

**FICHA DESCRIPCIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**



<Gestión Documental>

<b>CÓDIGO:</b>	DPA-GD
<b>VERSIÓN:</b>	1

<b>Objetivo:</b> Preservar, conservar, organizar y poner a disposición, tanto de la Universidad como de los ciudadanos en general, el patrimonio documental de la Universidad de Los Andes, mediante la ejecución de planes y la aplicación de métodos y herramientas adecuados	<b>Actores involucrados:</b> Secretaría de la ULA, Coordinación General de Archivos de la ULA, Coordinación General del Sistema de Servicios Integrados de Bibliotecas en la ULA (SERBIULA) y Dirección del Archivo Histórico (AHULA)
--	--

**Actores**

Controla	Ejecuta	Apoya
Secretaría de la ULA, Coordinación General de Archivos de la ULA, Director de SERBIULA, AHULA	Personal administrativo y técnico de Secretaría, Dirección del Archivo Histórico, SERBIULA, Coordinación General de Archivos de la ULA, Facultades, Núcleos y dependencias administrativas	Personal de apoyo de Secretaria, Dirección del Archivo Histórico, SERBIULA, Facultades, Núcleos, Dependencias administrativas

Quién emite ó Proveedor	Insumo o Entrada
Planificación Estratégica	Plan Estratégico Intitucional
	Ley de archivos Nacionales; Ley de Universidades; Reglamento General de Archivos de la ULA
Proveedores	Remesa de material bibliográfico solicitado

Acciones o Actividades	Producto	Quién Recibe o Cliente
Planificación de los procesos inherentes del Archivo	Políticas pertinentes orientadas a la organización de los archivos de las distintas dependencias de la Institución, a fin de facilitar el traslado de la documentación y su clasificación, cumplido el tiempo establecido	Personal de AHULA; Personal de Archivo del Consejo Universitario y demás centros de documentación (y/o archivos) de unidades académicas y administrativas
	Programa de Capacitación	
	Programa o Proyectos de resguardo y conservación de documentos valiosos	
	Instrumentos para la administración, control y resguardo de la documentación	
	Normas para la Conservación de Fondos Documentales	
Ingreso de material bibliográfico y hemerográfico (SERBIULA)	Material bibliográfico y documental adquirido	SERBIULA
	Titulos ingresadas	
	Volumenes ingresados	
	Acervo Bibliográfico y documental disponible	Gestión de Servicios de Apoyo Académico

Unidades Académicas; Unidades Administrativas	Comunicación de solicitud de Desincorporación de archivos de las Unidades Académicas y Administrativas de la ULA
	Normas para la Conservación de Fondos Documentales
	Normas para la transferencias de Documentos
Organismos internacionales	Principios archivísticos y las normas internacionales aplicables
Unidades Académicas; Unidades Administrativas	Remesas documentales que hayan cumplido la edad estipulada para su traslado
Comunidad Universitaria; Sociedad; Entes públicos y privados	Documentos o Correspondencia enviada al Consejo Universitario; Equipo Rectoral o Secretario de la ULA
Proceso de Gestión Documental	Programa o Proyectos de resguardo y conservación de documentos valiosos
Personal ATO; Encargados de los archivos de las unidades académicas y administrativas de la ULA; Instituciones regionales y nacionales	Solicitud de capacitación y actualización; Programa de capacitación
AHULA	Investigaciones y Documentos de la Historia de la Universidad
Comunidad Universitaria; Sociedad; Entes públicos y privados	Solicitud de documentación e información
Estudiantes de Pregrado	Solicitud de Certificación de Plan de estudio
Comunidad Universitaria; Sociedad; Entes públicos y privados	Solicitud de certificación de documentos

Organización y Transferencias de documentos de los archivos de gestión de unidades académicas y administrativas	Documentos recibidos; Documentos clasificados; Documentos identificados e instalados; Fondo Documental (Decretos, resoluciones, actas, circulares, memorias, cartas, expedientes, proyectos, constancias, contratos, reglamentos, comprobantes, memorandos, convenios, informes, comunicaciones, relaciones, presupuestos, órdenes, programas, constancias, minutas, memorias, listados, recibos, etc)	Archivos Centrales y/o Archivo General de la ULA
	Documentos identificados (registrados y digitalizados)	Archivo del Consejo Universitario; Secretaría
	Correspondencia de repuesta a los acuerdos, resoluciones y puntos tratados en el Consejo Universitario	Comunidad Universitaria; Sociedad; Entes públicos y privados
Preservación y Conservación preventiva del Acervo Documental y Biblio Hemerográfico	Documentos preservados	Archivo Central y/o Archivo General de la ULA
Capacitación y actualización archivística	Talleres de Capacitación en Archivística Conservación Documental Centro de Capacitación y Formación Archivística (AHULA)	Personal ATO y encargados de archivos; Encargados de los archivos de las unidades académicas y administrativas capacitados; Personal externo de instituciones regionales y nacionales
Promoción de la investigación y reconstrucción de la historia de la Universidad de Los Andes	Trabajos de Investigación en desarrollo y publicados	Sociedad
	Publicaciones (Documentos varios, Boletines Digitales, Micros televisivos La Ula y su historia )	
	Colecciones "La Ula y su historia" AHULA	
Atención de prestatos de la documentación	Documentos facilitados según tipo (decretos, resoluciones, actas, circulares, memorias, cartas, expedientes, proyectos, constancias, contratos, reglamentos, comprobantes, memorandos, convenios, informes, comunicaciones, relaciones, presupuestos, órdenes, programas, constancias, minutas, memorias, listados, recibos, Gacetas, Trípticos, Afiches, Programas, Invitaciones, Periódicos, Boletines, Tarjetas, Calendarios.) Colecciones históricas del AHULA	Comunidad Universitaria; Sociedad; Entes públicos y privados
	Estadísticas de usuarios atendidos según tipo de investigador	
Certificación de Plan de Estudio de estudiantes no graduados	Planes de estudios certificados	Estudiantes de pregrado
Expedición y certificación los documentos que reposan en los archivos de la Universidad de Los Andes	Certificaciones expedidas; Certificaciones de notas; Certificaciones de Buena Conducta; Certificaciones de Constancias de trabajo	Comunidad Universitaria; Sociedad; Entes públicos y privados

Proceso de Gestión Documental	Informe de actividades realizadas
-------------------------------	-----------------------------------

Seguimiento y Evaluación de los procesos	Informe de Seguimiento y Evaluación; Porcentaje de logros alcanzado; Plan de acciones correctivas	CU; Evaluación Institucional
--	---	------------------------------

**REGLAS** representa las normativa (leyes, reglamentos, resoluciones, normas, entre otros) implícitas en el proceso

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de Educación, Ley de Universidades, Ley de protección y defensa del Patrimonio Cultural y Natural del estado Mérida, Reglamento Interno del Archivo Histórico de la ULA, Normas para la Transferencia de Documentos, Normas para la Conservación de Fondos Documentales, Decreto de Creación del AHULA; Normas, Disposiciones, Reglamentos internos aprobados por el Consejo Universitario

#### INDICADORES DEL PROCESO

VER CATÁLOGO DE INDICADORES

#### RIESGOS ASOCIADOS

VER MATRIZ DE RIESGOS O GESTIÓN DE RIESGOS

ELABORADO POR:		REVISADO POR		APROBADO POR:	
<b>NOMBRE:</b>	Amelia Fabiana Pabón García, Yaneidy Mendez	<b>NOMBRE:</b>	María E. de Huizzi, Amelia Fabiana Pabón García, Yaneidy Mendez	<b>NOMBRE:</b>	Prof. José Anderéz, Lic. José Mejías Lobo, Lic. María José Ríos, Lic. Pedro Molina, Marlene T. Bauste de C.
<b>CARGO:</b>	Administrador General de Tecnologías de Información y Comunicación, Planificador	<b>CARGO:</b>	Directora de PLANDES, Administrador General de Tecnologías de Información y Comunicación, Planificador	<b>CARGO:</b>	Secretario de la ULA, Director del AHULA, Coordinadora Unidad de Conservación, Coordinador Unidad de Procesos y Operaciones Archivísticas, Directora de SERBIULA
<b>FECHA:</b>	ene-16	<b>FECHA:</b>	may-16	<b>FECHA:</b>	jul-16