



Universidad de Los Andes
Mérida - Venezuela



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

MÉRIDA - VENEZUELA

MAYO, 2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-2

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera
RECTOR

Humberto Ruíz
VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci R.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado
SECRETARIA

Jesús Calderón
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA – VENEZUELA
MAYO, 2008
MÉRIDA VENEZUELA

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-3

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Lutecia Fístel de Ventura
DIRECTORA

Pedro Molina M.
COORDINADOR

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES

MÉRIDA – VENEZUELA
MAYO, 2008

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-4

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

EQUIPO DE TRABAJO



ELABORADO POR
Ing. LUZMAIRA MÉNDEZ C.
Br. ARGIMIRO VARGAS

**PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS**
Personal Administrativo
y Obrero (AO) del Archivo Histórico
de la Universidad de Los Andes.

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ
Especialista Organizacional de la DSIA y
Líder del Área de Modelado de Sistemas y
Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA.

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA – VENEZUELA
MAYO, 2008

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-5

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

TABLA DE CONTENIDO

A. DIRECTORIO

B. PREÁMBULO

1. INTRODUCCIÓN
2. DECRETO DE CREACIÓN
3. RESEÑA HISTÓRICA
4. MODELO DE REGLAS
5. MODELO ESTRATÉGICO
 - 5.1 Misión
 - 5.2 Visión
 - 5.3 Valores Organizacionales
 - 5.4 Políticas
 - 5.5 Objetivo General
 - 5.6 Funciones Generales

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO
2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO
 - 2.1 Estructura Organigramática en Macro
 - 2.2 Estructura Organizativa en Macro
3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO
 - 3.1 Estructura Organigramática en Micro
 - 3.2 Estructura Organizativa en Micro
 - 3.3 Estructura Organigramática de Línea de Mando Directo
 - 3.4 Estructura Organizativa de Línea de Mando Directo
 - 3.5 Estructura Organigramática de Línea de Mando Funcional
 - 3.6 Estructura Organizativa de Línea de Mando Funcional
 - 3.7 Estructura Organigramática de Niveles
 - 3.8 Estructura Organizativa de Niveles

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-6

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

TABLA DE CONTENIDO

D. MODELO ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA- OBJETIVOS Y FUNCIONES

D.1 UNIDADES DE DIRECCIÓN

1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Estructura Organigramática

Objetivo

Funciones

D.2 UNIDADES DE APOYO

2. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Estructura Organigramática

Objetivos

Funciones

3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

Estructura Organigramática

Objetivos

Funciones

4. UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

Estructura Organigramática

Objetivo

Funciones

D.3 UNIDADES OPERATIVAS

5. UNIDAD DE PROCESOS Y OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

Estructura Organigramática

Objetivo

Funciones

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-7

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

TABLA DE CONTENIDO

6. UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Estructura Organigramática

Objetivo

Funciones

7. UNIDAD DE EXTENSIÓN

Estructura Organigramática

Objetivo

Funciones

8. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Estructura Organigramática

Objetivo

Funciones

E. GLOSARIO DE TERMINOS

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: **MO-P-8**

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

A. DIRECTORIO

A. DIRECTORIO

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-9

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

A. DIRECTORIO

DIRECTORIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

PERSONAL DIRECTIVO

Nº	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Cargo Funcional	Cargo Nominal	Ext.	Ingreso	Condición Laboral
1	Lutecia Fístel de V.	2.792.861	Directora	Coordinadora de Asuntos Literarios	2345	01-06-88	Fijo
2	Pedro Molina M.	3.990.432	Coordinador	Coordinador de Asuntos Literarios	3850	05-01-98	Fijo

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

Nº	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Cargo	Cargo Nominal	Ext.	Ingreso	Condición Laboral
3	Aura Pabón A.	8.040.315	Secretaria	Secretaria	3850	03-03-08	Contratado
4	José Quintana	9.230.452	Apoyo	Ayudante de Servicio	3850	01-07-95	Fijo

UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

Nº	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Cargo	Cargo Nominal	Ext.	Ingreso	Condición Laboral
5	Luzmaira Méndez	10.102.164	Coordinadora	Analista Programador de Sistema	3850	01-06-99	Fijo
6	María Escalante	16.281.773	Transcriptor de Datos	Apoyo	3850	01-05-08	Fijo
7	Aura Pabón A.	8.040.315	Secretaria	Secretaria	3850	03-03-08	Contratado
8	Diana Hernández R	18.797.956	Apoyo	Auxiliar de Archivo	3850	01-05-08	Contratado

UNIDAD DE PROCESOS Y OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

Nº	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Cargo	Cargo Nominal	Ext.	Ingreso	Condición Laboral
9	Lutecia Fístel de V.	2.792.861	Coordinadora	Coordinadora de Asuntos Literarios	2345	01-06-88	Fijo
10	Pedro Molina M.	3.990.432	Apoyo	Coordinador de Asuntos Literarios	3850	05-01-98	Fijo
11	María José Ríos P.	9.477.165	Apoyo	Editora Histórica	3850	07-09-07	Fijo
12	Mary Luz Uribe F.	9.197.406	Apoyo	Editora Histórica	3850	01-10-07	Contratado
13	Diana Hernández R	18.797.956	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	3850	01-05-08	Contratado
14	Carlos Avendaño	16.201.182	Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	3850	18-02-08	Contratado

UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Nº	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Cargo	Cargo Nominal	Ext.	Ingreso	Condición Laboral
15	María José Ríos P.	9.477.165	Coordinadora	Editora Histórica	3850	07-09-07	Fijo
16	José Quintana	9.230.452	Mantenimiento	Mensajero	3850	01-07-95	Fijo

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-10

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

A. DIRECTORIO

DIRECTORIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

UNIDAD DE EXTENSIÓN

Nº	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Cargo Funcional	Cargo Nominal	Ext.	Ingreso	Condición Laboral
17	María José Ríos P.	9.477.165	Coordinadora	Editora Histórica	3850	07-09-07	Fijo
18	Pedro Molina M.	3.990.432	Apoyo	Coordinador de Asuntos Literarios	3850	05-01-98	Fijo
19	Mary Luz Uribe F.	9.197.406	Apoyo	Editora Histórica	3850	01-10-07	Contratado

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Nº	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Cargo	Cargo Nominal	Ext.	Ingreso	Condición Laboral
20	Pedro Molina M.	3.990.432	Coordinador	Coordinadora de Asuntos Literarios	3850	05-01-98	Fijo
21	Lutecia Fístel de V.	2.792.861	Apoyo	Coordinadora de Asuntos Literarios	2345	01-06-88	Fijo

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: **MO-P-11**

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

B. PREÁMBULO

B. PREÁMBULO

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-12

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización**, es una contribución que le permitirá a la Dirección del Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes, contar con un documento actualizado que describe la estructura de la Dirección y las funciones de las Unidades que la integran, así como la autoridad asignada a cada unidad y la responsabilidad de las mismas; es una herramienta de trabajo y consulta, en la que se presenta información detallada, referente a los antecedentes históricos, modelo estratégico, marco jurídico-administrativo, objetivos, funciones y organigramas, que representan en forma esquemática la estructura de la Dirección, los niveles jerárquicos, y las líneas de comunicación y coordinación existentes, con lo cual se esquematiza y resume la organización de la dependencia.

El Manual de Organización, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified Modeling Language), Lenguaje Unificado de Modelado de Negocios desarrollada por la Prof. Judith Barrios A. y el Prof. Jonás Montilva, de la Universidad de Los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Comprensión del Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo.

El *Manual* consta de las siguientes secciones:

Introducción, breve explicación al lector acerca de los motivos y propósitos del mismo, metodología aplicada en su desarrollo así como una breve demostración de cómo están organizadas sus unidades.

Antecedentes Históricos, muestra brevemente la evolución de la Dirección del Archivo Histórico de la Universidad de los Andes.

Modelo, de Reglas que ilustra a través de un diagrama, la Base Jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en la Dirección del Archivo Histórico.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: **MO-P-13**

Materia:

B. PREAMBULO

Asunto:

1. INTRODUCCIÓN

Modelo Estratégico, define las dimensiones esenciales de la organización, en el que se hace explícita su dirección o derrotero; define los resultados a lograr; asume un conjunto de valores sobre la forma de proceder; imparte directrices y expresa su razón de ser.

Las Estructuras, definen cómo se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo. Ilustradas a través de organigramas, en los que se puede diferenciar dos conceptos fundamentales:

- ✓ **Línea de Mando Directo**, que conforman las Unidades Operativas, mediante las cuales se materializan los objetivos operacionales.
- ✓ **Línea de Mando Funcional**, que actúa en apoyo de las operaciones que se ejecutan a través de la Línea de Mando Directo.

Los Objetivos, se definen como los resultados a largo plazo que una organización aspira lograr a través de su misión básica. Deben reunir las siguientes características: ser medibles, razonables, claros, coherentes y estimulantes. En un conglomerado diversificado los objetivos deben fijarse tanto para la organización en general como para las Unidades Administrativas que la conforman.

Las Funciones, se refiere al conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para el logro de los objetivos de una organización, y de cuya ejecución es responsable una Unidad Administrativa, siempre que exista entre sus atributos y responsabilidades un mandato legal.

Sería oportuno realizar revisiones periódicas al presente Manual, con el propósito de incorporar cambios, para que no pierda su validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, a fin de contar siempre con una herramienta actualizada de múltiples ventajas.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-14

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

2. DECRETO DE CREACIÓN

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 26, Numeral 3, de la Ley de Universidades, y

CONSIDERANDO

Que es deber de esta institución conservar y resguardar los documentos que dan cuenta de sus actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Administración, en el transcurrir del tiempo, para servirse de los mismos en todos los actos administrativos que lo requieran y para preservar la memoria histórica de la Universidad de Los Andes

DECRETA

ARTICULO 1º. Se transforma el actual Archivo General de la Universidad de Los Andes en Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes (AHULA).

ARTICULO 2º. El Archivo Histórico será una Dirección, adscrita a la Secretaría de la Universidad de Los Andes.

ARTICULO 3º. El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes tendrá una Dirección que coordinará, supervisará y controlará las actividades que esta dependencia realice, en un todo de acuerdo con las funciones que se le confieren y con el reglamento que al efecto se dicte.

ARTICULO 4º. El Archivo Histórico tendrá como funciones resguardar, conservar, organizar y poner a disposición, tanto de la Universidad como de los ciudadanos en general, la documentación producida y recibida por la Universidad de Los Andes en el transcurso de su vida institucional, desde su fundación hasta la fecha límite establecida para el resguardo de dichos documentos; es decir, aquellos cuya data sea de cuarenta años o más. Además de estas funciones inherentes a su condición de archivo de la institución, la actividad del Archivo Histórico estará también orientada al apoyo a las tareas de investigación documental y a la reconstrucción de la historia de la Universidad de Los Andes.

Parágrafo primero. La Secretaría de la Universidad de Los Andes, con el debido asesoramiento del Archivo Histórico, decidirá la forma y el momento del traslado de la documentación de las diversas dependencias y organismos de la Universidad a la sede del Archivo Histórico.

Parágrafo segundo. El Archivo Histórico podrá solicitar, con la autorización del Secretario de la Universidad, a cualquier dependencia u organismo de la institución, copia de documentos que, aun no siendo históricos, considere deban formar parte de sus fondos documentales, dada su importancia y la continua solicitud de la comunidad universitaria o del público en general.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-15

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

2. DECRETO DE CREACIÓN

Parágrafo tercero. Las distintas dependencias y organismos de la Universidad de Los Andes deberán remitir al Archivo Histórico dos ejemplares de las publicaciones que editen, que den testimonio de las actividades universitarias, tales como Gacetas, Trípticos, Afiches, Programas, Invitaciones, Periódicos, Boletines, Tarjetas, Calendarios, y afines.

ARTICULO 5º. La Secretaría de la Universidad, por intermedio del Archivo Histórico, desarrollará las políticas pertinentes orientadas a la organización de los archivos de las distintas dependencias y organismos de la institución, a fin de facilitar el traslado de la documentación y su clasificación, cumplido el tiempo establecido.

ARTICULO 6º. El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes definirá su organización y requerimientos de recursos humanos materiales y técnicos, en concordancia con las funciones asignadas y para el cabal cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 7º. Al Secretario de la Universidad de Los Andes corresponderá la formulación del Reglamento requerido para el funcionamiento del Archivo Histórico y velará por el cumplimiento de lo que en el mismo se establezca, en un todo de acuerdo con el Artículo 40, Numeral 3 de la Ley de Universidades, que le confiere la atribución de ser custodio del Archivo de la Universidad.

ARTICULO 8º. El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes tendrá sede propia en el Edificio del Rectorado, acorde con sus funciones, con las normas técnicas establecidas por los especialistas para edificaciones de esa naturaleza y con su proyección futura.

ARTICULO 9º. El Archivo Histórico editará semestralmente un *Boletín*, que dará cuenta de la documentación que este resguarda, de estudios sobre la historia de la Universidad de Los Andes y demás actividades de la institución, orientado todo ello a la conservación y difusión de su memoria histórica.

ARTICULO 10º. El Rector y el Secretario de la Universidad de Los Andes cuidarán de la ejecución del presente Decreto.

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en la ciudad de Mérida, a los veinticuatro días del mes de febrero de mil novecientos noventa y nueve.

Felipe Pachano Rivera
Rector

Léster Rodríguez Herrera
Secretario

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-16

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

2. DECRETO DE CREACIÓN



CONSEJO UNIVERSITARIO

DECRETO DE CREACION DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 26, Numeral 3, de la Ley de Universidades, y

CONSIDERANDO

Que es deber de esta institución conservar y resguardar los documentos que dan cuenta de sus actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Administración, en el transcurrir del tiempo, para servirse de los mismos en todos los actos administrativos que lo requieran y para preservar la memoria histórica de la Universidad de Los Andes

DECRETA

ARTICULO 1°. Se transforma el actual Archivo General de la Universidad de Los Andes en Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes (AHULA).

ARTICULO 2°. El Archivo Histórico será una Dirección, adscrita a la Secretaría de la Universidad de Los Andes

ARTICULO 3°. El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes tendrá una Dirección que coordinará, supervisará y controlará las actividades que esta dependencia realice, en un todo de acuerdo con las funciones que se le confieren y con el reglamento que al efecto se dicte

ARTICULO 4°. El Archivo Histórico tendrá como funciones resguardar, conservar, organizar y poner a disposición, tanto de la Universidad como de los ciudadanos en general, la documentación producida y recibida por la Universidad de Los Andes en el transcurso de su vida institucional, desde su fundación hasta la fecha límite establecida para el resguardo de dichos documentos, es decir, aquellos cuya data sea de cuarenta años o más. Además de estas funciones inherentes a su condición de archivo de la institución, la actividad del Archivo Histórico estará también orientada al apoyo a las tareas de investigación documental y a la reconstrucción de la historia de la Universidad de Los Andes.

Avenida 1, Edif. del Rectorado, Mérida
Teléfono: 007 41 40 23 93 - Fax: 40 24 20

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-17

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

2. DECRETO DE CREACIÓN



CONSEJO UNIVERSITARIO

Parágrafo primero. La Secretaría de la Universidad de Los Andes, con el debido asesoramiento del Archivo Histórico, decidirá la forma y el momento del traslado de la documentación de las diversas dependencias y organismos de la Universidad a la sede del Archivo Histórico

Parágrafo segundo. El Archivo Histórico podrá solicitar, con la autorización del Secretario de la Universidad, a cualquier dependencia u organismo de la institución, copia de documentos que, aun no siendo históricos, considere deban formar parte de sus fondos documentales, dada su importancia y la continua solicitud de la comunidad universitaria o del público en general

Parágrafo tercero. Las distintas dependencias y organismos de la Universidad de Los Andes deberán remitir al Archivo Histórico dos ejemplares de las publicaciones que editen, que den testimonio de las actividades universitarias, tales como Gacetas, Tripticos, Afiches, Programas, Invitaciones, Periódicos, Boletines, Tarjetas, Calendarios, y afines

ARTICULO 5°. La Secretaría de la Universidad, por intermedio del Archivo Histórico, desarrollará las políticas pertinentes orientadas a la organización de los archivos de las distintas dependencias y organismos de la institución, a fin de facilitar el traslado de la documentación y su clasificación, cumplido el tiempo establecido

ARTICULO 6°. El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes definirá su organización y requerimientos de recursos humanos materiales y técnicos, en concordancia con las funciones asignadas y para el cabal cumplimiento de las mismas

ARTICULO 7°. Al Secretario de la Universidad de Los Andes corresponderá la formulación del Reglamento requerido para el funcionamiento del Archivo Histórico y velará por el cumplimiento de lo que en el mismo se establezca, en un todo de acuerdo con el Artículo 40, Numeral 3 de la Ley de Universidades, que le confiere la atribución de ser custodio del Archivo de la Universidad

ARTICULO 8°. El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes tendrá sede propia en el Edificio del Rectorado, acorde con sus funciones, con las normas técnicas establecidas por los especialistas para edificaciones de esa naturaleza y con su proyección futura

ARTICULO 9°. El Archivo Histórico editará semestralmente un *Boletín*, que dará cuenta de la documentación que este resguarda, de estudios sobre la historia de la Universidad de Los Andes y demás actividades de la institución, orientado todo ello a la conservación y difusión de su memoria histórica

Avenida 5, Edif. del Rectorado, Mérida
Teléfono (074) 40 23 95 • Fax: 40 24 29

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-18

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

2. DECRETO DE CREACIÓN

ARTICULO 10° El Rector y el Secretario de la Universidad de Los Andes cuidarán de la ejecución del presente Decreto.

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en la ciudad de Mérida, a los veinticuatro días del mes febrero de mil novecientos noventa y nueve.


Felipe Pachano Rivera
Rector




Léster Rodríguez Herrera
Secretario

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: **MO-P-19**

Materia:

B.PREÁMBULO

Asunto:

3. RESEÑA HISTÓRICA

El origen del Archivo de nuestra Alma Mater se remonta al 29 de marzo de 1785, cuando Fray Juan Ramos de Lora funda la Casa de Educación que habría de convertirse poco después en el *Seminario de San Buenaventura* y que daría origen años más tarde a la *Universidad de Mérida*.

El origen eclesiástico de la Universidad de Los Andes ha determinado que su fondo documental histórico esté repartido entre el Archivo Arquidiocesano de Mérida y el Archivo Histórico de la Universidad.

El Archivo Arquidiocesano conserva la documentación que va desde 1785 hasta 1808 aproximadamente; el Archivo Histórico de la Universidad conserva la documentación que data de 1810 hasta nuestros días.

Aunque el fondo documental de nuestro Archivo Histórico es de larga data, no es sino en el año 1999 cuando se le da la denominación oficial de **Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes** mediante Decreto de las Autoridades Universitarias firmado el 24 de febrero de ese año. Antes se le llamaba indistintamente Archivo General, Archivo Histórico, Archivo de la Universidad, entre otras denominaciones. Se crea como una Dirección, adscrita a la Secretaría de la Universidad.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

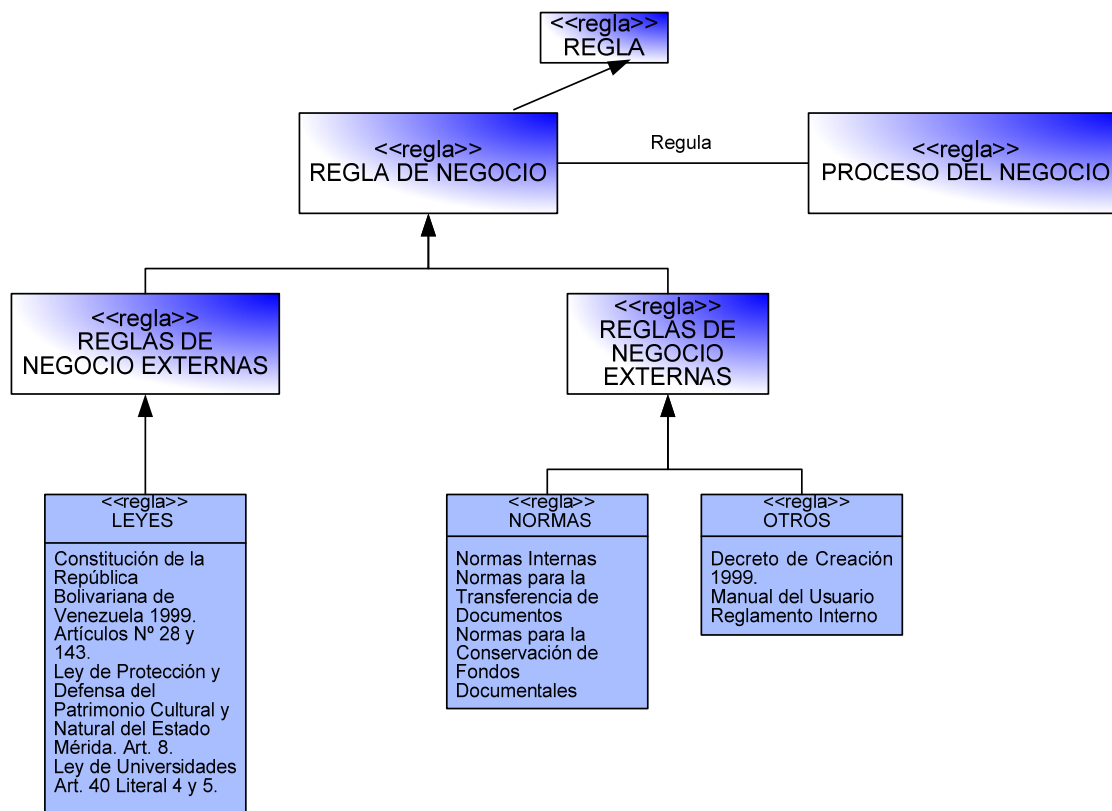
Página: MO-P-20

Materia:

B. PREAMBULO

Asunto:

4. MODELO DE REGLAS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas Usando UML Bussiness Basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-21

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

5. MODELO ESTRATÉGICO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-22

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

5. MODELO ESTRATÉGICO
5.1 MISIÓN

El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes tiene como misión la **preservación de la memoria documental histórica de la Universidad de Los Andes**. Dicha misión, definida en mayo de 2008 por su personal Directivo e Interno se llevará a cabo a través de:

- ✓ Resguardo, rescate, organización y conservación de la documentación histórica de la Universidad.
- ✓ Establecimiento de políticas de organización para los Archivos de las distintas dependencias de nuestra máxima Casa de Estudios, con el fin de ofrecer a los usuarios (investigadores, tesisistas, becarios, estudiantes y público que lo requiera) un servicio óptimo de información.
- ✓ Facilitación a la Universidad y al personal activo o jubilado, los trámites de tipo administrativo, legal, laboral y contractual.
- ✓ Promoción de la investigación y reconstrucción de la historia de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Apoyo a los investigadores que se ocupen de dichas tareas.

Su labor se rige por los principios de democracia, equidad, tolerancia, honestidad, responsabilidad, diálogo y trabajo en equipo, para contribuir al logro de los altos fines de la universidad.

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-23

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

5. MODELO ESTRATÉGICO
5.2 VISIÓN

De acuerdo con la Visión del Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes, definida por su personal Directivo e Interno en mayo 2008, el AHULA aspira a convertirse en:

- ✓ Un punto de referencia cultural de la Universidad proyectado hacia la Institución y hacia la comunidad
- ✓ Una dependencia reconocida por prestar el mejor servicio a los investigadores de la Universidad y del país, y a los usuarios y comunidad en general
- ✓ Un archivo que garantice para el futuro la preservación y conservación del acervo documental de la ULA.
- ✓ Un punto de referencia para el conocimiento de la historia de la Universidad y de la región.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-24

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

5. MODELO ESTRATÉGICO
5.3 VALORES ORGANIZACIONALES

Los Valores Organizacionales acordados por la Directiva y el personal interno del Archivo Histórico, que habrán de orientar su conducta y actividades a lo largo del camino para el logro de su misión y visión, son:

- ✓ Ética
- ✓ Eficiencia
- ✓ Excelencia
- ✓ Compromiso
- ✓ Creatividad e Innovación
- ✓ Equidad
- ✓ Solidaridad

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-25

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

5. MODELO ESTRATÉGICO
5.4 POLÍTICAS

Las Políticas acordadas por la Directiva y el personal interno del Archivo Histórico, para hacer efectivos los valores organizacionales de la dependencia son:

- ✓ Ética, efectividad e innovación en el ejercicio de las funciones
- ✓ Fortalecimiento del capital humano.
- ✓ Ampliación de las competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- ✓ Reconocimiento, en cualquier soporte, de los documentos producidos y conservados por el AHULA en el desarrollo de su misión académica, los cuales constituyen su patrimonio documental y son a la vez patrimonio de la Nación.
- ✓ Construcción de una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, archivos y memoria documental-histórica de la Universidad, al interior de la misma, y contribución con el desarrollo del mismo objetivo frente a la Nación
- ✓ Desarrollo y aplicación de las prescripciones de la Ley General de Archivos y del Reglamento.
- ✓ Modernización: Propender de acuerdo a la disponibilidad de recursos, al fortalecimiento de la infraestructura para la instalación de los archivos.
- ✓ Implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes -sistemas de información- para la administración de los archivos e información.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-26

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

5. MODELO ESTRATÉGICO
5.5 OBJETIVO GENERAL

De acuerdo a lo estipulado por el Decreto de creación del Archivo Histórico, de fecha 24 de febrero de 1999, y tal como se ha plasmado en la Memoria y Cuenta de la Universidad de Los Andes, año 2007, el Objetivo General del Archivo Histórico es:

Velar por el resguardo, preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental de la Universidad de Los Andes, a los fines de que sirva de soporte informativo y legal para los objetivos institucionales, de apoyo a las tareas de investigación documental y de fundamento para la reconstrucción de la historia de la ULA

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-27

Materia:

B. PREÁMBULO

Asunto:

5. MODELO ESTRATÉGICO
5.6 FUNCIONES GENERALES

De acuerdo a la Memoria y Cuenta de la Universidad de Los Andes, año 2007, las Funciones Generales del Archivo Histórico se pueden enumerar de la siguiente manera:

- ✓ Preservar, conservar y organizar el fondo documental histórico de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Recibir de las diferentes dependencias de la Universidad las remesas documentales que hayan cumplido la edad estipulada para su traslado al Archivo Histórico.
- ✓ Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación que ingresa al Archivo Histórico.
- ✓ Elaborar instrumentos de descripción archivística tales como: listas, censos, índices, guías, inventarios y catálogos que den cuenta del patrimonio que resguarda el Archivo y que faciliten un acceso expedito a la documentación.
- ✓ Facilitar a los usuarios (investigadores, tesisistas, pasantes, becarios, personal docente, administrativo y obrero y público en general) la documentación que requieran para investigaciones históricas, trámites administrativos, legales y otros, en un todo de acuerdo a las norma archivísticas e institucionales.
- ✓ Investigar la historia de la Universidad de Los Andes y publicar los resultados en el *Boletín del Archivo Histórico*, en la colección *La ULA y su Historia*, y en los medios informativos tanto de la Universidad como de la región.
- ✓ Capacitar y actualizar al personal en los conocimientos relativos a la Archivología y a la Informática aplicada a los archivos.
- ✓ Establecer y consolidar vínculos con los diversos archivos de la Universidad con el fin de coordinar, normalizar y uniformar los procedimientos archivísticos, y con instituciones culturales del país y del exterior para el intercambio de experiencias y para la proyección de la dependencia.

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-29

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

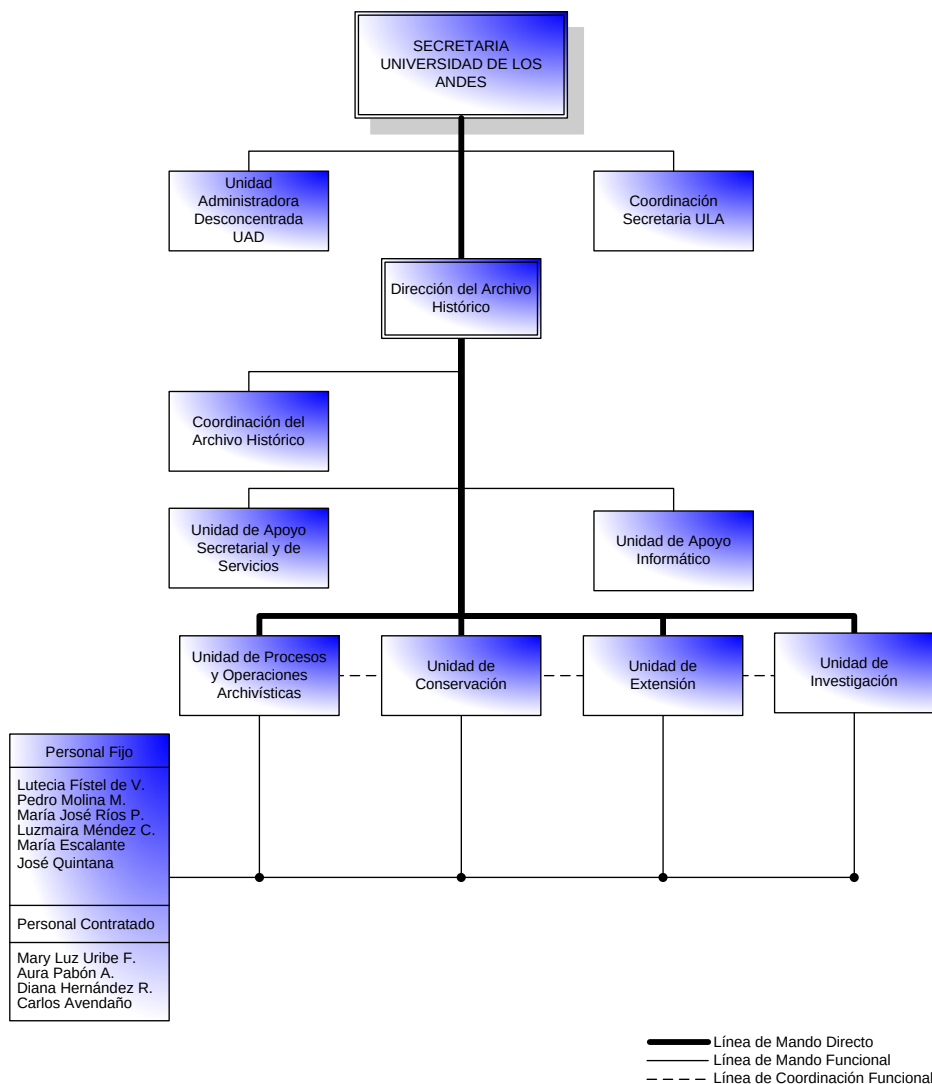
Página: MO-P-30

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto:

1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-31

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO

2.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-32

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MACRO

El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes es una Dependencia adscrita a la Secretaría de la Universidad de Los Andes.

La estructura organizativa en macro del Archivo Histórico está vinculada con todas las Unidades Administrativas ubicadas en la Línea de Mando Directo de la Universidad de Los Andes a la cual está adscrita la Dirección, dichas unidades son:

Consejo Universitario: es la autoridad suprema de la Universidad. Ejerce las funciones de gobierno por órgano del Rector, de los Vicerrectores y del Secretario, conforme a sus respectivas atribuciones (Artículo 24 – Ley de Universidades, año 1970).

Rectorado: órgano de dirección institucional del desarrollo de las actividades universitarias ejercido por el Rector, Presidente del Consejo Universitario, a quien corresponde representar legalmente a la Universidad así como servir de órgano de comunicación de ésta con las autoridades de la República y con las Instituciones nacionales o extranjeras (Art. 37–Ley de Universidades)

Secretaría: órgano responsable de la memoria institucional y fedatario de ella, a quien corresponde ejercer la secretaría del Consejo Universitario, y la organización y registro de la vida académica estudiantil, docente y de investigación.

Dirección del Archivo Histórico: es el responsable de rescatar, preservar, conservar y dar a conocer el patrimonio histórico-documental de la Institución. El fondo documental del Archivo constituye el soporte legal indispensable de la Universidad y es fuente de primera mano para la investigación histórica.

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

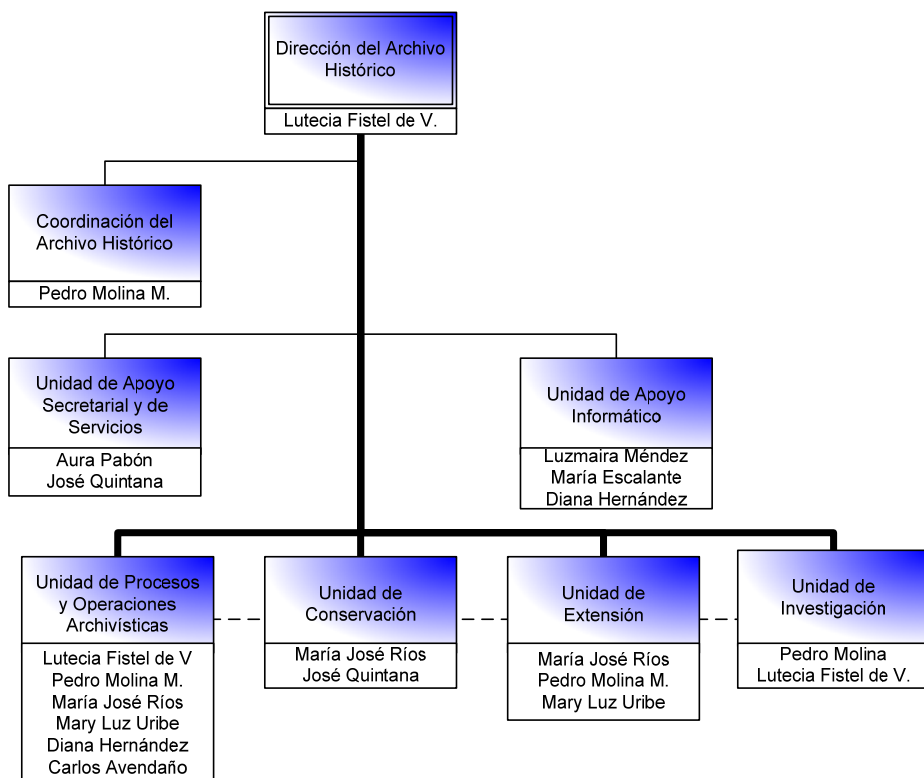
Página: MO-P-33

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO

3.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-34

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MICRO

La Estructura Organizativa del Archivo Histórico en micro, está formada por las siguientes Unidades:

Dirección del Archivo Histórico: es la responsable de rescatar, preservar, conservar y dar a conocer el patrimonio histórico-documental de la Institución. El fondo documental del Archivo Histórico constituye el soporte legal indispensable de la Universidad y es fuente de primera mano para la investigación histórica.

Coordinación del Archivo Histórico: debe planificar, ejecutar y coordinar las actividades tendientes a que las operaciones de prestación de servicios, así como la administración del personal de la dependencia, se desarrollen de acuerdo con la normativa establecida y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicten las Autoridades de la Universidad de Los Andes.

Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios: Proporciona la asistencia administrativa de secretaría, de archivo y de mantenimiento, necesaria a todas las unidades que conforman el AHULA, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de recepción, correspondencia, transcripción, apoyo logístico, reproducción, archivo, mensajería y limpieza.

Unidad de Apoyo Informático: Planea, organiza, dirige y controla el análisis, diseño, desarrollo, liberación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información del Archivo, a fin de atender los requerimientos de las unidades usuarias. Planea, organiza, dirige y controla los trabajos de digitalización del acervo documental, a fin de contar con un mecanismo que permita el respaldo, conservación y difusión de la documentación del acervo histórico. Planea, organiza, dirige y controla las acciones que permitan el funcionamiento y operación de la infraestructura de Tecnología de Información instalada.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-35

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MICRO

Unidad de Procesos y Operaciones Archivísticas: se encargará de la tarea de reconstrucción del fondo documental Universidad de Los Andes en los niveles de reclasificación y ordenación. La reclasificación vendrá dada tras el estudio profundo de la historia de la Universidad de Los Andes, de sus órganos, de sus funciones, de sus actividades y de la delimitación de sus series; luego se procederá a la ordenación de las series documentales, y finalmente se pasará a las tareas de descripción, codificación y reinstalación de la documentación.

Unidad de Conservación: tiene como objetivo desarrollar un plan de conservación preventiva, con el fin de asegurar la vida útil de la documentación que posee el fondo documental del AHULA, así como de iniciar la ejecución de proyectos de intercambio interinstitucional de programas de conservación.

Unidad de Extensión: Como Unidad de Servicio de la Coordinación debe retroalimentar los flujos de información existentes y difundir el quehacer permanente del AHULA, manteniendo informada a la comunidad docente, estudiantil y a la colectividad en general a través de la reproducción de publicaciones.

Unidad de Investigación: Se encarga de investigar y dar a conocer la historia y evolución de la Universidad de Los Andes e identificar y seleccionar la documentación más relevante desde el punto de vista histórico que se encuentra en el fondo documental del Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



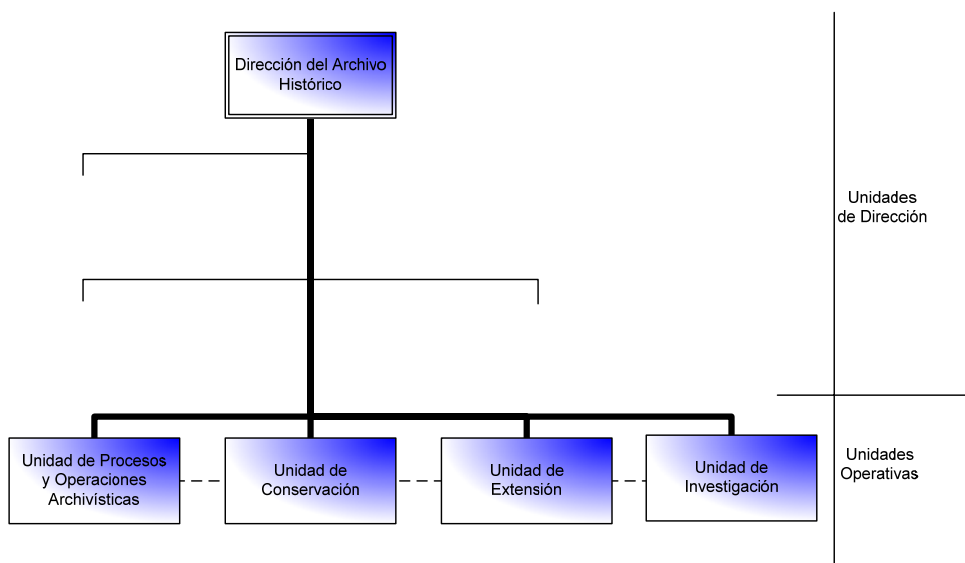
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-36

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO
3.3 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE
LÍNEA DE MANDO DIRECTO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-37

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE
LÍNEA DE MANDO DIRECTO

La **Línea de Mando Directo** establece la jerarquía entre las Unidades de Dirección y las Unidades Operativas en función de dinamizar el cumplimiento de las metas a través de las cuales se materializan los objetivos operacionales de la Dirección.

Las **Unidades de Dirección**, encargadas de dirigir la acción institucional, son:

- Dirección del Archivo Histórico

Las **Unidades Operativas**, encargadas de materializar directamente los objetivos operacionales son:

- Unidad de Procesos y Operaciones Archivísticas
- Unidad de Conservación
- Unidad de Extensión
- Unidad de Investigación.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



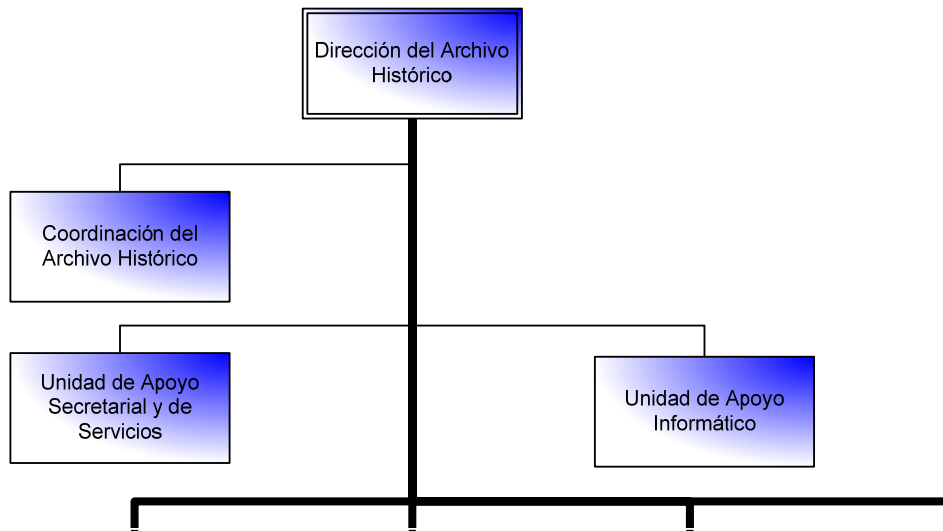
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-38

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO
3.5 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE
LÍNEA DE MANDO FUNCIONAL



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-39

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO
3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE
LÍNEA DE MANDO FUNCIONAL

La **Línea de Mando Funcional** establece las Unidades y organismos que actúan en el apoyo de las Unidades de la estructura de Línea de Mando Directo, a través de coordinaciones y actividades de apoyo, fundamentales para la consecución de los objetivos particulares y metas que año a año fija el Archivo Histórico en concordancia con los objetivos asignados.

- Coordinación del Archivo Histórico
- Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- Unidad de Apoyo Informático.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

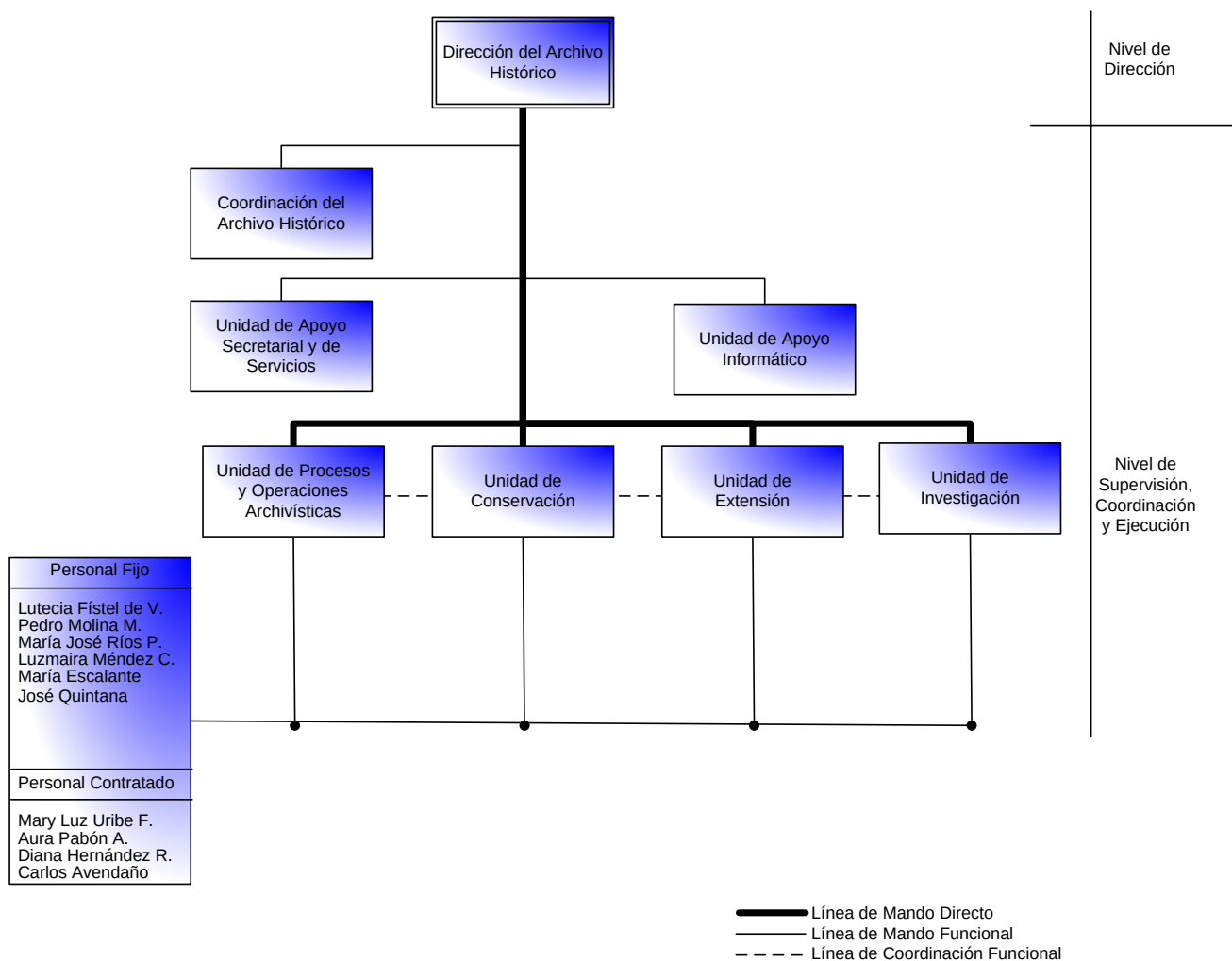
Página: MO-P-40

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO

3.7 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE NIVELES



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-41

Materia:

C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: 3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO

3.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE NIVELES

NIVEL DE DIRECCIÓN

- ✓ Dirección del Archivo Histórico

NIVEL DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN

- ✓ Coordinación
- ✓ Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- ✓ Unidad de Apoyo Informático
- ✓ Unidad de Procesos y Operaciones Archivísticas
- ✓ Unidad de Conservación
- ✓ Unidad de Extensión
- ✓ Unidad de Investigación

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-42

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA
OBJETIVOS – FUNCIONES

D. MODELO ESTRUCTURAL: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA OBJETIVOS Y FUNCIONES

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

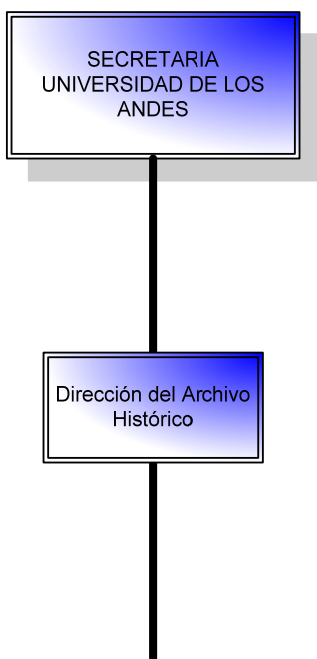
Página: MO-P-43

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.1 UNIDADES DE DIRECCIÓN
1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-44

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.1 UNIDADES DE DIRECCIÓN
1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVOS

Incorporar acervos que por su valor permanente adquieran el estatuto de patrimonio documental. Conservar, ordenar, describir y difundir los grupos documentales que forman parte del acervo del AHULA. Facilitar el acceso a la información y dar servicio al público usuario. Propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo custodia del Archivo.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- ✓ Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos y colecciones documentales históricos resguardados por el órgano, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica.
- ✓ Coordinar y controlar el servicio de consulta de documentos históricos que presta el órgano a la comunidad académica, estudiantes y público en general, apoyando el desarrollo de la investigación histórica.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del órgano.
- ✓ Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables.
- ✓ Coordinar y supervisar los procesos para la elaboración de dictámenes de autenticidad y/o transcripciones paleográficas que soliciten las comunidades o las autoridades.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos que se encuentren resguardados en el órgano, facilitando con ello su consulta y procurando su preservación.
- ✓ Impartir asesorías archivísticas en sus áreas de competencia.
- ✓ Determinar los casos, condiciones y objetivos en que la documentación deba reproducirse para fines de servicio, conservación o difusión del acervo.
- ✓ Vigilar que se registren, controlen y pongan en servicio los instrumentos de consulta que sean autorizados por la Dirección.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-45

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.1 UNIDADES DE DIRECCIÓN
1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- ✓ Reunir, los acervos gráficos que recibe el Archivo, organizarlos, registrarlos y ponerlos a disposición para la consulta.
- ✓ Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias correspondientes.
- ✓ Las inherentes a su unidad.
- ✓ Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquéllas que le confiera la autoridad superior inmediata o el titular de adscripción.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

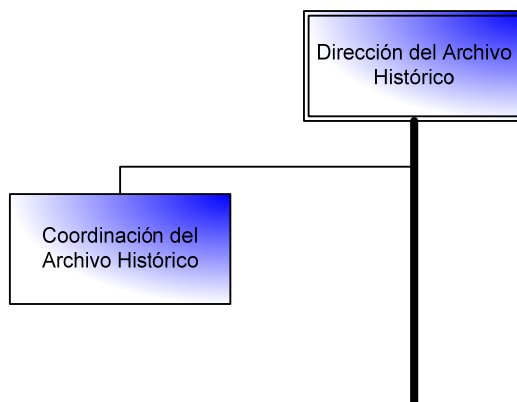
Página: MO-P-46

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO
2. COORDINACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-47

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO
2. COORDINACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVOS

Como organismo asesor permanente de la Dirección del AHULA de la Universidad de Los Andes debe revisar, supervisar, y coordinar el desarrollo de las actividades a fin de garantizar su concordancia con los propósitos de la Institución

FUNCIONES DEL COORDINADOR

- ✓ Planifica con su superior inmediato la realización de proyectos del área.
- ✓ Interviene en charlas, conferencias, talleres, relacionados con el área.
- ✓ Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Redacta diferentes clases de trabajos literarios para diferentes publicaciones.
- ✓ Suministra información a organismos públicos y privados, así como al público en general.
- ✓ Recopila material gráfico y de redacción para las publicaciones de la unidad y supervisa las ediciones y correcciones.
- ✓ Somete a consideración de su superior el material a publicar.
- ✓ Propone ante las instancias superiores, la organización de eventos relacionados con su área.
- ✓ Mantiene relaciones con organismos del área de su competencia.
- ✓ Dicta talleres de información, conferencias o charlas relacionados con el área
- ✓ Reporta continuamente a su superior inmediato las acciones llevadas a cabo para el desarrollo de actividades del área.
- ✓ Controla y evalúa el personal a su cargo.
- ✓ Transcribe y accesa información operando un computador.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-48

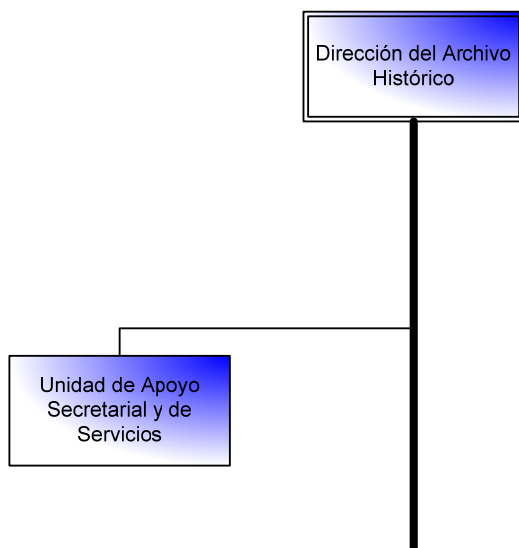
Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO

3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-49

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO

3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Dirección del Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes, debe ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL SECRETARIA

- ✓ Redacta correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios.
- ✓ Transcribe en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, memoria y cuenta y otros documentos diversos.
- ✓ Recibe y envía correspondencia.
- ✓ Opera la máquina fotocopidora y fax.
- ✓ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ✓ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ✓ Actualiza la agenda del jefe inmediato.
- ✓ Toma nota de los mensajes y los transmite.
- ✓ Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- ✓ Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- ✓ Convoca a reuniones de la unidad.
- ✓ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- ✓ Actualiza el archivo de la unidad.
- ✓ Distribuye la correspondencia de la unidad.
- ✓ Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- ✓ Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, adscritos a la unidad.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-50

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO
3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- ✓ Actualiza la cartelera.
- ✓ Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO DE SERVICIOS

AUXILIAR DE ARCHIVO

Resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de los mismos, a fin de mantener la información organizada y a disposición de la institución. A tal efecto realiza las siguientes operaciones:

- ✓ Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- ✓ Recibe el material para archivar.
- ✓ Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- ✓ Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- ✓ Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- ✓ Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- ✓ Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- ✓ Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- ✓ Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
- ✓ Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-51

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO

3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

MENSAJERÍA INTERNA

- ✓ Recibir y registrar la correspondencia que debe ser entregada a las diferentes dependencias
- ✓ Ordenar la correspondencia de acuerdo a la dependencia o área a la cual va dirigida.
- ✓ Entregar personalmente la correspondencia al departamento, o área a la cual va dirigida.
- ✓ Fotocopiar y distribuir oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general.
- ✓ Brindar apoyo en las reuniones y eventos que se efectúen en el Archivo.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Director (a) del Archivo.

AYUDANTE DE SERVICIO

- ✓ Mantener en estricto estado de pulcritud el espacio físico, los equipos y el mobiliario de la unidad
- ✓ Mantener actualizada y en óptima disposición la cartelera de la unidad
- ✓ Suministrar y colocar en su respectivo lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorante ambiental y otros.
- ✓ Recoger, embolsar y colocar la basura en su respectivos depósitos
- ✓ Movilizar material de oficina y mobiliario.
- ✓ Mantener bajo custodia y en estricto orden e identificación las llaves de todos los ambientes.
- ✓ Brindar apoyo en las reuniones y eventos que se efectúen en el Archivo.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Director (a) del Archivo

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

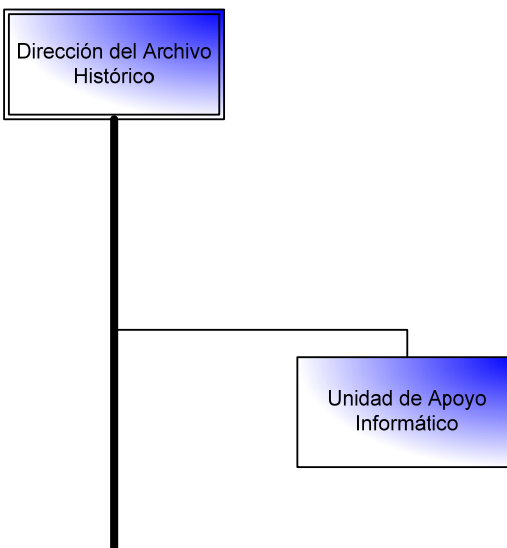
Página: MO-P-52

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO
4. UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-53

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO
4. UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar el análisis, diseño, desarrollo, liberación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información del Archivo, a fin de atender los requerimientos de las unidades usuarias. Planear, organizar, dirigir y controlar los trabajos de digitalización del acervo documental, a fin de contar con un mecanismo que permita el respaldo, conservación y difusión de la documentación del acervo histórico. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan el funcionamiento y operación de la infraestructura de Tecnología de Información instalada.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

- ✓ Proponer y coordinar las soluciones a las necesidades que planteen las unidades en materia de informática, mediante aplicaciones específicas, tales como base de datos y desarrollo de programas, entre otras.
- ✓ Coordinar y supervisar en forma sistemática la conversión del acervo documental a un formato digital, ayudando con esto a la conservación de la documentación original.
- ✓ Realizar el análisis de las necesidades de manejo de información técnica y/o administrativa que demanden las unidades, para evaluar la conveniencia de adquirir o desarrollar en forma interna los sistemas de información idóneos.
- ✓ Planear, organizar, coordinar y aplicar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo.
- ✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento del desarrollo del programa de informática institucional.
- ✓ Evaluar sistemáticamente, de conformidad con las políticas y lineamientos en la materia, los servicios de reproducción de los acervos documentales solicitados por los usuarios.
- ✓ Realizar revisiones periódicas a la productividad de la relación usuario-procesos-sistema, que permitan detectar necesidades de automatización y puntos de optimización en los distintos procedimientos realizados en el Archivo.
- ✓ Determinar la factibilidad operativa en la solicitud de automatización de un procedimiento.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-54

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.2 UNIDADES DE APOYO
4. UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas la etapa de análisis, pruebas y liberación de aplicaciones, a fin de obtener la relación-usuario-procesos-sistema que permita elevar la productividad de la función.
- ✓ Organizar las actividades de la unidad a su cargo.
- ✓ Informar periódicamente sobre los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas.
- ✓ Las inherentes a su unidad.
- ✓ Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera la autoridad superior inmediata.

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

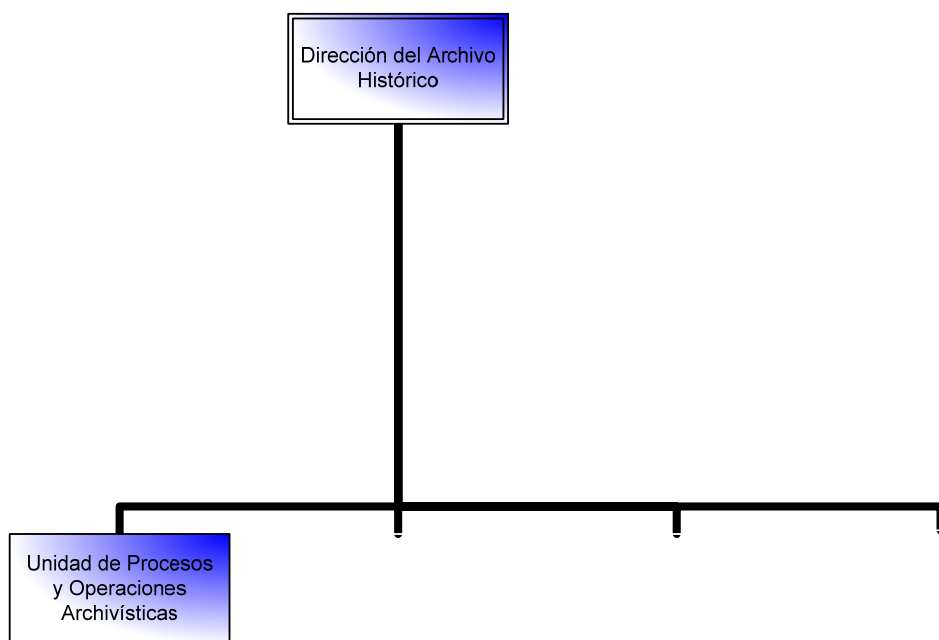
Página: MO-P-55

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
5. UNIDAD DE PROCESOS Y OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-56

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
5. UNIDAD DE PROCESOS Y OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

OBJETIVO

Establecer normas para la organización y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y OPERACIONES ARCHIVISTICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y metas inscritas en la Memoria y Cuenta, la misión y visión del Archivo.
- ✓ Diseñar un programa de normatividad técnica y normalización que permita mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las dependencias.
- ✓ Diseñar políticas públicas, así como procedimientos para la conservación de los acervos de interés permanente, coadyuvando a la institucionalización de los servicios archivísticos.
- ✓ Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en la determinación de las normas técnicas sobre políticas y procedimientos en materia de valoración documental en los archivos.
- ✓ Formular modelos para la elaboración de catálogos de disposición documental.
- ✓ Promover y gestionar la firma de convenios con las dependencias.
- ✓ Emitir normas técnicas para el funcionamiento de los archivos en materia de conservación, organización, valoración, descripción y difusión.
- ✓ Formular una teoría archivística propia mediante el análisis, discusión y difusión de los avances teórico-metodológicos nacionales e internacionales.
- ✓ Contribuir en la determinación, mediante el proceso de valoración, de los plazos de vigencia que permitan determinar las condiciones de uso y acceso de la documentación.
- ✓ Acopiar, organizar, describir y difundir las publicaciones
- ✓ Reunir, organizar y disponer la consulta de acervos bibliográficos y hemerográficos.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-57

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
5. UNIDAD DE PROCESOS Y OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

- ✓ Centralizar la política de adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo y coordinar los convenios de canje y donación de publicaciones.
- ✓ Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas
- ✓ Las inherentes a su unidad.
- ✓ Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera la autoridad superior inmediata.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

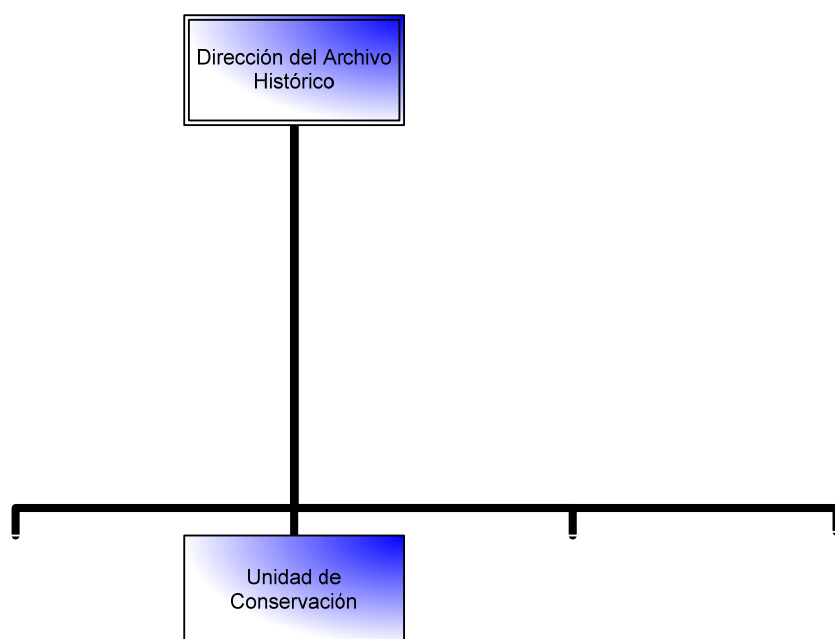
Página: MO-P-58

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
6. UNIDAD DE CONSERVACIÓN



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-59

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
6. UNIDAD DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO

El conservador-restaurador es un profesional con el conocimiento técnico requerido y avalado para predecir, ralentizar, detener y reversar el deterioro estético y material (físico, químico y biológico) que pueden sufrir los objetos y las obras de arte.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN

- ✓ Velar por el mantenimiento de las condiciones óptimas del edificio del Archivo, que garanticen la estabilidad e integridad de los documentos.
- ✓ Desarrollar estrategias de gestión y carácter técnico para prevenir el deterioro y garantizar la conservación del material documental del Archivo.
- ✓ Promover y colaborar en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Dirección del Archivo
- ✓ Formular recomendaciones técnicas relacionadas con la producción y la gestión de documentos.
- ✓ Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
- ✓ Coordinar con los centros de educación superior la formación profesional en el campo de la archivística.
- ✓ Organizar congresos, seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales e internacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística.
- ✓ Todas las demás funciones que se le asignen en otras leyes o reglamentos.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

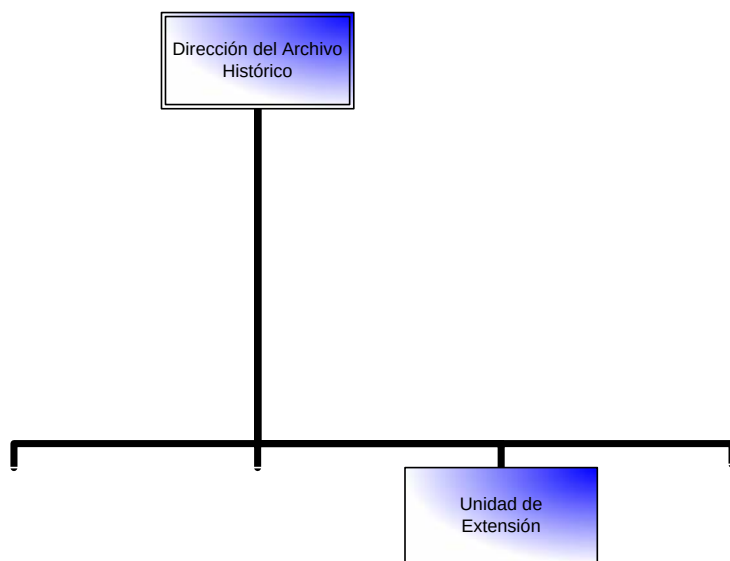
Página: MO-P-60

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
7. UNIDAD DE EXTENSIÓN



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-61

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
7. UNIDAD DE EXTENSIÓN

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las publicaciones y el plan del Archivo relacionado con los medios para difundir e informar a la sociedad de la existencia, valor y riqueza de los fondos documentales y promover los servicios que presta el órgano fortaleciendo su imagen y presencia institucional.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN

- ✓ Desarrollar y coordinar todas las actividades necesarias para la difusión de los servicios y acervos del Archivo.
- ✓ Llevar registro de las actividades del organismo publicadas, observadas en los medios impresos.
- ✓ Coordinar la elaboración de directorios especializados.
- ✓ Establecer un programa editorial anual que implique libros y publicaciones periódicas.
- ✓ Elaborar las políticas editoriales de la Institución.
- ✓ Dirigir la elaboración de una imagen institucional en gráficos, audio y video con motivo promocional.
- ✓ Plantear series o colecciones editoriales, así como sus respectivos diseños, a fin de ordenar las publicaciones del catálogo editorial.
- ✓ Diseñar las actividades académicas y culturales del Archivo, en apoyo a su difusión.
- ✓ Coordinación de exposiciones del acervo histórico.
- ✓ Coordinar el desarrollo del programa de visitas guiadas para instituciones educativas, agrupaciones y personas que así lo soliciten.
- ✓ Planear el programa anual de difusión y comercialización de las publicaciones.
- ✓ Dirigir la participación del organismo en ferias nacionales e internacionales del libro.
- ✓ Supervisar el diseño y función promocional de la página web del AHULA.
- ✓ Las inherentes a su unidad.
- ✓ Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera la autoridad superior inmediata.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

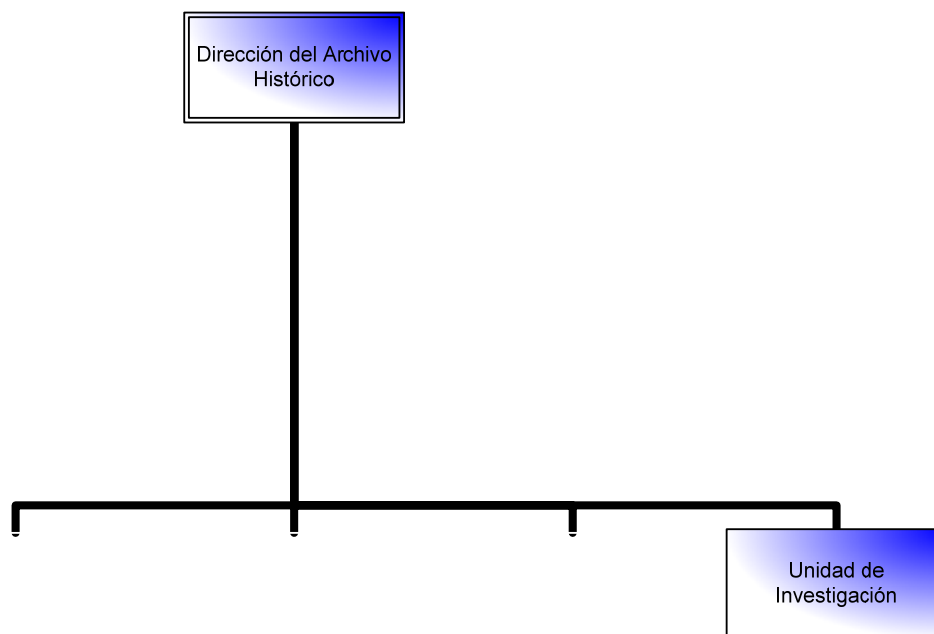
Página: MO-P-62

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

**D.3 UNIDADES OPERATIVAS
8. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**



Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-63

Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

D.3 UNIDADES OPERATIVAS
8. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Investigar y dar a conocer la historia y evolución de la Universidad de Los Andes.

Identificar y seleccionar la documentación más relevante desde el punto de vista histórico que se encuentra en el fondo documental del Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- ✓ Asesorar a quienes investigan sobre la historia de la Universidad de Los Andes (profesores, estudiantes y otros). Para ello se contará con el apoyo de la Unidad de Procesos y Operaciones Archivísticas, que además de organizar y llevar el control del fondo documental, elabora los *instrumentos de información* (inventarios, catálogos, índices, guías, etc.) los cuales dan a conocer el contenido del fondo y la ubicación de los documentos.
- ✓ Recopilar y organizar otras fuentes de información –además del fondo documental– que sirvan de apoyo a las investigaciones sobre la historia de la Universidad, entre éstas las bibliográficas y hemerográficas.
- ✓ Participar directamente en la investigación de la historia y evolución de la Universidad emeritense, utilizando el fondo documental del Archivo.
- ✓ Coadyuvar a la publicación de trabajos de investigación histórica, a través del *Boletín del AHULA*, la colección *La ULA y su Historia*, la página *web* de la Universidad y la prensa regional.
- ✓ Coadyuvar a la realización de eventos tales como simposios, congresos, talleres, relacionados con la historia de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Dar a conocer, a través de artículos, las efemérides y conmemoraciones más importantes de la Universidad.
- ✓ Las inherentes a su unidad.
- ✓ Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera la autoridad superior inmediata.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-64

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

E. GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Manual de Organización

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativa, siendo ello un elemento de apoyo a su funcionamiento”

Unidad Administradora Desconcentrada UAD

Se considera como un elemento fundamental de la estructura de la dependencia y puede definirse como algo concreto y específico que mantiene cierta independencia y que actúa formando parte de una totalidad funcional y fluyente que es la organización.

Normas

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización así como la actividad de una unidad administrativa

Introducción:

Consiste en una breve explicación al lector de los antecedentes, motivos y objetivo que se pretende alcanzar a través del manual, además incluye información sobre el ámbito de aplicación, a quien va dirigido y una breve presentación de cómo está conformado, es decir el contenido interno del manual.

Directorio:

Consiste en la relación de los funcionarios y de los cargos que ocupan dentro de la estructura de la organización a la que pertenece el manual. Deberán ubicarse de acuerdo con los niveles jerárquicos y siguiendo el orden del organigrama de izquierda a derecha. Debe incluirse hasta el nivel de menor jerarquía en la organización.

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-65

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

E. GLOSARIO DE TERMINOS

Antecedentes Históricos: Consiste en una breve descripción histórica de las razones o causas que dieron origen a la creación de la organización, ejemplo: "Decreto de Creación"

Base Legal: Es el conjunto de *"Ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que dan origen y regulan la actuación de la dependencia, entidad, o de las unidades administrativas comprendidas"*. La relación de esta base legal ha de seguir un orden jerárquico descendente, a saber: Leyes, Reglamentos, Normas, Decretos, Acuerdos, Circulares, Oficios y otros documentos normativos-administrativos.

Modelo Estratégico:

Las suposiciones, creencias, hipótesis y postulados que sirven de base a una empresa, moldean su cultura y determinan su conducta, deben ajustarse continuamente a las realidades de sus tiempos. Tales elementos comprenden el Modelo Estratégico de la organización. Con base en su modelo estratégico, la organización hace explícita su dirección o derrotero, define los resultados que hay que lograr, asume un conjunto de valores sobre la forma de proceder, imparte directrices y expresa su razón de ser.

Al modelo estratégico subyacen un conjunto de interpretaciones y supuestos sobre clientes y competidores, aliados y proveedores; el propio personal y el ambiente en general, incluyendo la tecnología y la economía. El éxito de una organización depende de lo acertado de su modelo estratégico, esto es, de lo atinado de sus interpretaciones y supuestos sobre el perimundo y su propia realidad interna.

Los elementos representativos del modelo estratégico en el manual de organización son:

- ✓ **Misión:** Razón de ser, esencialidad
- ✓ **Visión:** Estado ideal a cuya zaga se dirige la organización.
- ✓ **Valores:** Creencias firmes en acciones correctas; principios de sostén. Influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones
- ✓ **Política:** Guías para alcanzar objetivos

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-66

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

E. GLOSARIO DE TERMINOS

Visión: Es un estado ideal de la organización, con la propuesta a lo deseado a largo plazo y considerando la capacidad para obtener su logro.

Responde a la pregunta ¿Cómo queremos ver la organización a largo plazo? Ejemplo: Nuestra visión es atender y responder con eficiencia y eficacia a las necesidades laborales, contando con un equipo de trabajo guiado por valores y en concordancia con nuestra misión.

Misión: Es el propósito común de la unidad de trabajo, funciones o tareas básicas en términos a corto plazo y en la definición de lo que es el estado en que la unidad de trabajo fija el enfoque de servicio y atención a las necesidades de sus clientes.

Es la razón de ser o existir de la organización. Responde a las preguntas ¿Quiénes somos? y ¿qué hacemos?

Valores: Son todas aquellas concepciones compartidas y consensuadas de lo que es importante y, por lo tanto, deseable que al ser aceptadas por los miembros de una unidad de trabajo, influyan en su comportamiento y orienten sus decisiones, ejemplo:

- ✓ Creatividad e Innovación
- ✓ Respeto (ver por el otro)
- ✓ Congruencia (verdad moral)
- ✓ Lealtad
- ✓ Honestidad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Humanismo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidad, eficiencia y eficacia
- ✓ Libertad
- ✓ Equidad

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-67

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

E. GLOSARIO DE TERMINOS

Política: Guías generales que influyen en la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada o general de ésta, para alcanzar objetivos

Organización

Es una Unidad social con un determinado propósito. Este propósito es la síntesis de lo que comúnmente se conoce como “metas organizacionales”.

“Son sistemas o conjunto de sistemas que armónicamente logran objetivos definidos”

Estructura

Presenta el sistema formal de relaciones de trabajo, es decir, **cómo se dividen, cómo se agrupan y cómo se coordinan** las tareas de trabajo de las personas y grupos de la organización. *Se crea a partir del modelo estratégico de la organización y presenta el hacer y acciones de las demandas a las cuales debe responder.*

Organigrama

Forma que adopta el sistema de notación o “dibujo” a través del cual usualmente se visualiza la organización. Es la base a través de la cual se estructuran los modelos mentales y los conceptos operativos de dicha organización.

Estructura Organigramática General:

Contiene la representación gráfica de la organización, la cual muestra el ordenamiento de las unidades administrativas, niveles jerárquicos, las líneas de mando directa y funcional, y los canales formales de la comunicación

Estructura Organigramática en Macro:

Muestra el ordenamiento de las unidades administrativas, objeto de diseño de la estructura, conectadas con los niveles de políticas y estrategias en el ámbito institucional, estableciendo las líneas de mando Directo y funcional

Elaborado por:
DSIA – MAYO 2008

Aprobado por:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
DD/MM/2008
DD/MM/2008

Vigencia de la última modificación:
01/06/2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-68

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

E. GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura Organizativa en Macro:

Contiene la descripción conceptual en orden jerárquico de cada una de las unidades Administrativas de la organización.

Se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

La descripción de la estructura organizativa debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico.

Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la unidad administrativa.

Se deberá representar en primer lugar las unidades y a continuación las de apoyo.

Estructura Organigramática en Micro:

Contiene la representación gráfica de la organización, y muestra el ordenamiento de cada una de las unidades que integran la dependencia o unidad objeto de diseño de la estructura, con sus relaciones, canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión, así como las unidades de categoría especial

Estructura de línea de mando directo (ELMD): Es aquella que integra a las unidades de Dirección y a las unidades operativas mediante las cuales se materializa el logro de los objetivos operacionales de la institución.

Estructura de Línea de Mando Funcional (ELMF): Actúa en apoyo a las operaciones que se ejecutan en la Estructura de Línea de mando directa y está conformada por:

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Página: MO-P-69

Materia:

SISTEMA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Asunto:

E. GLOSARIO DE TERMINOS

Unidad de Coordinación: Son aquellas encargadas de unir los esfuerzos de varias unidades en la materialización de determinadas actividades.

Unidad de Apoyo: Son aquellas unidades encargadas de materializar las políticas de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría en fase de ejecución.

Unidades de Servicios: Son aquellas unidades encargadas de asistir a toda la institución en la satisfacción de necesidades de carácter general. Ejemplo: apoyo Secretarial

Estructura de Niveles: Es la que establece los niveles de coordinación, supervisión y ejecución de la organización

Objetivo: Se define como los resultados a largo plazo (más de 1 año) que una organización aspira lograr a través de su misión básica. Debe reunir las siguientes características: ser medibles, razonables, claros, coherentes y estimulantes. En un conglomerado diversificado los objetivos deben fijarse tanto para la organización en general como para las unidades administrativas que la conforman.

Funciones: Se refiere al conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para el logro de los objetivos de una organización y de cuya ejecución es responsable una unidad administrativa, siempre que exista entre sus atributos y responsabilidades un mandato, acción o ejercicio de un empleo o cargo.

Estructura Posicional de Cargos: Comprende la estructura organigramática (organigrama) mostrando los cargos que ocupan los miembros de la organización en cada una de las unidades administrativas.

Elaborado por: DSIA – MAYO 2008	Aprobado por: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO –	FECHA DD/MM/2008 DD/MM/2008	Vigencia de la última modificación: 01/06/2008
------------------------------------	---	-----------------------------------	---