



**Universidad Central de Venezuela**  
**Facultad de Ciencias**  
**Coordinación Administrativa**



# **DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INFORMACIÓN Y ARCHIVO**

***Pasado, Presente y Futuro***

***Lic. Arcángel Sánchez Gómez***

***Jefe de Archivo***

***arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve***

***<http://espanol.groups.yahoo.com/group/grupoarbiven>***



# *Frase introductoria*



*“Todavía es muy habitual, por desgracia, que al enfrentarse por primera vez con este servicio lo que adquiere el archivero antes que nada es la responsabilidad sobre el caos precedente.*

*Mientras que en otros puestos de trabajo se asumen atribuciones en marcha o se empieza de cero, en los archivos se comienza en números rojos, pues lo que se recibe es la responsabilidad sobre la desorganización, en muchos casos acumulada durante siglos”*

**(Ramón Alberch y José Ramón Cruz Mundet “Archivase”, 1999)**

# Agenda



- *Un poco de historia*
- *Qué es el CEDIA*
- *Estructura organizativa*
- *Situación del archivo en el año 2001*
- *Plan estratégico 2001-2004*
- *Fondos documentales*
- *Quienes trasladan documentos*
- *Usuarios*
- *Servicios*
- *Sistema de Organización Técnica*
- *Horarios*



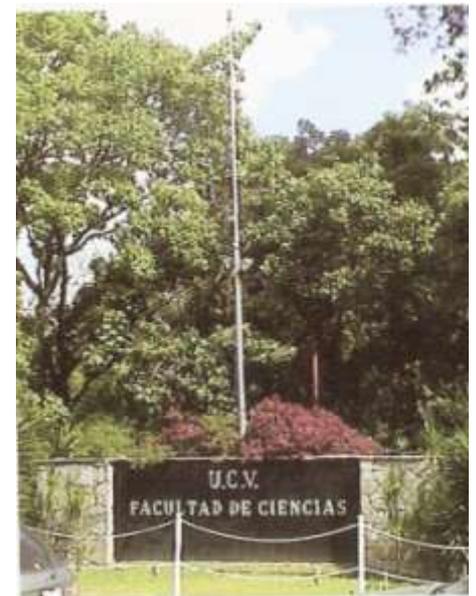
# Un poco de historia



- La Facultad de Ciencias tuvo su génesis en el año de 1947 en el Departamento de Ciencias Naturales bajo la iniciativa del Dr. Tobías Laser. Este Departamento estaba adscrito a la Facultad de Ingeniería, transformándose en 1948 en Escuela de Ciencias
- El 13 de marzo de 1958 se crea formalmente la Facultad de Ciencias bajo el Rectorado del Dr. Francisco de Venanzi
- Actualmente la Facultad de Ciencias está conformada por:
  - Escuela de Biología
  - Escuela de Computación
  - Escuela de Física
  - Escuela de Matemática
  - Escuela de Química
  - Instituto de Biología Experimental
  - Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos
  - Instituto de Ciencias de la Tierra
  - Instituto de Zoología Tropical

Coordinaciones, Divisiones, Oficinas, Centros y Laboratorios

**(47 años)**



# Qué es el CEDIA



➤ El Departamento de Información, Documentación y Archivo, es una unidad administrativa de apoyo que se encarga de:

- recopilar,
- seleccionar,
- procesar,
- preservar,
- almacenar,
- recuperar,
- normalizar,
- administrar,
- conservar y
- diseminar

la documentación e información generada o recibida por las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, necesaria para la gestión de trámites, planificación de proyectos de mejora, realización de investigaciones y la adecuada eficiente, eficaz y efectiva toma de decisiones

➤ Gestiona permanentemente los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos, con el fin de prestar oportunos y eficientes productos y servicios de información



# *Misión del CEDIA*



**Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de la documentación proveniente de las Oficinas Administrativas de la Facultad de Ciencias, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones y actividades archivísticas modernas, la elaboración de publicaciones especializadas, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal de la Facultad, con el fin de satisfacer efectivamente las necesidades de nuestros usuarios, apoyando de esta forma la creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, el mejoramiento de la imagen institucional y la preservación del patrimonio histórico documental de la Facultad**



# *Situación al año 2001*



- **Oficina de Archivo no cumplía con su misión**
- **Ausencia de medidas de seguridad industrial**
- **No se aplicaban las operaciones archivísticas**
- **Ausencia de normas y procedimientos**
- **Inexistencia de instrumentos descriptivos**
- **Inadecuado, reducido y mal distribuido espacio físico**
- **Materiales y equipos en mal estado**
- **Documentación sin procesar y en mal estado de conservación**
- **Ausencia de políticas de organización y preservación de documentos**
- **Personal no capacitado, desmotivado, insuficiente y sin sentido de afiliación con la institución**
- **Deficientes capacidades y plataforma tecnológica**



# *Situación al año 2001*



- **Documentos estaban localizados en diferentes espacios:**
  - **Depósito de la administración**
  - **Laboratorios de la Escuela de Biología**
  - **Antiguo Departamento de Publicaciones**
  - **Cuarto de fotocopiado**
  - **Depósito de la Oficina de Personal**
  - **Oficina del Asistente al Ingeniero**
  - **Sede de la Oficina de Archivo**
  - **Depósito del Control de Estudios**
  - **Baño del Decanato**
- **Total del Fondo Documental: 393 metros lineales de documentos**
- **Data de la documentación: desde 1946**







REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
Oficina de Registro

CODIGO: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

PROFESOR: \_\_\_\_\_

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECIBO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EXPIRACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE CADUCIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE ANULACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE REVOCACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE RESCATE: \_\_\_\_\_

FECHA DE REINSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECONSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE REINTEGRACIÓN: \_\_\_\_\_

FACULTAD DE CIENCIAS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
Oficina de Registro

ESCUELA DE INGENIERIA  
**ALFONZO ANTONIO JOSE**  
 AUXILIAR DOCENTE TEMPORAL

ESTADO DE SERVICIO  
 RESULTADO O OBSERVACIONES  
 FECHA DE INGRESO  
 FECHA DE SALIDA

APPELLIDOS Y NOMBRES: **ALFONZO ANTONIO JOSE**  
 FECHA DE NACIMIENTO: **17 10 56**  
 ESTADO CIVIL: **SOLT.**  
 SEXO: **M**  
 INSTRUCCION: **SECUNDARIA**

FECHA DE INGRESO: **01 03 80**  
 FECHA POR CONTINUAR: **01 09 80**  
 DECLARACION: **3**  
 TIPO DE CONTRATO: **TEMPORAL**

DIRECCION DE NACIMIENTO: **URB. LAS MARIAS AV. CIRCUNVALACION QTA. PLATILLON.**

DESIGNACION DEL CARGO: **AUXILIAR DOCENTE**  
 MOTIVO DE LA VARIACION: **NOBARRIEMIENTO A PARTIR DEL 1-3-80 POR SEIS MESES.**  
 TABLA DE SUALDO MENSUAL: **800 1.140,00**

ESTADO DE SERVICIO		CATEGORIA DE PUESTO		CATEGORIA DE SUALDO	
ALISTADO	RETRIBUCION	CONSERVACION	ADICIONAL	BASE	COMPLEMENTOS
02	01	01	01	01	01
<b>0 2 0 3 1 0 3 0 1 2-124-02</b>					
<b>AUX. DOCENTE</b>					

USAR ESTE CUERPO (F) EN CASO DE SUPLENANCIA, INDICAR LOS DATOS DE LA PERSONA SUPLENTE

APPELLIDOS	NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	SUELDO BASE	SUELDO COMPLETO

SOLICITADO POR: **APPELLIDOS Y NOMBRES** FIRMA: **HILOQUILLEN** DECANO O DIRECTOR FIRMA: **[Firma]** FECHA: **10 03 80**

DIVISION DE PERSONAL: **[Firma]** FECHA: **4/30** DIRECCION DE RECURSOS: **[Firma]** FECHA: **135/80** REVISADO: **[Firma]** FECHA: **[Firma]**

LA PARTIDA A UTILIZAR PERTENECE AL AUX. DOCENTE VICENTE VERGARA, QUIEN FUE RETIRADO.





H.P.  
CONSE...  
19...

AKIA







COPY  
LASER  
C6500

CODEIGRA

INDUSTRIAS DE PAPEL, S.A.  
FOTOCOPIADORA  
CARTA

Stacks of black binder rings on the right side of the image.



Handwritten text on a cardboard box: "ANALISA..."

Nashua  
Teléfono

Cok will frezzu

Julio 1992									
73	72	71	70	69	68	67	66	65	64

Sept 1992									
102	101	100	99	98	97	96	95	94	93

APC  
Smart



ARCHIVADOR GENERAL  
ARCHIVO DE DEPARTAMENTO  
DE CONTENIDO  
SERIE 1000000000



54-13793

Escuela de Biología  
Correspondencia

Escuela de Biología  
Correspondencia 502-01

Correspondencia con la Escuela  
de Biología 502-01

REUNIONES DE PROFESORES 502-02



Hyundai Ele  
Made in  
**VGA Monitor**

ARCI  
Macintosh  
Color Display

PERMANENT



54-13793



Escuela de Biología

Escuela de Biología  
Correspondencia

Escuela de Biología  
Correspondencia

Correspondencia con la Escuela  
de Biología 502-01

REUNIONES DE PROFESORES 502-02



ORNILLERIA  
31327

QUANTITY



Comunicaciones

Coca-Cola

Cinta para empaque

Mc





UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
EQUIPOS WENRIPETAS  
SUR CA  
INDUSTRIA WENRIPETAS

ES PROPIEDAD  
DE

# *Plan Estratégico 2001-2004*



- **Diagnosticar y analizar la situación actual de la oficina de archivo de la Facultad de Ciencias**
- **Consolidar un proyecto de modernización y consolidación de la unidad**
- **Mejorar la infraestructura física y tecnológica**
- **Aplicar las operaciones archivísticas en la organización de los fondos documentales**
- **Implantar la automatización de los procesos archivísticos y la difusión de la información por vías electrónicas**
- **Fortalecer la estructura organizativa y el recurso humano**
- **Analizar y establecer políticas, normas y procedimientos**
- **Garantizar la preservación y conservación del fondo documental**

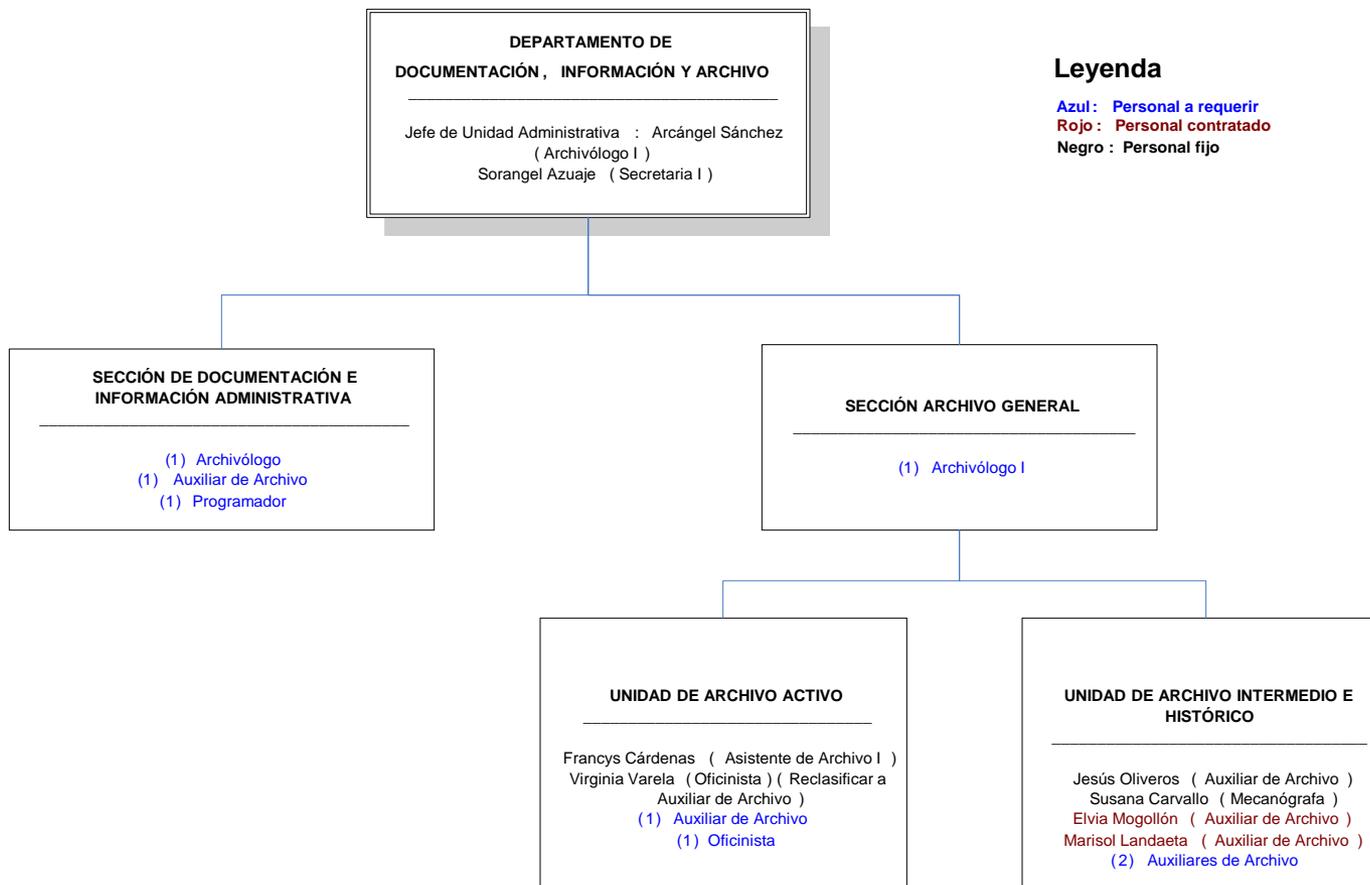




- El CEDIA tiene un espacio físico en pleno proceso de expansión y modernización, dividido en tres locales:
    - Archivo Activo: Ubicado en el edificio del Decanato
    - Archivo Intermedio: Situado en el pasillo de Aulas de la Facultad
    - Archivo Histórico: Localizado en los Galpones, al lado de la Biblioteca “Alonso Gamero” (*Documentación se encuentra en proceso de evaluación*)
  - Desde el año 2001 hasta la fecha se han adquirido una serie de equipos de archivos móviles permitiendo al CEDIA aumentar su capacidad de almacenaje de documentos
    - Archivo Activo: 58,8 metros lineales
    - Archivo Intermedio: 180 metros lineales
    - Archivo Histórico: 248,40 metros lineales
- 487,20 metros lineales de espacio de archivado*
- Actualmente ya se remodelaron los espacios físicos del Archivo Activo, en el mes de marzo de 2006 se instaló el nuevo mobiliario del Archivo Histórico, quedando pendiente, la adquisición del mobiliario del Archivo Intermedio



# Estructura Organizativa Propuesta

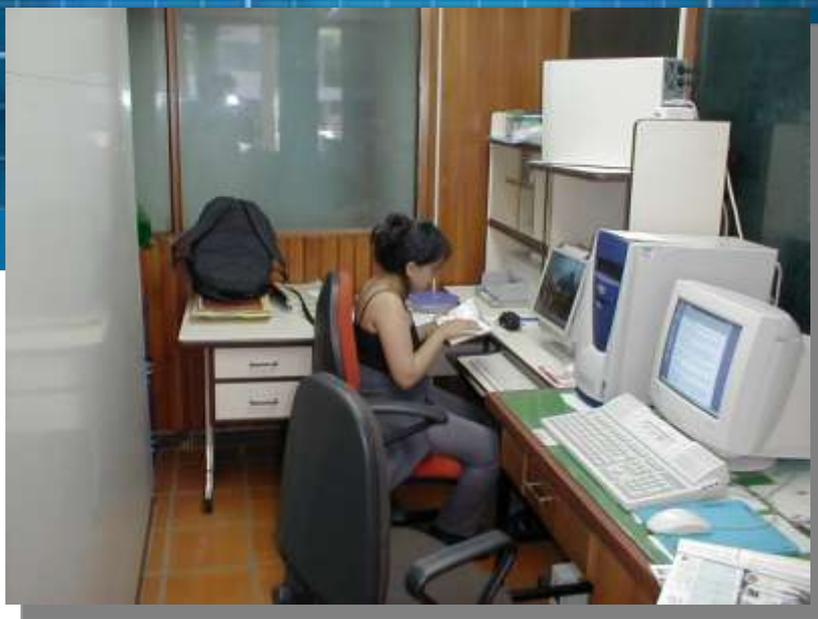




# *Archivo Activo y Jefatura del Departamento*







Fotos demostrativas de la antigua Oficina de Archivo (Superior Izquierda) y los cambios realizados a la infraestructura física y mobiliario (Superior e Inferior Derecho)











D.9.1. ROJAS G., ANGEL G.  
C.I. 5.493.449

D.9.1. ROJAS G., ROSA YIELA  
C.I. 10.438.974

D.9.2. ROJAS R., DAMARIS  
C.I. 13.508.707

D.9.1. ROJAS VARGAS, CLARIZAMAR  
C.I. 10.287.676

D.9.2. MORENO, MARTIN  
C.I. 10.352.604

D.9.2. BORDON SANCHEZ, MARIBEL

D.9.2. ROSAL, LUIS BENIGNO  
C.I. 13.119.258 (EXT)

D.6.1. ROSAL V. YIMMY A.  
C.I. 10.510.546 (EXT)

D.9.1. ROSENDO R., JACQUELIN  
C.I. 6.257.585

PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y D



# *Archivo Intermedio*









17 8:51



17 8:51





UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**JUNIO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 22**

Del 01-06-01

Al 07-06-01

CEDIA



UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**JUNIO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 23**

Del 08-06-01

Al 18-06-01

CEDIA



UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**JUNIO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 24**

Del 19-06-01

Al 29-06-01

CEDIA



UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**JULIO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 25**

Del 02-07-01

Al 16-07-01

CEDIA



UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**JULIO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 26**

Del 17-07-01

Al 23-07-01

CEDIA



UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**JULIO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 27**

Del 25-07-01

Al 28-07-01

CEDIA



UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**AGOSTO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 28**

Del 01-08-01

Al 28-08-01

CEDIA



UNIVERSIDAD CENTRAL  
DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
CONTABILIDAD

**DEPOSITOS  
AÑO 2001**

**AGOSTO**

Ingresos  
Propios  
*Banco Mercantil*

**N° 29**

Del 01-08-01

Al 28-08-01

CEDIA





# Archi-Oficce

Caja N°:	Archivo:
Dpto:	Año:
Contenido:	



# *Archivo Histórico*











  
MODULO B













**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja No.:	Archivo:
Dpto.:	Año:
Contenido:	

Caja
Dpto.
Conte

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

PREMIER®  
Archi-tainer Compact  
Caja No.:  
Dpto.:  
Año:  
Contenido:

Caja No.:
Dpto.
Contenido:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

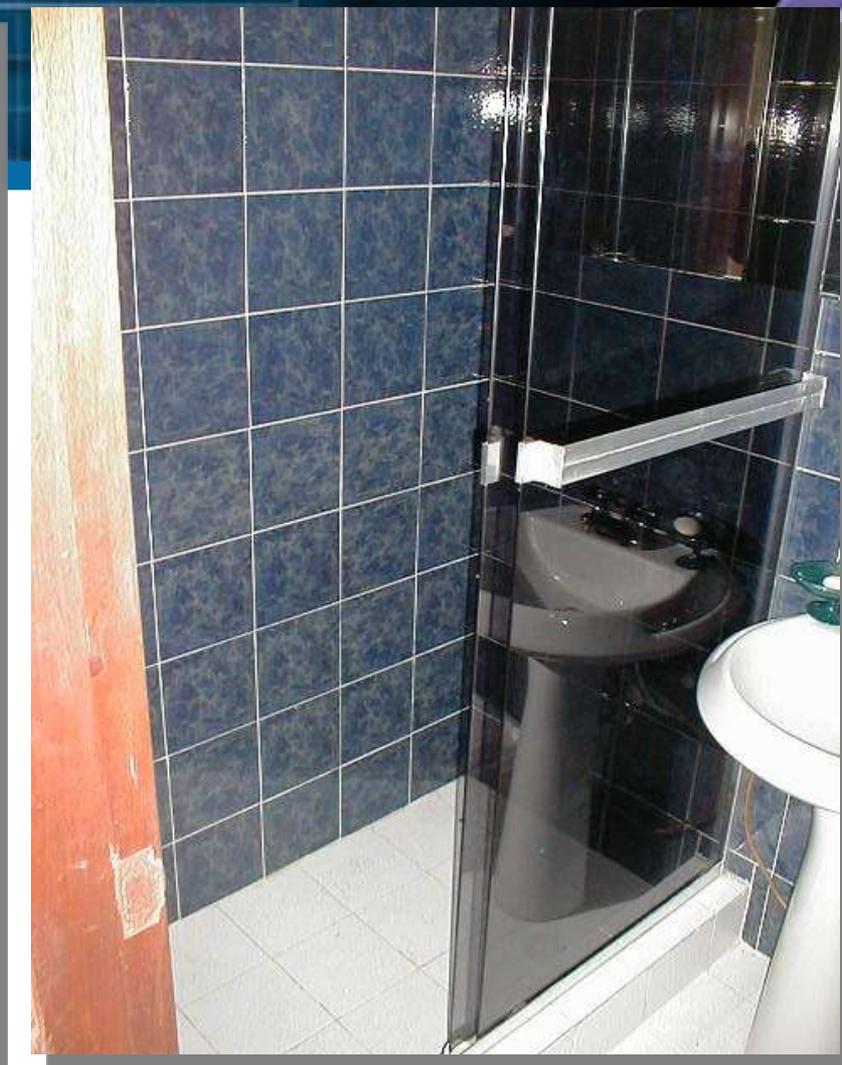
Caja
Dpto.
Año:

**PREMIER®**

Archi-tainer Compact

Caja
Dpto.
Año:





Fotos demostrativas del baño del Decanato (Izquierda) y estado actual luego de la transferencia de los documentos al archivo (Derecha)

# Fondos Documentales



- Expedientes del personal docente (Profesores, Auxiliares Docentes y Preparadores) activos, jubilados, pensionados y/o retirados
- Expedientes del personal administrativo, técnico, de servicio y obrero activo, jubilado, pensionado y retirado
- Correspondencia Recibida y Enviada 1946-2006: Agendas y Actas del Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Reunión de Directores, Pensum y Planes de Estudios de las Escuelas, Resoluciones del Consejo de Facultad (Escuelas, Institutos y Coordinaciones), etc.
- Documentación Administrativa (1989-2001) (Talones de pago, vouchers de cheques, libros contables, requisiciones y ordenes de compra, recibos de caja, etc.)
- Leyes, Normas, Reglamentos, Estatutos, Resoluciones, Gacetas, Procedimientos, Acuerdos, Decretos, Medidas Transitorias, etc.
- Planos (Históricos y Actuales) y Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento de la Facultad de Ciencias y la U.C.V. Programas de Becas
- Convenios
- Fondo Biblio-hemerográfico



# ¿Quiénes trasladan documentos?



En rojo oficinas que trasladan documentos al CEDIA

- Personal docente de la Facultad de Ciencias
- Personal Administrativo, Técnico y de Servicio
- Estudiantes
- Investigadores
- Público en General



Jefes de Oficina de la Facultad de Ciencias

# Productos



- **Inventario de Expedientes de Personal Docente, Administrativo, Técnico y de Servicio Activo, Jubilado y Retirado**
- **Inventario de Correspondencia**
- **Inventario de Convenios y Programa de Becas**
- **Inventario de Leyes, Reglamentos, Estatutos, Gacetas, Resoluciones, etc.**
- **Bases de Datos**





- **Consulta**
- **Préstamo**
- **Reprografía**
- **Cursos de  
Adiestramiento**
- **Asesorías Técnicas**



# Sistema de Organización Técnica



- Los documentos para ingresar al sistema de archivo se reciben relacionados en el Registro de Control de Correspondencia (Expedientes)

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
 FACULTAD DE CIENCIAS  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)

CONTROL DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA AL CEDIA

Lote N°: \_\_\_\_\_

Oficina remitente: \_\_\_\_\_

Tipo envío: Doc.  Prep.  ATS  Corresp.

Correlativo Oficina: \_\_\_\_\_

Fecha Recepción:	_____	Func. Receptor:	_____
Fecha Procesam:	_____	Func. Procesam:	_____
Legajos:	_____	Carpetas:	_____
		Cajas:	_____

Fecha Envío:	_____	Func. Remitente:	_____
--------------	-------	------------------	-------

Id	Nº Oficio	Fecha	Dependencia	Contenido y Anexos	Código C.	C	D	E	P	R	V	A	Observaciones
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Revisado Oficina Remitente: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado CEDIA: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

# Sistema de Organización Técnica



- La recepción del CEDIA, coteja los documentos trasladados con la información reseñada en el formato de remisión de correspondencia, y le da el visto bueno o no para su ingreso
- Un funcionario del CEDIA, revisa la documentación, efectúa la correspondiente selección natural de los documentos, eliminando copias o documentos existentes en el expediente, los limpia, y los clasifica a través del **cuadro de clasificación**
- Luego de su clasificación la información completa del documento tanto la recibida en el formato, como la de procesamiento, son ingresadas al Sistema de Control de Correspondencia y Expedientes
- Se remite para su ordenación en los respectivos expedientes



# *Sistema de Organización Técnica*



- El personal del CEDIA ha elaborado una serie de instrumentos técnicos que permiten la organización y disposición de la documentación, siendo estos:

- **Cuadro de Clasificación Documental**

Elaborado a partir de las recomendaciones dictadas por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), en donde se determina que la organización de un fondo debe realizarse basándose en una estructura por niveles (Fondo, Sub-Fondo, Serie y Unidades Documentales) / Actualmente se está modificando este cuadro a fin de diseñar un CC por funciones



# *Sistema de Organización Técnica*



## ➤ Organización y Descripción:

- El fondo documental del CEDIA, ha sido organizado teniendo como prioridad el rescate de los expedientes de personal docente, administrativo, técnico, de servicio y obrero, así como los preparadores. De igual forma se le ha dado importancia a los documentos de tipo administrativo, contable y presupuestario, dejando en un segundo plano la organización de los documentos enviados y recibos en la institución
- Actualmente se inició el proceso de organización de todos los documentos transferidos por los archivos de gestión. Estos documentos se inventarían a fin de establecer las materias, para luego normalizarlas en series y valorarlas
- Esta información permite tomar la decisión sobre que documentos se eliminan, o cuales se conservan temporalmente o permanentemente
- En cuanto a la descripción, esta operación se realizará prontamente a través de la aplicación de la Norma ISAD-G
- Se han diseñado y alimentado una serie de Hojas de Cálculo en Excel en donde se lleva la información de los distintos expedientes de personal que existen en el fondo documental. Estas hojas de cálculo se encuentran en red para el uso de todo el personal

# Sistema de Organización Técnica



- **Materiales de Archivado y Unidades de Conservación:**
  - Para la instalación de los documentos se han seleccionado una serie de carpetas y cajas que permiten la preservación adecuada de estos
  - Para los expediente se utilizan tanto carpetas con divisiones como sin ellas en cartulina Pressboard y Kraft



- También se utilizan cajas de almacenamiento y carpetas Bibliorato conocidas con el nombre comercial de OSLO

# Sistema de Organización Técnica



- Se ha diseñado un sistema de identificación de expedientes con los datos y siglas más importantes

ESCUELA O DEPENDENCIA	SIGLAS Aplican para todos los expedientes (Adm. y Prof.)	COLOR ETIQUETA Solo aplican para expedientes de los profesores
Escuela de Biología	EB	<b>Azul Oscuro</b>
Escuela de Computación	EC	<b>Verde Oscuro</b>
Escuela de Física	EF	<b>Beige</b>
Escuela de Geoquímica	EG	<b>Gris Oscuro</b>
Escuela de Matemática	EM	<b>Rojo</b>
Escuela de Química	EQ	<b>Naranja</b>
Instituto de Biología Experimental	IBE	<b>Azul Oscuro</b>
Instituto de Ciencias de la Tierra	ICT	<b>Morado</b>
Instituto de Ciencia y Tec. de Alim.	ICTA	<b>Amarillo</b>
Instituto de Zoología Tropical	IZT	<b>Marrón</b>
Coordinación Académica: - Biblioteca - Control de Estudios - Selección y Admisión	ACAD	<b>Amarrillo Tostado</b>
Coordinación de Postgrado	POST	<b>Azul Aguamarina</b>
Coordinación de Investigación	INVEST	<b>Rosado</b>
Coordinación Administrativa	ADM	<b>Blanco</b>
Decanato	DEC	<b>Gris Claro</b>
Centro de Computación	CC	<b>Azul Claro</b>
Coordinación de Extensión	EXT	<b>Morado Claro</b>

# Sistema de Organización Técnica



- Se ha diseñado un sistema de identificación de expedientes con los datos y siglas más importantes

<b>D.9.4. GONZALEZ Z., ANGEL J. C.I. 11.472.852 (IBE)</b>	<b>D.9.1. CARDENAS J., MARIA E. C.I. 14.399.632 (EC)</b>
<b>D.9.4. GONZALEZ Z., ANGEL J. C.I. 11.472.852 (IBE)</b>	<b>D.9.1. CARDENAS J., MARIA E. C.I. 14.399.632 (EC)</b>
Modelo de Etiqueta Expediente Personal Docente (Profesores, Auxiliares Docentes y Preparadores)	Modelo de Etiqueta Expediente Personal Administrativo, Técnico y de Servicio
<b>A.1. CONSEJO UNIVERSITARIO (2002)</b>	<b>Nº _____ Reglamento de los Estudios de Postgrado de la UCV</b>
<b>A.1. CONSEJO UNIVERSITARIO (2002)</b>	<b>Nº _____ Reglamento de los Estudios de Postgrado de la UCV</b>
Modelo de Etiqueta Expediente Correspondencia	Modelo de Etiqueta Sección Leyes, Normas, Estatutos, Resoluciones, etc.

# *Sistema de Organización Técnica*



- **Tablas de Retención Documental:**
  - **Indican el tiempo que permanecerán los documentos retenidos y trasladados entre los diferentes archivos que conforman el sistema**
    - **Archivos de Gestión: Escuelas, Coordinaciones, Divisiones, Oficinas y Centros**
    - **Archivo Central (CEDIA)**
      - **Archivo Activo**
      - **Archivo Intermedio**
      - **Archivo Histórico**
  - **Señalan el momento en el cual se eliminarán los documentos que hayan perdido sus valores, vigencia y uso**
  - **También establecen cuales documentos son de carácter histórico para la institución, conservándolos permanentemente**
  - **Actualmente estas tablas están en elaboración**



# *Horario de Atención*



## **Horario de Atención y Contactos**

**De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de  
1:00 a 4:00 p.m.**

**Teléfono/fax: 58-2-605.11.73**

**E-mail: [arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve](mailto:arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve)**

**<http://espanol.groups.yahoo.com/group/grupoarbiven>**





**Universidad Central de Venezuela**  
**Facultad de Ciencias**  
**Coordinación Administrativa**



# **DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INFORMACIÓN Y ARCHIVO**

***Pasado, Presente y Futuro***

***Lic. Arcángel Sánchez Gómez***

***Jefe de Archivo***

***arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve***

***<http://espanol.groups.yahoo.com/group/grupoarbiven>***

