



<b>LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	SIGEDA-LIN-01-13	<b>FECHA</b>	05-04-2013
--------------------------------------	---------------	------------------	--------------	------------

**POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV**

<b>FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL</b>	POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN
--	--

<b>APLICABLE EN</b>	ARCHIVO GENERAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV
---------------------	--

1. Se han de considerar a los documentos recibidos y producidos por la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela como su patrimonio documental en función de su importancia como testimonio de la realización de las actividades, fuentes de información y elementos fundamentales para la toma de decisiones.
2. Se han de diseñar, dotar, mantener y reglamentar para toda la Facultad de Ciencias de la UCV un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) que se encargue de coordinar los diferentes procesos inherentes a la gestión de los documentos.
3. Se deberá fortalecer la calidad institucional a través del levantamiento, registro, simplificación, documentación y difusión de los procesos.
4. Se dispondrá de una herramienta informática (gestor documental) para la gestión ágil y eficiente de los procesos documentales y demás recursos para su implementación, seguimiento y mejora.
5. Se deberá contar con un sitio web actualizado, dinámico y normalizado que de acceso a la comunidad de la información institucional y todos los sistemas y servicios que se ofrecen.
6. Los sistemas de información y bases de datos diseñados y utilizados en la facultad, deberán facilitar la interoperabilidad de datos con otros sistemas, procurando, la protección de los datos de carácter personal y la intimidad de las personas, la salvaguarda de los registros de la organización, y los derechos de propiedad intelectual.
7. Se ha de diseñar y mantener un sistema de información para el seguimiento de la realización de los trámites, así como de entrada y salida de documentos a la facultad, a objeto que la comunidad pueda conocer el estatus de sus solicitudes, a la vez de realizar correctivos a fin de mejorar la prestación de los servicios institucionales.
8. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos diseñará y aplicará directrices, lineamientos y herramientas técnicas para el adecuado tratamiento de los documentos en todas las oficinas y archivos de la facultad.
9. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos velará por la correcta gestión del Archivo General,

<b>FECHA APROBACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
15-06-2013	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
<b>VERSION</b>			Dr. SANTIAGO GOMEZ Coordinador Administrativo
01			



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV**

Archivo Histórico, Centro de Documentación e Información Administrativa y los Archivos Administrativos y de Gestión del Decanato, Consejo de Facultad, Coordinaciones, Escuelas, Institutos y demás archivos de las dependencias que conforman dicha facultad.

10. Cada dependencia de la Facultad designará un responsable del manejo de los archivos administrativos y de gestión de su competencia.
11. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos elaborará y mantendrá un cuadro de interlocutores con los nombres de los responsables de la gestión de documentos en las distintas dependencias de la facultad.
12. Los responsables de los archivos de las dependencias de la facultad, deberán velar por la correcta aplicación en sus departamentos de las políticas, lineamientos, herramientas y normas establecidas.
13. Todos los documentos producidos y/o recibidos en la Facultad de Ciencias deberán ser objeto de una valoración a fin de establecer sus plazos de conservación, sea esta temporal o permanente o en dado caso su eliminación.
14. La selección y eliminación de documentos deberá ser precedida de un proceso de evaluación de los documentos a ser eliminados y de la elaboración de las respectivas actas de eliminación en función del cumplimiento de la legislación nacional e institucional en dicha materia.
15. Se deberá promover la normalización y difusión de los diversos tipos documentales que se generan a partir del estudio de los procesos administrativos, los requerimientos en materia de información, y la aplicación del Manual de Imagen Institucional, a fin de crear documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
16. Se debe preparar y aplicar un Programa de Preservación y Digitalización de Documentos Vitales.
17. Se ha de fortalecer la formación del recurso humano a través de un Programa de Capacitación y Adiestramiento en todo lo concerniente a la gestión de documentos, automatización y mejoramiento de la calidad y arraigo institucional, tanto de forma presencial como virtual.
18. Las estrategias para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo deberán estar inmersas dentro de los Planes Operativos Anuales de la Facultad de Ciencias.
19. Se deberán establecer indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación y auditoría permanente de las actividades del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

<b>FECHA APROBACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
15-06-2013	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
<b>VERSION</b>		
01		