente




FRANCISCA CELIS DE SOTO
Secretaria




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

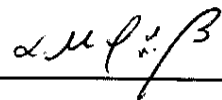
Proceso: **Gestión de Archivo**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Francia Celis de Soto
Secretaría de la Universidad



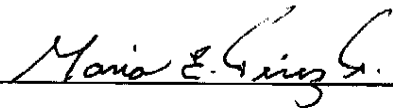
Vilma Núñez
**Coordinadora Nacional (E) del Área de Archivo
y Correspondencia**



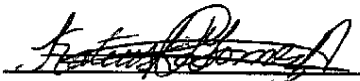
Delfín Blanco
Lic. en Archivología



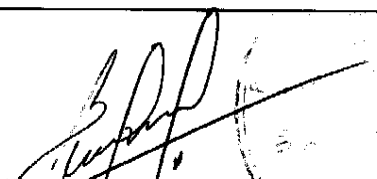
Maria Esther Pérez
Lic. En Archivología



Katuska Gómez
Archivista

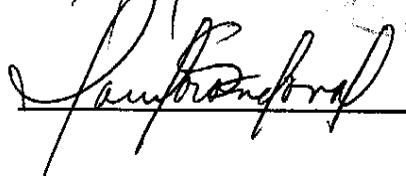


Betsy Hurtado de Armas
Directora General de Planificación y Desarrollo



Belkys Contreras Rivas
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas

Tamara Sandoval
Analista de Organización y Sistemas



Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1/8
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Universidad, a través del Área de Archivo y Correspondencia ha tomado la iniciativa de generar el presente Manual, para la Gestión de Archivo de la Universidad tomando en consideración la primera versión existente sobre esta materia.

Este manual tiene la finalidad de normalizar los procedimientos e instrucciones en materia archivísticas de la documentación que se tramita tanto en la Sede Rectoral como en los Institutos. En tal sentido, se hace necesario que el personal adscrito a las Áreas de Archivo y demás unidades administrativas, puedan desarrollar los mecanismos adecuados para su aplicación.

Este Manual tiene como objetivo normalizar los aspectos de clasificación, ordenación, conservación, resguardo, traslado, transferencia, servicios y desincorporación de los fondos documentales que reposan en las distintas unidades de información archivísticas tales como, los archivos de gestión, generales e históricos y archivos especiales de la Universidad.

La aplicación de este manual le corresponde a los archivos existentes, como unidades técnico-administrativas, que forman parte de la estructura organizativa del Sistema Central de Archivo y Correspondencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

En tal sentido, tanto las referidas normas como los pasos aquí descritos son de estricto cumplimiento por todos los miembros de la Organización, tomando en cuenta su futura actualización, cuando la dinámica de la unidad organizativa requiera su adecuación, previa aprobación de las Autoridades Competentes.

Cabe destacar que el Manual de Normas y Procedimientos para el Sistema de Archivo se evaluará periódicamente en atención a los nuevos avances de la tecnología de la información y la comunicación con el fin de responder a las necesidades que vayan surgiendo en torno a esta importante actividad de la Gerencia Universitaria.

Los funcionarios del Área de Archivo de los Institutos y la Sede Rectoral, deberán notificar por escrito a la Coordinación Nacional de Archivo y Correspondencia así como a la Unidad de Organización y Sistemas de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, cualquier sugerencia y modificación que pueda afectar su contenido, en la búsqueda de garantizar la vigencia y funcionalidad del mismo.

Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 2/8
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



CONTENIDO

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

Objetivo del Manual

Base Legal

Normas aplicables para la Gestión de Archivo

SCAG-RDPA-01 Flujo Narrativo del Procedimiento "Transferencia y Recepción de Documentos "

Formatos e Instructivos

SCAG-SPDSC-02 Flujo Narrativo del Procedimiento "Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante"

Formatos e Instructivos

SCAG-DD-03 Flujo Narrativo del Procedimiento "Desincorporación de Documentos"

Formatos e Instructivos

Anexos

Glosario



OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir las normas y pasos a seguir para el desarrollo de la Gestión de Archivo, tomando a la documentación como reflejo de las actividades administrativas, transformándose en recursos informacionales, agilizando los procedimientos archivísticos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las prescripciones formales a efectos de constituir una herramienta de documentación y consulta permanente para el desarrollo de la Gestión de Archivo en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Homologar los procesos e instrucciones para agilizar la operatividad de las áreas de archivo en la UPEL.
- Proporcionar a los usuarios del presente Manual una información ordenada y sistemática que oriente sobre los pasos para la Gestión de Archivo.

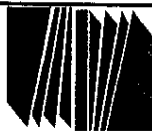
Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 4/8
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley de Universidades
- Ley de Archivo Nacional
- Ley de Sellos
- Ley de Reforma Parcial del Código Penal
- Código de Comercio
- Código Civil
- Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
- Reglamento del Sistema de Archivo de la UPEL (Resolución N. 92/127/744; 30-09-92)
- Decreto con Rango y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Central

Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 5/8
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



Normas Aplicables para la Gestión de Archivo

En cuanto a la Clasificación:

- Clasificar en cada una de las unidades de información archivística la documentación según la Estructura Organizativa de la Universidad, para ello se contará con un cuadro de clasificación perfectible, con el propósito de ubicar y recuperar los fondos documentales bajo un criterio único a través de una codificación preestablecida.
- Clasificar la documentación tipo expediente ubicada en los archivos especiales, en tres fases a saber:
 - Por Institutos y Sede Rectoral
 - Por tipo de personal: Docente, Administrativo y Obrero y a su vez por su condición activo, jubilado y pensionado.
 - Por tipo de Estudiantes: pregrado, postgrado y egresados.

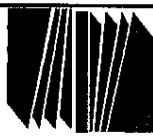
En cuanto a la Ordenación:

- La ordenación de los fondos documentales es una actividad que se realizará posterior a la clasificación. El Sistema de Ordenación a utilizarse será el cronológico (día, mes, año), en combinación con el numérico, para este último se tomará en consideración el número de control que se le coloca a cada documento en la dependencia que lo origina. De igual manera cuando se posea fondos documentales especiales, tales como resoluciones, se podrá combinar el Sistema de Ordenación cronológico y numérico conjuntamente con el alfabético a través de descriptores que se determinarán por el asunto, materia, o contenido de cada documento a ser archivado. En caso de los documentos especiales tipo expedientes, solo se ordenará por el sistema numérico tomándose para este fin el número de cédula de cada sujeto tratado en el expediente. Asimismo cada uno de estos expedientes se foliarán de forma consecutiva.

En cuanto a la Conservación:

- Mantener el lugar destinado para el funcionamiento del archivo con una temperatura que oscile entre 16° c a 22°c.
- Controlar la humedad relativa con deshumificadores de ambiente. La humedad relativa, debe oscilar entre 40% y 60%
- Colocar extintores de incendios al seco en las entradas principales de los archivos.

Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 6/8
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



- Colocar los documentos en carpetas y archivadores adecuados.
- Combinar la luz natural con la artificial . La luz artificial debera colocarse con lamparas de halógeno.
- Controlar la luz natural con persianas para evitar su incidencia directa sobre los documentos.
- Realizar labores de limpieza con aspiradoras y paños secos por lo menos una vez a la semana.
- Realizar fumigaciones cada seis meses.
- No fumar, ni consumir ningún tipo de alimentos en las áreas destinadas para los fondos documentales.
- Colocar avisos para salidas de emergencias.
- Cualquier otra que se considere pertinente para la mejor conservación de los fondos documentales.

En cuanto al resguardo:

- Restringir el acceso de personas no autorizadas a los lugares donde funcionan las unidades de información archivísticas.
- Llevar controles estrictos para aquellos documentos que sean solicitados en calidad de préstamo.
- Contar con archivadores que garanticen el resguardo de los documentos a través de sistema de seguridad tales como llaves, cerraduras especiales y otros

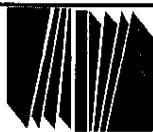
En cuanto al traslado:

- En caso de que la unidad de información archivística, por alguna causa necesite mudar o trasladar sus archivos de un lugar a otro, debe llenar el formato "Traslado de Documentos", el cual debe ser pegado en las cajas donde se trasladen los documentos.

En cuanto a la Transferencia y Desincorporación:

- La transferencia de la documentación se realiza desde los archivos de gestión o de oficina al archivo general , cuando el documento haya cumplido tres años de actividad administrativa, y del archivo general de cada Pedagógico o Sede Rectoral a los archivos históricos respectivos, cuando el documento haya cumplido veinte años de existencia, previa evaluación que determine su valor histórico.
- El Archivo General de la Universidad debera contener los documentos atinentes a la actividad de la Universidad, producidos por esta, sea de naturaleza pública o privada y que se encuentran bajo su custodia. Además los recibidos por legado o encargo. Su manejo se guiará por el ciclo vital del documento, entendido como las etapas sucesivas desde su producción, recepción, conservación temporal hasta su eliminación o integración al archivo Histórico.

Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 7/8
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

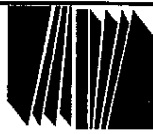


- La tabla de temporalidad o Retención Documental deben ser revisada y actualizada por el Archivo Central por lo menos cada dos (2) años.
- Al desvincularse de cualquier cargo, los funcionarios entregarán el Archivo de Gestión debidamente inventariado de acuerdo a las indicaciones que imparta el Área de Archivo General
- La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo General se efectuara una vez los documentos hayan cumplido 3 años de actividad administrativa y deberán entregarse debidamente guardados en cajas para la conservación, marcadas con los documentos inventariados mediante formato "Transferencia de Documentos".

En cuanto a la Automatización:

- La automatización es la actividad posterior a la clasificación y a la ordenación, para lo cual la Universidad, conjuntamente con el Área de Correspondencia y Archivo General y la Dirección de Informática, seleccionarán un software que proporcionará las bondades suficientes para la recuperación en tiempo real de la información documental, así como la plataforma tecnológica para el desarrollo de la red de información archivística de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 8/8
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Transferencia y Recepción de Documentos para el Archivo General e Histórico

A.- Objetivo.

- Establecer los trámites para la selección, clasificación y ordenación de los documentos provenientes de las diferentes dependencias, a objeto de su correcta ubicación, conservación y recuperación en el archivo general e histórico de las Área de Correspondencia y Archivo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

- Abarca desde la transferencia de documentos por parte de la dependencia remitente hasta la asignación de los documentos en un lugar correspondiente de acuerdo al tiempo de retención.

C.- Unidad Responsable.

- Área de Correspondencia y Archivo General / Sección de Correspondencia y Archivo

D.- Unidades e Instancias Involucradas

- Área de Correspondencia y Archivo General
- Sección de Correspondencia y Archivo de los Institutos
- Dependencias remitentes

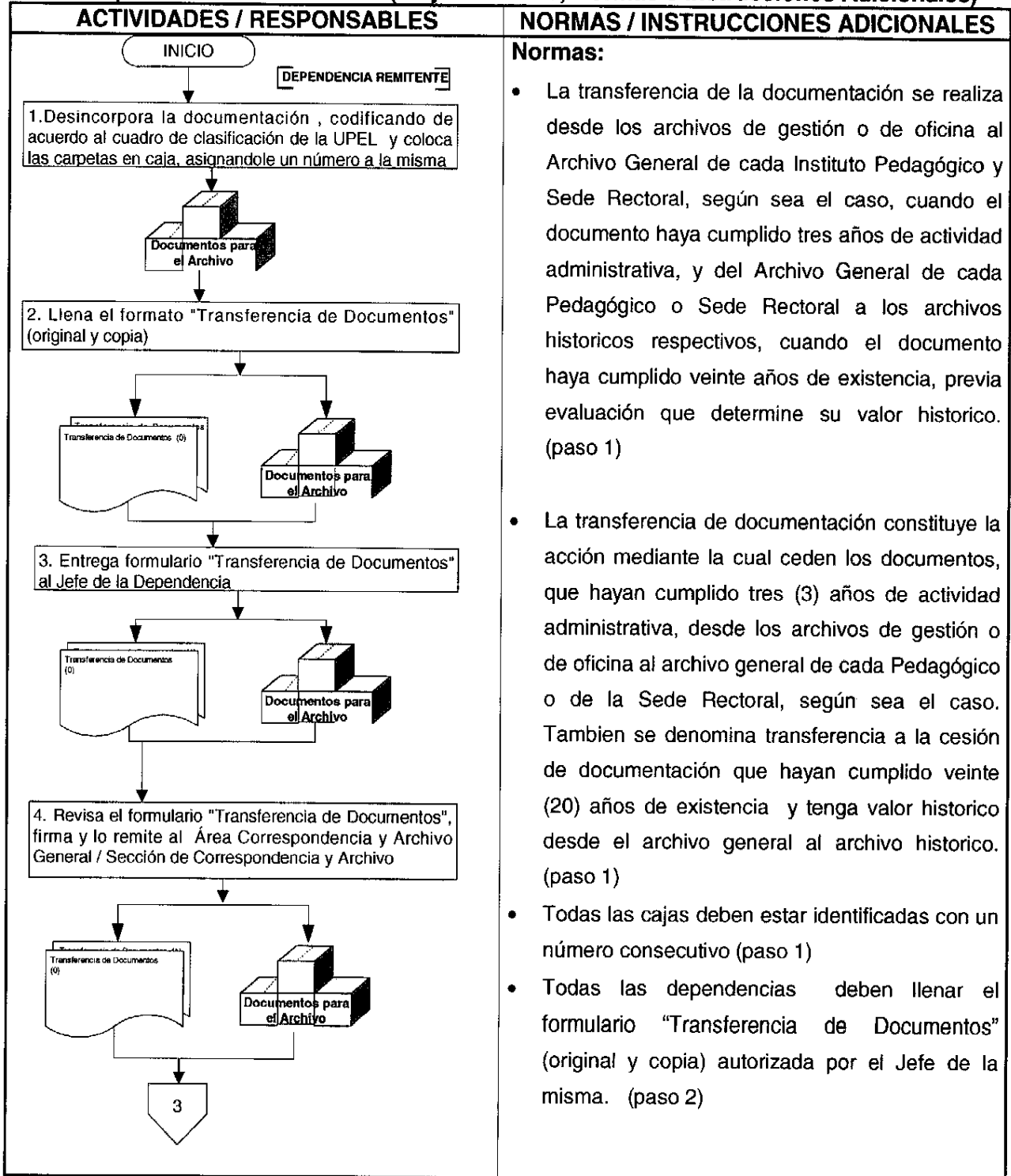
Código: SCAG-RDPA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Transferencia y Recepción de Documentos para el Archivo General e Histórico

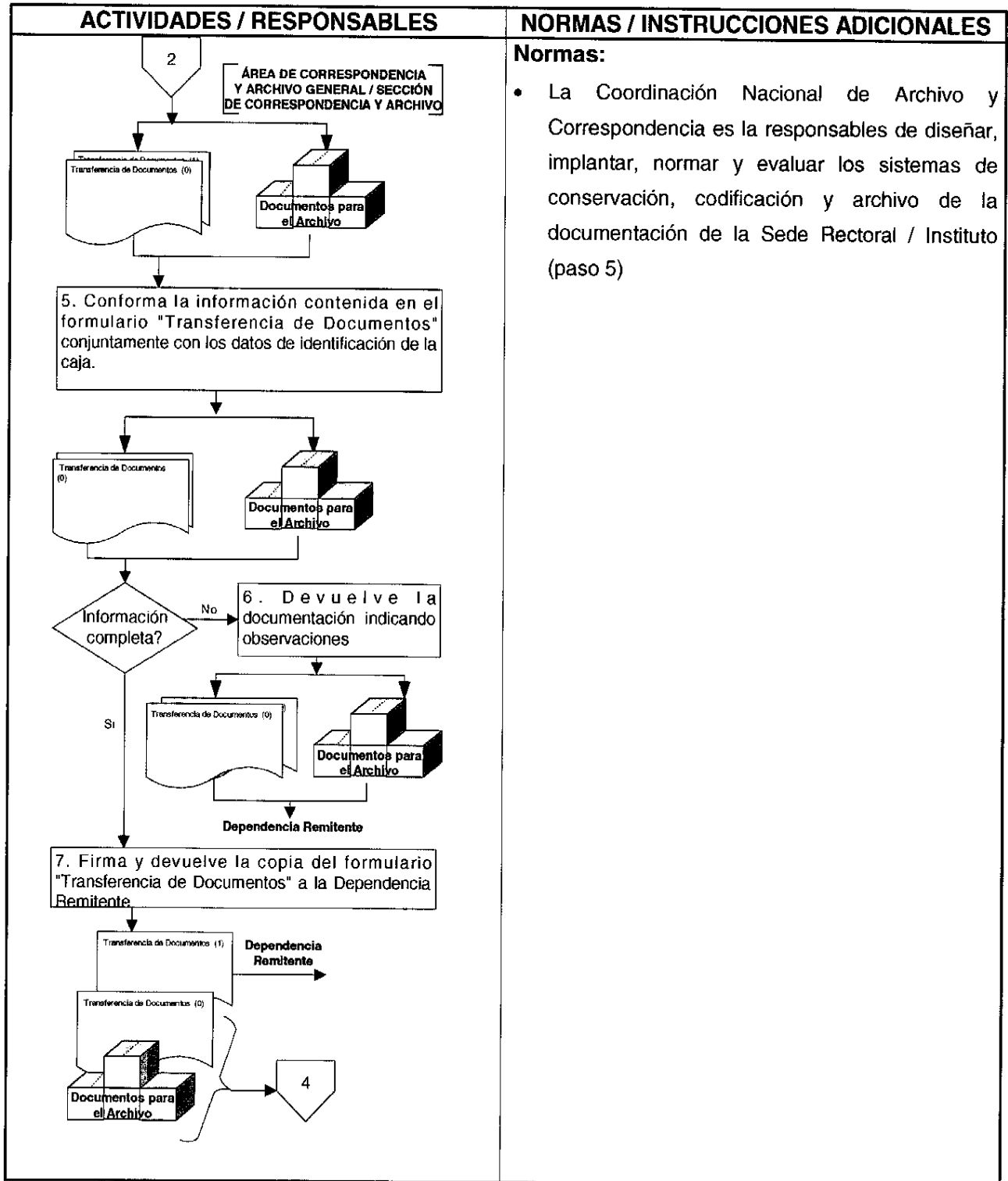
E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e instrucciones Adicionales)





Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Transferencia y Recepción de Documentos para el Archivo General e Histórico

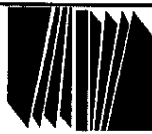




Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Transferencia y Recepción de Documentos para el Archivo General e Histórico

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El original del formulario "Solicitud Transferencia de Documentos" se debe pegar en las cajas que sean usadas para colocar la documentación a ser transferida, la copia se debe devolver a la dependencia que transfiere la documentación como control de lo enviado (paso 8) • Para la clasificación de la documentación ubicada en los archivos especiales, tales como expedientes; se clasificará en tres fases: <ul style="list-style-type: none"> * Por Institutos o Sede rectoral * Por Tipo de personal: Docentes, Administrativos y Obreros (de cada uno de este tipo de personal se separarán a su vez su condición de activo, jubilado y pensionado) * Por tipo de Estudiantes: Pregrado, postgrado y egresados (paso 10) • El Sistema de Ordenación a utilizar es cronológico (día, mes, año), en combinación con el numérico, para este último tomará en consideración el número de control que se coloca a cada documento en la dependencia que lo origina. (paso 10) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se posea fondos documentales especiales, tales como resoluciones se puede combinar el Sistema de Ordenación cronológico y numérico conjuntamente con el alfabético a través de descriptores que se determinarán por el asunto, materia, o contenido de cada documento a ser archivado. (paso 10) • Cuando se posean los documentos especiales tipo expedientes, sólo se ordena por el sistema numérico tomándose para este fin el número de cédula de cada sujeto tratado en el expediente, al igual que cada expediente deben ser foliados de forma consecutiva. (paso 10)



Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Transferencia y Recepción de Documentos para el Archivo General e Histórico

F.-FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Forma "Transferencia de Documentos"

G.-INSTRUCTIVO:

Código: FORSEC:01

Denominación: "Transferencia de Documentos"

Utilización: Tramitar ante el Área de Correspondencia y Archivo General la transferencia de documentos desde la dependencia remitente cuando haya cumplido su actividad administrativa

Presentación:

Impresión: Tinta negra en anverso, original y copia

Papel: Bond 20

Distribución: Original : Área / Sección de Correspondencia y Archivo General
Duplicado: Dependencia Remitente

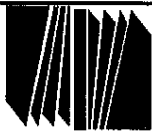
Periodo de Retención: Permanente

Unidad de Origen: Área de Correspondencia y Archivo General

Frecuencia: Cada vez que sea transferido un documento que haya cumplido su actividad administrativa

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo a las siguientes instrucciones

Código: SCAG-RDPA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 5
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Transferencia y Recepción de Documentos para el Archivo General e Histórico

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Indique el año de los documentos transferidos. En ningún momento se mezclará el año de una documentación a ser transferida con otra
- 2 Indique el número de la caja donde son transferidos los documentos, el cual debe comenzar con el número uno
- 3 Coloque el nombre de la Dependencia que esta transfiriendo la documentación
Indique lo siguiente:
 - 4.1. Coloque el número que se le asigno al documento la dependencia que lo originó o generó
 - 4.2. Marque con una equis (X) el tipo de documento oficio, memo u otro
 - 4.3. Marque con una equis (X): La tradición Documental
Or, si el documento es original,
C, si es copia,
F, si es fotocopia,
Fx, si es fax
O, si el documento posee otra tradición documental
 - 4.4. Coloque el día, mes y año de cada documento que se transfiere
 - 4.5. Coloque el nombre de la dependencia que origino el documento
 - 4.6. Marque con una equis (X) el estado de documento, "CON" si esta conservado, "DET" si esta deteriorado
 - 4.7. Indique cualquier información relevante vinculada al documento que se transfiere, por ejemplo lleva anexo
- 4 Coloque el nombre, apellido, firma y sello del funcionario responsable del envío de la caja con documentos transferidos
- 5 Coloque el nombre, apellido, firma y sello del funcionario responsable de la recepción de la caja con documentos transferidos
- 6

Código: SCAG-RDPA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 6
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante

A.- Objetivo.

- Establecer las normas y pasos a seguir para solicitar y controlar los documentos custodiados que en calidad de préstamo se entregan a los Usuarios del Archivo general e histórico pertenecientes a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

- Abarca desde la solicitud por parte de la Dependencia solicitante hasta la reposición del documento al archivo.

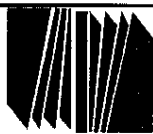
C.- Unidad Responsable.

- Área de Correspondencia y Archivo General / Sección de Correspondencia y Archivo

D.- Unidades e Instancias Involucradas

- Área de Correspondencia y Archivo General
- Sección de Correspondencia y Archivo
- Solicitante

Código: SCAG-SPDSC-02	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1
---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------

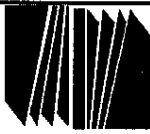


Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante

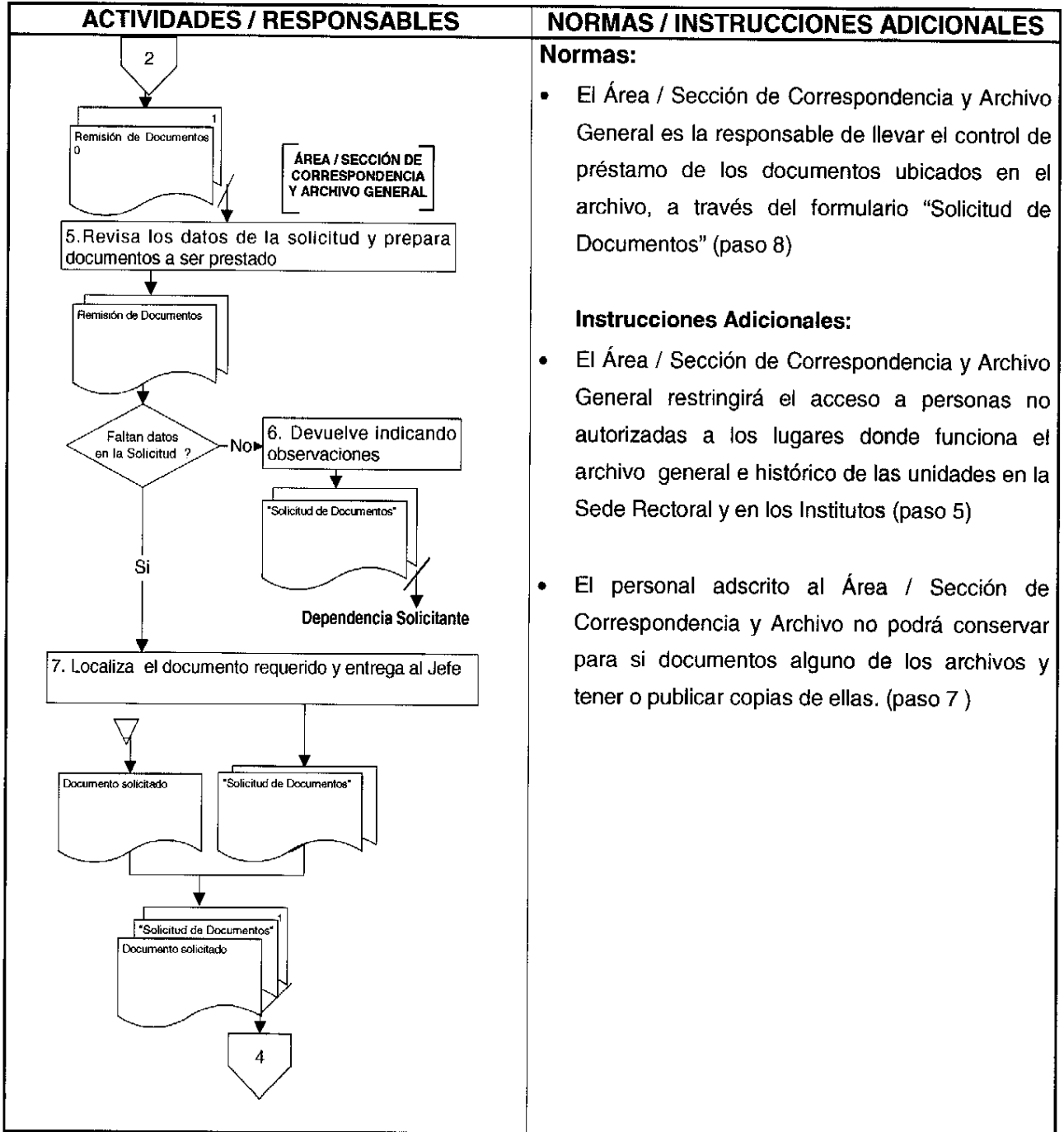
E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DEPENDENCIA[DEPENDENCIA SOLICITANTE] DEPENDENCIA --> S1[1. Llena el formulario "Solicitud de Documentos" en original y copia con los datos del documento requerido; y entrega al Jefe de la Dependencia] S1 --> D1["Solicitud de Documentos" 1 0] D1 --> S2[2. Recibe y revisa el formulario "Solicitud de Documentos"] S2 --> D2["Solicitud de Documentos" 1 0] D2 --> D3{Datos completos?} D3 -- No --> S3[3. Devuelve indicando observaciones] S3 --> D4["Solicitud de Documentos" 1 0] D4 --> ANALISTA[Analista] D3 -- Si --> S4[4. Firma el formulario "Solicitud de Documentos" y lo remite al Área/Sección de Correspondencia y Archivo General, según sea el caso] S4 --> D5["Solicitud de Documentos" 1 0] D5 --> T3{{3}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Dependencias de la Universidad podrán solicitar en calidad de préstamo, los documentos custodiados por el archivo, en forma circulante o en sala. (paso 1) Se considera préstamo circulante, la facilitación de documentos por parte del archivo a las dependencias que lo soliciten para uso oficial desde uno hasta tres días. (paso 1) Se considera préstamo de sala, la facilitación de documentos por parte del archivo a las dependencias que los soliciten para uso oficial a efectos de ser consultadas en el área del archivo.(paso 1) Todas las dependencias solicitantes deben tramitar el préstamo de documentos a través del formulario "Solicitud de Documentos", a fin de establecer el respectivo control. (paso 1) El formulario "Solicitud de Documentos" debe estar autorizado por el Jefe de la dependencia Solicitante. (paso 4)



Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante





Proceso: Gestión de Archivo

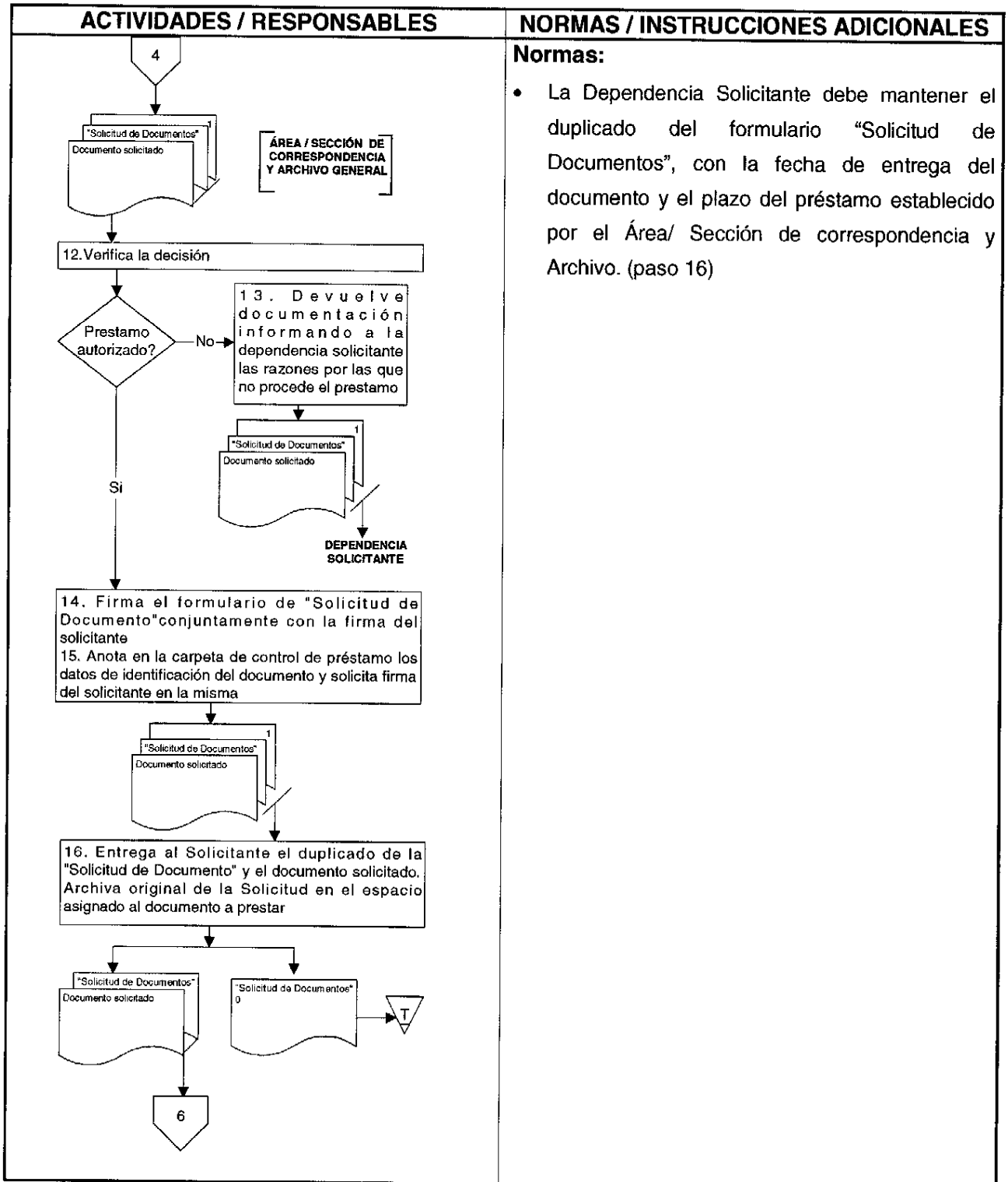
Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante

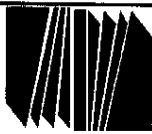
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD C3{{3}} --> B8[8 Entrega el formulario "Solicitud de Documentos" junto con el documento solicitado al Jefe del Área / Sección de Correspondencia y Archivo General, según sea el caso] B8 --> S1[Solicitud de Documentos Documento solicitado] S1 --> B9[9. Verifica si el documento es apto para la consulta] B9 --> S2[Solicitud de Documentos Documento solicitado] S2 --> D1{apto para la consulta?} D1 -- No --> B10[10. Devuelve documentación informando a la dependencia solicitante las razones por las que no procede el préstamo] D1 -- Si --> B11[11. Autoriza, firma y entrega al Asistente de Archivo] B10 --> S3[Solicitud de Documentos Documento solicitado] B11 --> S3 S3 --> C5{{5}} C5 --- A5[Asistente de Archivo] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sólo se otorgarán en calidad de préstamo a las dependencias solicitantes los documentos que se encuentran en el archivo general a efectos de ser utilizados para asuntos oficiales . (paso 9) Sólo se otorgara en calidad de préstamo de consulta en sala a los usuarios los documentos que se encuentran en el archivo histórico a efectos de ser utilizados para asuntos oficiales y de investigación . (paso 9)



Proceso: Gestión de Archivo

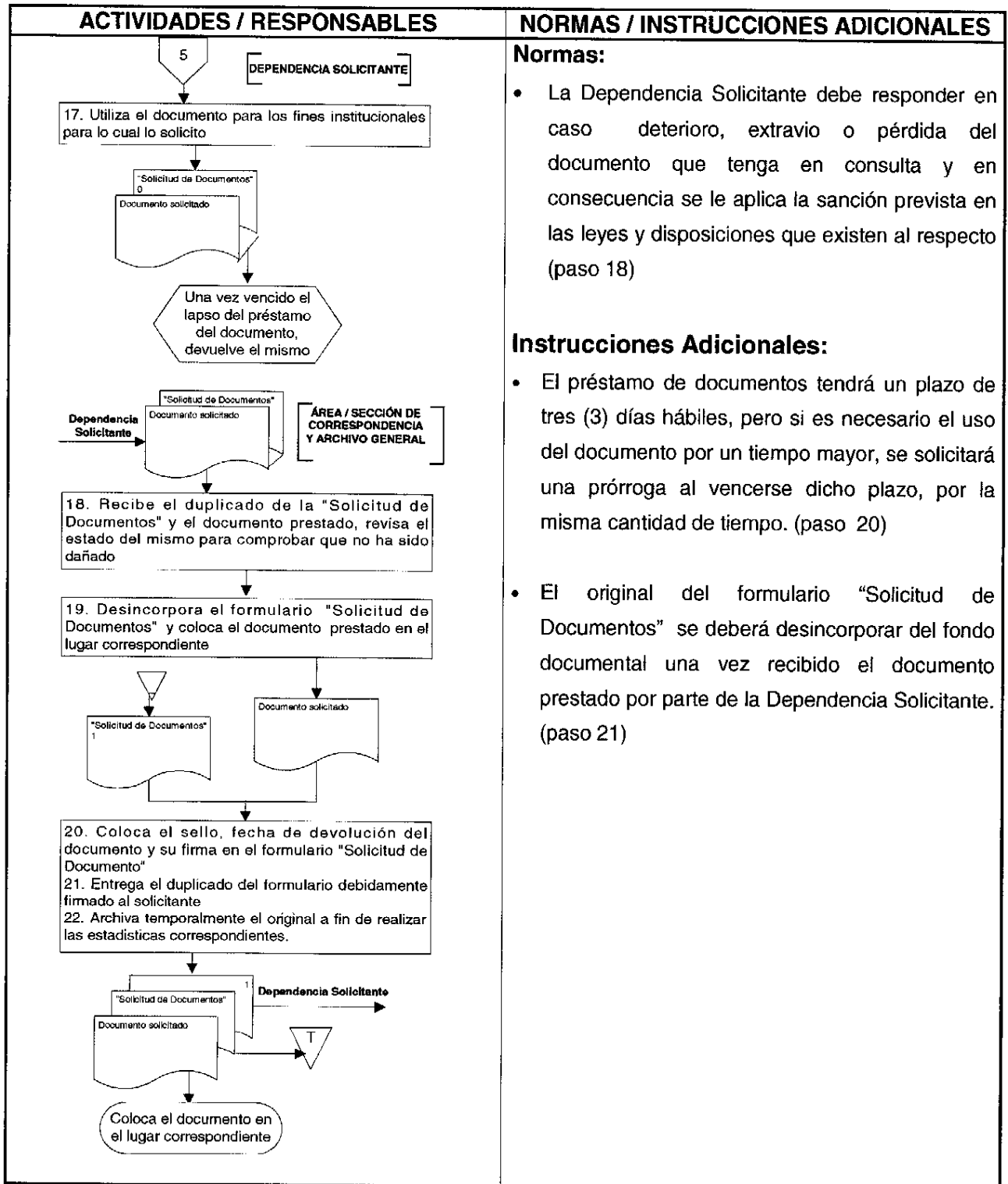
Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante

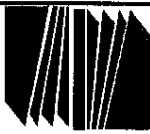




Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante





Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante

F.-FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Forma "Solicitud de Documentos"

G.-INSTRUCTIVO:

Código: FORSEC:02

Denominación: "Solicitud de Documentos"

Utilización: Tramitar ante la Unidad de Archivo general el préstamo o consulta de documentos.

Presentación:

Impresión: Tinta negra en anverso, original y copia

Papel: Bond 20

Distribución: Original : Área de Correspondencia y Archivo General
Duplicado: Dependencia Solicitante

Periodo de Retención: Un (1) año

Unidad de Origen: Área de Correspondencia y Archivo General

Frecuencia: Cada vez que sean requerido un documento para su consulta o préstamo.

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo a las siguientes instrucciones

Código: SCAG-SPDSC-02	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 7
---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



SOLICITUD DE DOCUMENTOS

		1. Fecha:	
2. Apellido(s) y Nombre(s) del Solicitante:		3. Cédula de Identidad:	
3. Dependencia:			
4. Tipo de Solicitud: Sala <input type="checkbox"/>		Circulante: <input type="checkbox"/>	Prorroga: <input type="checkbox"/>
5. Desde:		Hasta:	
6. Descripción del Documento:		7. Observaciones:	
Dependencia Solicitante		Área / Sección de Correspondencia y Archivo General	
8. Solicitado por:	9. Autorizado por:	10. Entregado por:	11. Recibido por:
Fecha:	Fecha:	Plazo: Fecha:	Fecha:



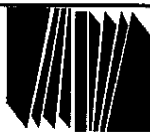
Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Documentos en Sala y/o Circulante

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Anote la fecha correspondiente a la elaboración del formulario.
- 2 Escriba sus apellidos y nombres.
- 3 Indique su número de cédula de identidad.
- 4 Escriba la denominación de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
Marque con una equis (X) el tipo de solicitud: Sala, si es consulta
Circulante, si es para consultado fuera del Área de Correspondencia y Archivo General
Prorroga: si se desea extender el préstamo
- 5
- 6 Indique la fecha desde hasta que se va a realizar el préstamo
- 7 Anote datos referidos al documento solicitado, fecha, asunto, dependencia que lo originó, número del documento
- 8 Anote las observaciones que considere necesarias.
- 9 Escriba firma autógrafa e indique fecha
- 10 Escriba firma autógrafa de la persona que autoriza.
- 11 Escriba firma autógrafa, plazo del préstamo de documento y fecha en la cual se entregó el documento.
- 12 Escriba firma autógrafa y fecha



Proceso:	Gestión de Archivo
Procedimiento:	Desincorporación de Documentos

A.- Objetivo.

- Establecer las normas y pasos a seguir para controlar el crecimiento del archivo a través de la Destrucción de Documentos que de acuerdo a la normativa y no tenga valor administrativo, legal, referencial e histórico para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

- Abarca desde la desincorporación de documentos que de acuerdo a la normativa no tenga vigencia o valor para la Institución hasta la destrucción de los mismos con el aval del la Comisión Técnica Asesora de Archivo y Correspondencia presencia de que den conformidad al acto.

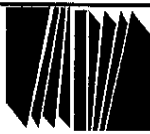
C.- Unidad Responsable.

- Área / Sección de Correspondencia y Archivo General

D.- Unidades e Instancias Involucradas

- Área de Correspondencia y Archivo General
- Sección de Correspondencia y Archivo del Insituto

Código: SCAG-DD-03	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 1
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------

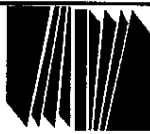


Proceso: Gestión de Archivo

Procedimiento: Desincorporación de Documentos

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Establece reunión con la Comisión Técnica Asesora de Archivo y Correspondencia, para evaluar los documentos a destruir de acuerdo a la tabla temporalidad</p> <p>Valor documental?</p> <p>Historico o Semiactivo → 2. Se envia al archivo respectivo, según sea el caso</p> <p>No tiene valor historico → 3. Selecciona los documentos y los elimina</p> <p>4. Elabora Acta "Desincorporación de Documentos" (original y copia) y solicita firma de la Comisión Técnica Asesora</p> <p>5. Envía copia a la dependencia que originó el documento y archiva original del Acta</p> <p>Acta de Expurgo o Eliminación de Documentos 1 Acta de Expurgo o Eliminación de Documentos 0</p> <p>Dependencia que originó el documento</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La desincorporación de documentos debe realizarse una vez al año (paso 1) • La etapa de destrucción debe ser avalado por la Comisión Técnica Asesora de Archivo y Correspondencia siendo la responsable de dar el aval los documentos que van a ser destruidos y/o . (paso 1) • En caso que el documento tenga una actividad de consulta semiactiva se incorpora al archivo general. (paso 2) • La Comisión Técnica Asesora de Archivo y Correspondencia serán los responsables de autorizar, dirigir y supervisar la destrucción de documentos. (paso 4)



Proceso: Gestión de Archivo
Procedimiento: Desincorporación de Documentos

F.-FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Forma Acta de Expurgo o Eliminación de Documentos

G.-INSTRUCTIVO:

Código: FORSEC:03

Denominación: "Acta de Expurgo o Eliminación de Documentos"

Utilización: Proporcionar un instrumento legal que sirva de prueba en la destrucción de documentos que para la Universidad pierdan vigencia de archivo, obsolescencia de información, etc.

Presentación:

Impresión: Tinta negra en anverso, original y copia

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Área / Sección de Correspondencia y Archivo General
Duplicado: Dependencia Remitente

Periodo de Retención: Permanente

Unidad de Origen: Área de Correspondencia y Archivo General

Frecuencia: Anual

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo a las siguientes instrucciones

Código: SCAG-DD-03	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 3
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



Proceso: Gestión de Archivo
Procedimiento: Desincorporación de Documentos

CAMPO	INSTRUCCIÓN
	Indique la fecha en letras (día, mes y año)
	Escriba la cantidad de documentos a ser destruidos
1	Escriba el número que se asignó al documento
2	Marque con una equis (x) el tipo de documentación, oficio, memo, otro Marque con una equis (X) la tradición documental: Or, si es original C, si es copia F:si es fotocopia F:si es fax O:si es otro
3	
4	Escriba la fecha cuando se origino el documento
5	Escriba el nombre de la Dependencia que origino el documento
6	Firma autografa del Secretario de la Universidad
7	Firma autografa del Asesor Juridico
8	Firma autografa del Historiador
9	Firma autografa del Jefe del Área / Sección de Correspondencia y Archivo General



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARIA
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Archivo**

ANEXOS

Código: SCAG-SA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
EXPERIMENTAL LIBERTADOR A PARTIR DEL 2006**

A.0	Ministerio de Educación Superior
B.0	Consejo Nacional de Universidades (C.N.U) y OPSU
C.0	Consejo Superior
Ch.0	Consejo Universitario
	Ch.0.1. Actas y sus soportes
	Ch.0.2 Agendas y Convocatorias
	Ch.0.3 Resoluciones
	Ch.0.4 Grabaciones de los Consejos
	Ch.0.5. Consejo de Apelaciones
	Ch.0.6 Acuerdos
Ch. 1	Consejo de Apelaciones
D.0	Rectorado
	D.0.1 Consejo Rectoral
	D.0.2 Resoluciones
	D.0.3 Comisión Central de Curriculum
E.0	Direcciones
E.0.1	Dirección de Servicios de Apoyo al Rector
	E.0.1.1 Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio
	E.0.1.2 Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
	E.0.1.3 Unidad de Información y Prensa
	E.0.1.4 Publicaciones
E.0.2	Dirección General de Administración y Finanzas
	E.0.2.1 Coordinación Nacional de Servicios Administrativos
	E.0.2.2 Unidad de Contabilidad
	E.0.2.3 Unidad de Ejecución Presupuestaria
	E.0.2.4 Unidad de Tesorería
	E.0.2.5 Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
	E.0.2.6 Unidad de Adquisición y Suministros

	E.0.2.7 Área de Caja
	E.0.2.8 Área de Almacén
	E.0.2.9 Área de Reproducción
	E.0.2.10 Sección de Registro y Control de Bienes
	E.0.2.11 Coordinación Nacional de Finanzas
E.0.3	Dirección General de Personal
	E.0.3.1 Unidad de registro y Control
	E.0.3.2 Unidad Técnica
	E.0.3.3 Unidad de Relaciones Laborales
E.0.4	Dirección General de Planificación y Desarrollo
	E.0.4.1 Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria
	E.0.4.2 Unida de Organización y Sistemas
	E.0.4.3 Unidad de Planificación Espacial y Planta Física
	E.0.4.4 Unidad de Planificación y Evaluación Institucional
	E.0.4.5 Unidad de Registro y Análisis Estadístico
E.0.5	Dirección de Informática
	E.0.5.1 Unidad de Soporte Técnico
	E.0.5.2 Unidad de Soporte y Administración de Redes
	E.0.5.3 Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
E.0.6	Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
E.0.7	Dirección de Publicaciones
F.0	Consultoría Jurídica
G.0	Auditoría Interna
H.0	Vicerrectorados y Secretaría
H.0.1	Vicerrectorado de Docencia
	H.0.1.1 Coordinación Nacional de Programa de Educación Preescolar
	H.0.1.2 Coordinación del Programa Nacional de Educación Integral
	H.0.1.3 Coordinación Nacional de Educación Especial
	H.0.1.4 Coordinación Nacional del Programa de Formación de Generación de Relevo
	H.0.1.5 Coordinación del Programa Nacional de Educación Intercultural Bilingüe
	H.0.1.6 Coordinación del Programa Nacional Asesoría Académica
	H.0.1.7 Coordinación de la Cátedra de Educación Petrolera
	H.0.1.8 Coordinación Nacional de Programa de Ética y Docencia
	H.0.1.9 Coordinación Nacional del Programa Educación Media
	H.0.1.10 Coordinación Nacional del Programa Educación Rural
	H.0.1.11 Coordinación Nacional del Programa de Profesionalización
H.0.2	Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
	H.0.2.1 Coordinación del Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Investigación (FONDEIN)
	H.0.2.2 Coordinación del Programa Nacional de Investigación

	H.0.2.3 Coordinación del Programa Nacional de Promoción y Difusión de la Investigación
	H.0.2.4 Coordinación del Programa Nacional de Postgrado
	H.0.2.5 Coordinación Nacional del Subprograma de Estudios Doctorales
	H.0.2.6 Coordinación Administrativa
	H.0.2.7 Instituto de Investigaciones Educativas
	H.0.2.8 Centro Nacional de Documentación e Información Educativa
	H.0.2.9 Coordinación Nacional del Subprograma de Estudios de Especialización y Maestría
H.0.3	Vicerrectorado de Extensión
	H.0.3.1 Coordinación Nacional del Programa de Extensión Académica
	H.0.3.2 Coordinación Nacional del Programa de Extensión Socio-Cultural
	H.0.3.3 Coordinación Nacional del Programa de Deportes y recreación
	H.0.3.4 Coordinación Nacional de Servicios de Apoyo al Docente
	H.0.3.5 Coordinación Nacional de las Unidades de Biblioteca y Documentación
	H.0.3.6 Coordinación Nacional de Programas de Eventos Especiales
	H.0.3.7 Coordinación Nacional del Programa Medios de Comunicación y Educación
	H.0.3.8 Programa de Atención al Profesor Jubilado y Egresado
	H.0.3.9 Proyecto Educar para situaciones no previstas
H.0.4	Secretaría
	H.0.4.1 Coordinación Nacional de Admisión
	H.0.4.2 Coordinación Nacional de Control de Estudios
	H.0.4.2.1 Solicitud de Materiales para Actos de Grado
	H.0.4.3 Coordinación Nacional de Publicaciones Especiales
	H.0.4.4 Coordinación Nacional de Archivo y Correspondencia
	H.0.4.4.1 Asuntos Particulares
I.0	Institutos Pedagógicos
	I.0.1 De Caracas
	I.0.2 De Barquisimeto "Luis Beltrán Prieto Figueroa"
	I.0.3 De Maturín
	I.0.4 De Maracay "Rafael Alberto Escobar Lara"
	I.0.5 De Miranda "José Manuel Siso Martínez"
	I.0.6 "Gervasio Rubio"
	I.0.7 Rural El Mácaro
	I.0.8 Mejoramiento Profesional del Magisterio
	I.0.9 Monseñor Arías Blanco (Asociado)

I.0.1	Instituto Pedagógico de Caracas
	I.0.1.1 Consejo Directivo
	I.0.1.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.1.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.1.1.3 Resoluciones
	I.0.1.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.1.1.5 Acuerdos
	I.0.1.2 Consejo Académico
	I.0.1.3 Director
	I.0.1.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.1.3.2 Unidad de Administración
	I.0.1.3.3 Unidad de Personal
	I.0.1.3.4 Unidad de Informática
	I.0.1.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.1.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.1.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.1.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.1.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.1.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.1.4 Subdirecciones, Secretaría y Registro y otros Asuntos
	I.0.1.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.1.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.1.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.1.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.1.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.1.5 Departamentos
	I.0.1.5.1 Biología y Química
	I.0.1.5.2 Matemática y Física
	I.0.1.5.3 Ciencias de la Tierra
	I.0.1.5.4 Arte
	I.0.1.5.5 Geografía e Historia
	I.0.1.5.6 Castellano, Literatura y Latín
	I.0.1.5.7 Educación Especial
	I.0.1.5.8 Educación Física
	I.0.1.5.9 Tecnología Educativa
	I.0.1.5.10 Pedagogía

I.0.2	Instituto Pedagógico de Barquisimeto
	I.0.2.1 Consejo Directivo
	I.0.2.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.2.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.2.1.3 Resoluciones
	I.0.2.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.2.1.5 Acuerdos
	I.0.2.2 Consejo Académico
	I.0.2.3 Director
	I.0.2.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.2.3.2 Unidad de Administración
	I.0.2.3.3 Unidad de Personal
	I.0.2.3.4 Unidad de Informática
	I.0.2.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.2.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.2.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.2.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.2.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.2.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.2.3.11 Unidad de Tecnología Educativa
	I.0.2.3.12 Centro Experimental "El Guajiro"
	I.0.2.4 Subdirecciones, Secretaría y Registro y otros Asuntos
	I.0.2.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.2.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.2.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.2.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.2.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.2.5 Departamentos
	I.0.2.5.1 Ciencias Naturales
	I.0.2.5.2 Matemática
	I.0.2.5.3 Ciencias Sociales
	I.0.2.5.4 Castellano y Literatura
	I.0.2.5.5 Educación Física
	I.0.2.5.6 Formación Docente
	I.0.2.5.7 Educación Especial

I.0.3	Instituto Pedagógico de Maturín
	I.0.3.1 Consejo Directivo
	I.0.3.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.3.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.3.1.3 Resoluciones
	I.0.3.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.3.1.5 Acuerdos
	I.0.3.2 Consejo Académico
	I.0.3.3 Director
	I.0.3.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.3.3.2 Unidad de Administración
	I.0.3.3.3 Unidad de Personal
	I.0.3.3.4 Unidad de Informática
	I.0.3.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.3.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.3.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.3.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.3.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.3.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.3.4 Subdirecciones, Secretaría y otros Asuntos
	I.0.3.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.3.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.3.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.3.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.3.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.3.5 Departamentos
	I.0.3.5.1 Ciencias Naturales
	I.0.3.5.2 Matemática
	I.0.3.5.3 Humanidades y Arte
	I.0.3.5.4 Lingüística
	I.0.3.5.5 Educación Física
	I.0.3.5.6 Pedagogía y Práctica Profesionales

I.0.4	Instituto Pedagógico de Maracay “Rafael Alberto Escobar Lara”
	I.0.4.1 Consejo Directivo
	I.0.4.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.4.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.4.1.3 Resoluciones
	I.0.4.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.4.1.5 Acuerdos
	I.0.4.2 Consejo Académico
	I.0.4.3 Director
	I.0.4.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.4.3.2 Unidad de Administración
	I.0.4.3.3 Unidad de Personal
	I.0.4.3.4 Unidad de Informática
	I.0.4.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.4.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.4.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.4.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.4.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.4.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.4.3.11 Unidad de Tecnología Educativa
	I.0.4.3.12 Unidad de Ingeniería Mantenimiento y Servicios
	I.0.4.4 Subdirecciones, Secretaría y Registro y otros Asuntos
	I.0.4.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.4.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.4.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.4.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.4.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.4.5 Departamentos
	I.0.4.5.1 Biología
	I.0.4.5.2 Química
	I.0.4.5.3 Matemática
	I.0.4.5.4 Física
	I.0.4.5.5 Ciencias Sociales
	I.0.4.5.6 Castellano y Literatura
	I.0.4.5.7 Educación Física
	I.0.4.5.8 Componente Docente

I.0.5	Instituto Pedagógico de Miranda “José Manuel Siso Martínez”
	I.0.5.1 Consejo Directivo
	I.0.5.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.5.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.5.1.3 Resoluciones
	I.0.5.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.5.1.5 Acuerdos
	I.0.5.2 Consejo Académico
	I.0.5.3 Director
	I.0.5.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.5.3.2 Unidad de Administración
	I.0.5.3.3 Unidad de Personal
	I.0.5.3.4 Unidad de Informática
	I.0.5.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.5.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.5.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.5.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.5.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.5.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.5.3.11 Unidad de Tecnología Educativa
	I.0.5.3.12 Unidad de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia
	I.0.5.3.13 Unidad de Evaluación del Rendimiento Estudiantil
	I.0.5.4 Subdirecciones, Secretaría y Registro y otros Asuntos
	I.0.5.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.5.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.5.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.5.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.5.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.5.5 Departamentos
	I.0.5.5.1 Ciencias Naturales y Matemáticas
	I.0.5.5.2 Geografía e Historia
	I.0.5.5.3 Expresión y Desarrollo Humano
	I.0.5.5.4 Pedagogía

I.0.6	Instituto Pedagógico de Rubio "Gervasio Rubio"
	I.0.6.1 Consejo Directivo
	I.0.6.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.6.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.6.1.3 Resoluciones
	I.0.6.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.6.1.5 Acuerdos
	I.0.6.2 Consejo Académico
	I.0.6.3 Director
	I.0.6.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.6.3.2 Unidad de Admistración
	I.0.6.3.3 Unidad de Personal
	I.0.6.3.4 Unidad de Informática
	I.0.6.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.6.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.6.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.6.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.6.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.6.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.6.4 Subdirecciones, Secretaría y Registro y otros Asuntos
	I.0.6.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.6.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.6.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.6.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.6.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.6.5 Departamentos
	I.0.6.5.1 Ciencias Sociales
	I.0.6.5.2 Ciencias Básicas, Matemática y Educación Física, Deportes y Recreación
	I.0.6.5.3 Pedagogía y Práctica Profesional

I.0.7	Instituto Pedagógico Rural El Mácaro
	I.0.7.1 Consejo Directivo
	I.0.7.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.7.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.7.1.3 Resoluciones
	I.0.7.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.7.1.5 Acuerdos
	I.0.7.2 Consejo Académico
	I.0.7.3 Director
	I.0.7.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.7.3.2 Unidad de Administración
	I.0.7.3.3 Unidad de Personal
	I.0.7.3.4 Unidad de Informática
	I.0.7.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.7.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.7.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.7.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.7.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.7.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.7.4 Subdirecciones, Secretaría y Registro y otros Asuntos
	I.0.7.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.7.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.7.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.7.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.7.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.7.5 Departamentos
	I.0.7.5.1 Ciencias Sociales y Comunicaciones
	I.0.7.5.2 Pedagogía e Investigación

I.0.8	Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio
	I.0.8.1 Consejo Directivo
	I.0.8.1.1 Actas y sus soportes
	I.0.8.1.2 Agendas y Convocatorias
	I.0.8.1.3 Resoluciones
	I.0.8.1.4 Grabaciones de los Consejos
	I.0.8.1.5 Acuerdos
	I.0.8.2 Consejo Académico
	I.0.8.3 Director
	I.0.8.3.1 Unidad de Planificación y Desarrollo
	I.0.8.3.2 Unidad de Administración
	I.0.8.3.3 Unidad de Personal
	I.0.8.3.4 Unidad de Informática
	I.0.8.3.5 Unidad de Currículo
	I.0.8.3.6 Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	I.0.8.3.7 Unidad de Servicios de Apoyo al Docente
	I.0.8.3.8 Unidad de Publicaciones
	I.0.8.3.9 Asesoría Jurídica
	I.0.8.3.10 Oficina de Información y Relaciones Públicas
	I.0.8.3.11 Unidad de Tecnología Educativa
	I.0.8.3.12 Unidad de Evaluación del Rendimiento Estudiantil
	I.0.8.4 Subdirecciones, Secretaría y Registro y otros Asuntos
	I.0.8.4.1 Subdirección de Docencia
	I.0.8.4.2 Subdirección de Investigación y Postgrado
	I.0.8.4.3 Subdirección de Extensión
	I.0.8.4.4 Unidad de Secretaría y Registro
	I.0.8.4.4.1 Asuntos Particulares
	I.0.8.5 Núcleos
	I.0.8.5.1 Anzoátegui
	I.0.8.5.2 Barinas
	I.0.8.5.3 Bolívar
	I.0.8.5.4 Carabobo
	I.0.8.5.5 Falcón
	I.0.8.5.6 Lara
	I.0.8.5.7 Mérida
	I.0.8.5.8 Miranda
	I.0.8.5.9 Portuguesa
	I.0.8.5.10 Sucre
	I.0.8.5.11 Táchira
	I.0.8.5.12 Trujillo

I.0.8	Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio
	I.0.8.5.13 Yaracuy
	I.0.8.5.14 Zulia
	I.0.8.6.20 El Tigre
	I.0.8.6.2 Amazonas
	I.0.8.6.3 Cojedes
	I.0.8.6.4 Higuerote
	I.0.8.6.5 Tucupita
	I.0.8.6.6 Apure
	I.0.8.6.7 Carúpano
	I.0.8.6.8 Nueva Esparta
	I.0.8.6.9 Boconó
	I.0.8.6.10 Paraguaná
	I.0.8.6.11 El Candil
	I.0.8.6.12 Acarigua
	I.0.8.7 Centro de Atención
	I.0.8.7.1 Caracas
	I.0.8.7.2 Ocumare del Tuy
	I.0.8.7.3 La Guaira
	I.0.8.7.4 Carayaca
	I.0.8.7.5 Guanare
	I.0.8.7.6 Biscucuy
	I.0.8.7.7 Tucupita
	I.0.8.7.8 Piacoa
	I.0.8.7.9 Maracaibo
	I.0.8.7.10 Machique
	I.0.8.7.11 Pto Ayacucho
	I.0.8.7.12 Fernando de Atabapo
	I.0.8.7.13 Barcelona
	I.0.8.7.14 Anaco
	I.0.8.7.15 San Fernando de Apure
	I.0.8.7.16 Achaguaas
	I.0.8.7.17 Bruzual
	I.0.8.7.18 El Orza
	I.0.8.7.19 Guasdealito

	I.0.8.6.20 El Tigre
	I.0.8.7.21 Nula
	I.0.8.7.22 Mantecal
	I.0.8.6.23 Ciudad Bolivar
	I.0.8.6.24 Piar
	I.0.8.6.25 Caroní
	I.0.8.6.26 Coro
	I.0.8.6.27 Puerto Cumarebo
	I.0.8.6.28 Santa Cruz Bucaral
	I.0.8.6.29 Mérida
	I.0.8.6.30 El Vigia
	I.0.8.6.31 El Candil

I.09	Monseñor Arias Blanco (Asociado)
J.0	Agrupaciones Gremiales
	J.0.1 De Empleados de la Sede Rectoral
	J.0.2 De Empleados de los Institutos
	J.0.3 De los Obreros Sede Rectoral
	J.0.4 De Obreors de los Institutos
	J.0.5 APROUPEL
	J.0.6 De los Profesores de los Institutos
	J.0.7 Comité Consultivo de los Trabajadores Administrativos
	J.0.8 Comité Consultivo del Personal Obrero
	J.0.9 Caja de Ahorro Sede Rectoral y de los Institutos
	J.0.10 Representantes Estudiantiles ante el C.U
	J.0.11 Representantes Profesoral ante el C.U
	J.0.12 Fondo de Jubilaciones y Pensiones
	J.0.13 Representante de los Egresados
	J.0.14 Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal Académico de la UPEL (IPP-UPEL)
	J.0.15 Consejo de Profesores Jubilados y Pensionados de la UPEL
	J.0.16 Profesores Jubilados de diferentes Institutos
	J.0.17 Federación de Asociaciones de Profesores Universitarios de Venezuela y Colegio de Profesores
	J.0.18 Federación nacional de Sindicatos Obreros de la Educación Superior de Venezuela
	J.0.19 De Gremios de otras Universidades
	J.0.20 Federación de Centros de Estudiantes
	J.0.21 Federación Nacional de Trabajadores Adminsitrativos

K.0	Comisiones
L.0	Convenios
LL.0	Correlativos
	LL.0.1 De Memorandos
	LL.0.2 De Oficios
	LL.0.3 De Constancias
	LL.0.4 De Actas de Expurgo y Desincorporación
M.0	Publicaciones: Gacetas, Memoria y Proyectos
	M.0.1 Gacetas
	M.0.1.1 Oficiales
	M.0.1.2 De la UPEL
	M.0.1.3 De los Institutos
	M.0.1.4 De otras Universidades
	M.0.1.5 Pedagógica
	M.0.2 Memoria y Cuenta
	M.0.2.1 De la UPEL
	M.0.2.2 De otras Universidades
	M.0.3 Proyectos
M.1	Publicaciones Periódicas
N.0	Basamento Legales
	N.0.1 Manuales
	N.0.2 Reglamentos
	N.0.3 Normas
	N.0.4 Políticas
Ñ.0	Relaciones Interinstitucionales
	Ñ.0.1 Con otras Universidades
	Ñ.0.2 Con la Contraloría General de la República
	Ñ.0.3 Con Embajadas y Consulados
	Ñ.0.4 Con otras Instituciones
	Ñ.0.5 Ministerio de Educación y Deporte
	O.0 Solicitudes
	0.0.1 De Materiales y Equipos
	0.0.2 De Viáticos y Pasajes
P.0	Empresas de la Universidad
	P.0.1 Fondo Editorial (FEDUPEL)
	P.0.2 Fundación Programa de Formación Docente



TABLA DE TEMPORALIDAD O RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Periodo de Retención del Documento						Disposiciones	Observaciones	
			6 meses	1 año	5 años	10 años	15 años	20 años			Permanente
Actas	Administrativo, Legal e Histórico	Originales							X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Expedientes	Administrativo y Legal	Originales							X	Se mantendrán en los Archivos de Gestión de Personal o Consultoría Jurídica como fondos documentales especiales	A los expedientes de personal se le hará labor de expurgo cada tres años para eliminar documentos de caducidad como: certificados de salud, controles de asistencia, permisos, entre otros.
Reglamentos	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias							X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Proyectos	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias							X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Estatutos, Normas, Manuales y Políticas	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias							X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Leyes	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias							X	20 años en el Archivo General respectivo	Cuando una Ley se encuentre en estado de preservación deteriorada se gestionará la compra de otra y se procederá a eliminar la deteriorada

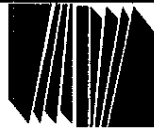
Tipología Documental	Valor Documental	Tradición Documental	Periodo de Retención del Documento					Disposiciones	Observaciones	
			6 meses	1 año	5 años	10 años	15 años			20 años
Gacetas	Administrativo, Legal Histórico	Originales y copias							20 años en el Archivo General respectivo	Las Gacetas Oficiales de Instituciones similares a la UPEL, sólo se resguardarán por un lapso no mayor de 5 años y su valor documental será referencial
Memorando	Administrativo	Originales y copias				X			Se mantendrán 3 años en el respectivo Archivo de Gestión y 7 en el respectivo Archivo General	Las copias se destruirán antes de los 10 años al tener el respectivo original en el Archivo General, si después de este tiempo se valoriza el contenido del Memorando como información histórica se transferirá al cumplir 20 años al Archivo Histórico respectivo
Oficios	Administrativo	Originales y copias					X		Se mantendrán 3 años en el respectivo Archivo de Gestión y 7 en el respectivo Archivo General	Las copias se destruirán antes de los 10 años al tener el respectivo original en el Archivo General, si después de este tiempo se valoriza el contenido del Memorando como información histórica se transferirá al cumplir 20 años al Archivo Histórico respectivo
Fax	Administrativo	Copias	X						Permanecen sólo en el Archivo de Gestión respectivo	
Telegramas	Administrativo	Originales		X					Permanecen sólo en el Archivo de Gestión respectivo	
Circulares y Convocatorias	Administrativo	Originales y copias	X						Permanecen sólo en el Archivo de Gestión respectivo	

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Periodo de Retención del Documento							Disposiciones	Observaciones	
			6 meses	1 año	5 años	10 años	15 años	20 años	Permanente			
Cartas	Administrativo y Legal	Originales y copias			X						En el Archivo de Gestión respectivo	Las copias se destruirán antes de los 10 años al tener el respectivo original en el Archivo General, i después de este tiempo se valoriza el contenido de la carta como información histórica se transferirá al cumplir 20 años al Archivo Histórico respectivo
Constancias	Administrativo y Legal	Originales y copias		X							En el Archivo de Gestión respectivo	
Resoluciones	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias								X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Tarjetas e Invitaciones	Administrativo,	Originales								X	Permanecen sólo en el Archivo de Gestión respectivo	
Dictámenes	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias								X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Convenios y Contratos	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias								X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Memorias y Cuentas	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y copias								X	3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 17 años en el archivo General respectivo	Se podrán guardar 1 copia en el Archivo de Gestión que lo requiera

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Periodo de Retención del Documento						Disposiciones	Observaciones	
			6 meses	1 año	5 años	10 años	15 años	20 años			Permanente
Documentos Legales, Mercantiles y Contables: Viáticos, balances, facturas, comprobantes de pago, libros de contabilidad, de talonaaes de cheque, estados financieros, presupuestos, certificaciones de pagos, asientos, créditos, ordenes de pago, ordenes de compra, nóminas de pago, disponibilidad bancaria, cheques anulados, factura anuladas, talones de recibos de pagos, traspasos presupuestarios, caja chica, cotizaciones, notas de debito, relaciones, inventarios, informes de auditorias, entre otros.	Administrativo, Legal, Referencial e Histórico					X				3 años en el respectivo Archivo de Gestión y 7 en el respectivo Archivo General	Esta documentación antes de su destrucción será sometida a un análisis exhaustivo, para determinar si tienen valor histórico, de ser así serán transferidos al Archivo Histórico respectivo
Solicitudes	Administrativo	Originales y copias		X						3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo Archivo General respectivo	
Pines Operativos	Administrativo e Histórico	Originales y Copias							X	3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo Archivo General respectivo	

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Periodo de Retención del Documento						Disposiciones	Observaciones	
			6 meses	1 año	5 años	10 años	15 años	20 años			Permanente
Publicaciones	Referencial	Copias							X	En las Bibliotecas de la Universidad Experimental Libertador	
Libros de Registro de la Correspondencia	Administrativo, Legal y Referencial	Originales				X				3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo	
Transcripciones de los Consejos	Administrativo y Referencial	Originales		X						3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo 2 en el respectivo Archivo General respectivo	
Borradores de Actas	Referencial	Original		X						1 año en el Archivo de Gestión respectivo	
Soportes de Actas de los Consejos	Administrativo y Legal	Originales							X	3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo 17 en el respectivo Archivo General respectivo	
Documentos en Soportes electrónicos	Administrativo, Legal, Referencial e Histórico	Copias								3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo 17 en el respectivo Archivo General respectivo	Para resguardar la documentación en soportes electrónicos, estos deberán ser sometidos a análisis para determinar si contienen información trascendental para la Universidad.
Planos y Mapas	Referencial	Originales y Copias								3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo 17 en el respectivo Archivo General respectivo	

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Periodo de Retención del Documento						Disposiciones	Observaciones	
			6 meses	1 año	5 años	10 años	15 años	20 años			Permanente
Documentos Generados en eventos: Conferencias Congresos, Coloquios, Talleres, Seminarios, Cursos, entre otros	Referencial	Originales y Copias							X	3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo 17 en el respectivo Archivo General respectivo	
Fotografías	Referencial e Histórico	Originales							X	3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo 17 en el respectivo Archivo General respectivo	
Trabajos de Ascenso	Referencial	Originales							X	En las Bibliotecas de la UPEL	
Informes	Administrativo, Referencial	Originales y Copias				X				3 años en el respectivo Archivo de Gestión respectivo 7 en el respectivo Archivo General respectivo	
Documentos generados de actividades archivísticas: Informes Inventarios, entre otros	Administrativo, Legal e Histórico	Originales							X	Veinte años en el Archivo General respectivo	



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVALÍA O FONDO DOCUMENTAL:

Se entiende por archivalia o fondo documental al conjunto de materiales de consulta de un archivo, comprende los escritos, cartas, dibujos, mapas, planos, entre otros, que se producen o se reciben en un archivo.

ARCHIVO:

Es la institución que planifica y administra las operaciones archivísticas y la archivalia. También se define como el conjunto de documentos que reposan en un edificio o un local específico debidamente conservados y organizados, estos documentos son producidos y recibidos por cualquier administración, sea esta pública o privada, por una persona jurídica o particular, con fines políticos, jurídicos y culturales como testimonio de hechos acontecidos.

ARCHIVO CENTRAL:

Es aquel que está conformado por el Archivo General y el Archivo Histórico de cada instituto Pedagógico y Sede Rectoral, cuya tarea está orientada en dictar lineamientos archivísticos para el funcionamiento de los archivos existentes en la Universidad.

ARCHIVO DE GESTIÓN:

Se entenderá por Archivo de Gestión o de oficina a los lugares que en cada dependencia que conforma la Universidad se destine para resguardar y recuperar los documentos producto de sus actividades administrativas y/o legales, cuya frecuencia de consulta es constante, habitual o activa. Los archivos de gestión transfieren sus fondos documentales al archivo general respectivo, después de que cada documento generado o recibido haya cumplido tres años de existencia tomando en consideración lo pautado en la Tabla de Periodicidad o Retención Documental que forma parte de este Manual.

ARCHIVO GENERAL:

Se entenderá por Archivo General al lugar que se destine para resguardar y recuperar la documentación semi inactiva, que sea transferida desde el Archivo Gestión tanto de la Sede Rectoral como en los Institutos Pedagógicos que conforman la Universidad.

ARCHIVO HISTÓRICO:

Se entenderá por Archivo Histórico al lugar que se destine para resguardar permanentemente la documentación considerada como inactiva, la cual será transferida desde el Archivo General respectivo después de que el documento tenga veinte años de existencia y haya cumplido con su actividad administrativa.

ARCHIVOS ESPECIALES:

Se entenderá por archivos especiales a los lugares destinados para resguardar documentos cuya información sea considerada como especial, tales como expediente de personal, de estudiantes, dictámenes, archivos fotográficos, entre otros. En cuanto a los documentos agrupados en expedientes y

Código: SCAG-SA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



los dictámenes se les dará el mismo tratamiento que a los resguardados en los Archivos de Gestión, ya que por su frecuencia de uso se mantendrán en las dependencias responsable de los mismos, tales como; Dirección General de Personal, Unidades de Personal y Consultoría Jurídica.

BASE LEGAL:

Es aquella que sirve como referencia legal para apoyar la elaboración y el desarrollo de soportes documentales que orienten la labor archivística.

CLASIFICACIÓN:

Es la labor que consiste en separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos. La primera referencia para clasificar la documentación en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador será su estructura Organizativa.

CODIFICAR:

Es la actividad que se realiza en forma alfanumérica (combinando letras y números) para la ubicación de la documentación dentro del archivo.

CONSERVACIÓN O PRESERVACIÓN:

La conservación esta referida a acondicionar el lugar que servirá para resguardar la documentación, tomando en consideración temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad, entre otros.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN:

Es aquel que sirve como guía para realizar la labor de clasificación de los documentos en los archivos respectivos.

DESCRIPTORES:

Son palabras claves que se usan solas o combinadas para recuperar un documento determinado.

DESINCOPORACIÓN, ELIMINACIÓN O EXPURGO:

Es la operación que tiene por objeto destruir legal y sistemáticamente los documentos que según criterio de los expertos no son elegible para la conservación permanente. Previo el acto de eliminación se redacta un acta que informa del contenido de los documentos sometidos a la labor de expurgo. Esta debe ser firmada por el personal autorizado para tal fin.

DISPOSICIONES:

Es el tiempo que permanecerá un documento en el archivo respectivo.

DOCUMENTO:

Testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable. Este soporte puede ser escrito, gráfico, en imagen, sonoro o legible por máquina.

Código: SCAG-SA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



DOCUMENTO ACTIVO:

Es aquel que se utiliza y maneja en las oficinas en formas frecuente e inmediata, para trámites administrativos y legales. En esta fase, el documento que se origina puede llegar con el tiempo a convertirse en documento inactivo o histórico.

DOCUMENTO INACTIVO O HISTÓRICO:

Es aquel que se conserva indefinidamente debido a su valor historiográfico, sociológico, económico, político y cultural.

DOCUMENTO SEMI ACTIVO:

Es aquel cuya frecuencia de uso no es activa, pero aun tiene valor administrativo y legal, se resguardan en los Archivos Generales, una vez que son transferidos desde los Archivos de Gestión.

FOLIAR:

Es la actividad que se realiza a los fondos documentales o archivos especiales, donde se coloca un número consecutivo, comenzando desde el uso. Esta actividad se le aplica a las piezas documentales que se agrupa para parte de un todo, como por ejemplo, los expedientes.

ORDENACIÓN:

Es la operación archivística que se realiza posterior a la clasificación, significa unir un conjunto de documentos estableciendo una unidad de ordenación preestablecido que puede ser alfabético, numérico o cronológico.

RESGUARDO:

Es la labor orientada a responsabilizar por parte de los funcionarios adscritos a los archivos de la documentación a ser resguardada o conservada o custodiada.

SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA:

Conjunto de actividades académicas administrativas, diseñadas por la Secretaria a través de la Coordinación Nacional de Archivo y Correspondencia con el propósito de definir una plataforma informacional capaz de servir de apoyo a la investigación, la extensión el control y análisis institucional de la Universidad.

TABLA DE PERIODICIDAD O RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Es aquella que dispone los periodos de tiempo o retención, mediante los cuales se deben guardar los documentos, indicando los que tienen valor permanente y los que deben ser desincorporados o

Código: SCAG-SA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARIA
ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Archivo

eliminados.

TRANSFERENCIA:

Es la operación que tiene por objeto ser la custodia de un fondo documental a otra unidad archivística de acuerdo a normas establecidas.

TRASLADO:

Consiste en cambiar físicamente la documentación de un lugar a otro sin ceder la custodia de los mismos.

UNIDADES DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA:

Son aquellos lugares destinados para el funcionamiento de los archivos.

VALOR DOCUMENTAL:

Es el interés que presenta un documento, desde el punto de vista archivístico.

Código: SCAG-SA-01	Fecha de Vigencia: 06/05	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página:
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------