



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teheran Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalban ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## Decreto Rectoral para la Creación de Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello

N°

2.34

El Rector de la Universidad Católica Andrés Bello en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 23 y el ordinal 3° del artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad, dicta el presente Decreto que regirá la creación y organización del archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello.

**1°.-**El Archivo General será una unidad adscrita a la Secretaría de la Universidad encargada de regular lo concerniente al manejo y preservación del patrimonio documental ucabista.

**2°.-** El Archivo General de la UCAB tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar el patrimonio documental, clasificando y ordenando la documentación conforme a las metodologías de la archivología.
- b) Sistematizar toda la información documental existente a fin de garantizar el rápido procesamiento de la información.
- c) Coordinador entre las distintas unidades, tanto administrativas como académicas, lo concerniente a la certificación de documentos.
- d) Brindar apoyo a las distintas unidades de la Universidad en el adecuado uso de los espacios necesarios para el acopio de su documentación cotidiana.
- e) Efectuar y evaluar el seguimiento de las disposiciones relativas al manejo, preservación y transferencia de la documentación universitaria.
- f) Eliminar la documentación innecesaria.

**3°.-** El Archivo General será dirigido por un Director con reconocida competencia profesional en el área, nombrado por el Rector a propuesta del Secretario de la Universidad, quien tendrá entre sus funciones:

- a) Proponer y ejecutar las normas que regulen el uso o el acceso a la comunidad universitaria y otros usuarios a la información preservándola.
- b) Regular lo concerniente al tratamiento y forma que deban tener los documentos.
- c) Normar la conservación y transferencias de documentos según su tipo y usuarios.
- d) Elaborar y ejecutar políticas concernientes a las operaciones archivísticas de la documentación.

e) Proponer, elaborar y ejecutar las disposiciones necesarias relativas a la seguridad física de la documentación.

**4°.-** Para supervisar la ejecución de lo relativo a la eliminación de documentos, se crea el Consejo de Archivo constituido por el Secretario de la Universidad, el Director General del Archivo y el titular de la dependencia de cuyo documento se trate.

**5°.-** Las situaciones no previstas en el presente Decreto serán resueltas por el Rector o el Secretario de la Universidad, según sus competencias.

Dado, firmado y sellado en la sede del Rectorado en Caracas, a los 30 días del mes de octubre del año dos mil uno.

Luis Ugalde,s.j.  
Rector