



## Departamento de Documentación, Información y Archivo

Coordinación Administrativa  
Facultad de Ciencias  
Universidad Central de Venezuela



*Un nuevo concepto en organización y  
gestión de archivos universitarios*

**SIGEDA**  
Sistema de Gestión de  
Documentos y Archivos  
Norma ISO 15489  
Facultad de Ciencias-UCV

## Asesorías Técnicas

El Departamento de Documentación, Información y Archivo proporciona a las dependencias de la Facultad de Ciencias, un servicio de asesoría técnica, en la realización de estudios diagnósticos, propuestas organizativas, selección de equipos y mobiliario de archivo, planificación de sistemas de información, etc.

Para ello, cuenta con un personal altamente calificado en el área de las ciencias de la información.

## Capacitación y Adiestramiento

Este servicio se presta a través de la planificación y dictado de cursos de capacitación y adiestramiento archivístico para los empleados de la Facultad, en temas tales como: registro y control de documentos, clasificación y ordenación, elaboración de inventarios, transferencias documentales, identificación, valoración y selección de documentos, instalación, conservación y preservación de documentos, digitalización, entre otros.

Estos cursos permiten formar al personal de la Facultad en materia archivística, apoyando de esta forma la eficiencia en la realización de las actividades administrativas y del funcionamiento del SIGEDA.



## Horario de Atención

De Lunes a Viernes de  
8:00 a.m. a 12:00 m y de  
1:00 p.m. a 4:00 p.m.

## Contactos

### Teléfonos / Fax

58-212-605.11.73 / 605.16.79 / 605.16.77

### E-mail:

arcangel.sanchez@ciens.ucv.ve

## Personal

**Jefe de Oficina:** Lic. Arcángel Sánchez

**Secretaria:** Br. Sorangel Azuaje

### Archivo Central

Lic. Susana Carvallo y Lic. Elvia Mogollón

### Archivo de Expedientes de RRHH

Lic. Marisol Landaeta,

Br. Jesús Oliveros y Br. Virginia Varela



## Misión del Departamento

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 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.

## Sistema de Gestión de Documentos y Archivo

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) es un conjunto de funciones, procesos y lineamientos técnicos, que han sido diseñados para gestionar los documentos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, a través de una red de servicios archivísticos, que de forma colaborativa y coordinados por el Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Coordinación Administrativa, permitan mejorar la calidad de las actividades administrativas de esta dependencia universitaria.

El SIGEDA ha sido diseñado en el marco de la aplicación de la norma ISO 15489-1 (2001): Información y Documentación: Gestión de Documentos, parte 1 (Requisitos), parte 2 (Directrices), así como de otras normas en esta materia.

## Usuarios

- ✎ Personal docente, administrativo, técnico y de servicio de la Facultad
- ✎ Estudiantes
- ✎ Investigadores
- ✎ Público en General

## Productos

- ✎ Inventario de Expedientes de Recursos Humanos
- ✎ Inventario de Convenios Interinstitucionales
- ✎ Inventario de Legislación Universitaria y Nacional
- ✎ Inventario de la Colección Bibliohemerográfica
- ✎ Publicaciones
- ✎ Bases de Datos
- ✎ Página Web (Pronto)
- ✎ Boletines y Cartelera Informativas (Pronto)

## Fondo Documental

- ✎ Expedientes de RRHH (Docentes, Preparadores, Personal Administrativo, Profesional, Técnico, de Servicio y Obrero)
- ✎ Documentos administrativos y académicos transferidos de los Archivos de Gestión desde 1946 a la fecha
- ✎ Documentos financieros, presupuestarios, contables y de bienes
- ✎ Legislación universitaria y nacional
- ✎ Colección de planos, fotografías y audiovisuales
- ✎ Documentación Bibliohemerográfica

## Servicios

- ✎ Servicio de Consulta y Préstamo
- ✎ Centro de Documentación Administrativa
- ✎ Servicio de Información sobre la Memoria Institucional
- ✎ Servicio de Asistencia Técnica y Capacitación
- ✎ Servicio de Diseminación Selectiva de Información
- ✎ Servicio Automatizado de Información
- ✎ Servicio de Reprografía

## Estructura Organizativa

El Departamento de Documentación, Información y Archivo realiza sus actividades a través de tres unidades de trabajo: El Archivo de Expedientes de Recursos Humanos considerado como parte del Archivo de Gestión del Departamento de Recursos Humanos, el Archivo Intermedio e Histórico (Archivo Central) de la Facultad y el Centro de Documentación Administrativa, todos coordinados a través de la Jefatura del Departamento.



- Dependencias suscritas al Sistema de Archivo
- Dependencias por ingresar al Sistema

