



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento del Archivo General

Nº
2.58

El Consejo Universitario de la Universidad Católica Andrés Bello, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, dicta el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Reglamento del Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello tiene como objetivo presentar el marco técnico y normativo que regulará la función archivística para asegurar el acceso, tratamiento, resguardo y difusión del patrimonio documental.

Artículo 2. La conservación y organización del patrimonio documental de la Universidad Católica Andrés Bello tiene como objetivo fundamental satisfacer las necesidades de información y documentación para la gestión académica, administrativa, fiscal, legal e histórica de la universidad.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entiende por documento de archivo todo registro de información gráfica, sonora, en imagen y digital producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, recogida en cualquier tipo de soporte material o informático, que tiene valor académico, administrativo, fiscal, legal, económico, histórico y cultural que constituya un testimonio de la actividad propia de la Universidad Católica Andrés Bello y debe ser objeto de conservación, exceptuando las obras de creación literaria científica o técnica editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 4. El patrimonio documental de todas las sedes de la Universidad Católica Andrés Bello, está constituido por los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de

Gobiernos, Facultades, Escuelas, Direcciones Administrativas, Áreas Académicas, Institutos y Centros de Investigación propios y de servicios administrativos existentes o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad; igualmente los producidos por otras personas jurídicas que así se establezcan en convenio, donación, depósito o compra-venta o en cuya organización participe mayoritariamente la Universidad Católica Andrés Bello.

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Archivo General

Artículo 5. La organización y coordinación del sistema de archivo corresponde a la Dirección del Archivo General que es la unidad administrativa, adscrita a la Secretaría General, responsable de la custodia y conservación de los diferentes documentos de la Universidad Católica Andrés Bello, a través de las etapas de su ciclo vital y encargada del patrimonio documental de la Institución, el cual estará conformado por dos secciones: Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Parágrafo Único. El Archivo de la Universidad Católica Andrés Bello-Sede Guayana, organizará, conservará y custodiará toda la documentación académico-administrativa que en éste repose; bajo las directrices y pautas que dicte la Dirección de Archivo General.

Artículo 6. La Dirección de Archivo General tendrá, entre sus funciones, la organización, tratamiento y conservación de los Archivos de Gestión, Intermedio e Histórico que conforman el sistema de archivo de la Universidad Católica Andrés Bello



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento del Archivo General

N°

2.58

Artículo 7. El Director del Archivo General deberá ser nombrado por el Rector a proposición del Secretario. Debe poseer competencia en el área de archivos, durará cuatro (4) años en sus funciones y podrá ser reelegido.

Artículo 8. La Dirección de Archivo General reunirá y conservará en original todas las publicaciones (folletos, catálogos, trípticos u otros similares.) utilizadas para la difusión de información de la Universidad proveniente de todas las dependencias de la Institución.

Artículo 9. La Dirección de Archivo General contará con los medios técnicos e informáticos requeridos para acceder a la documentación que se encuentre en otros soportes que no sean papel, (documentos digitalizados, diapositivas, fotos, u otros medios), los cuales serán almacenados en un software especializado en la gestión documental. El Secretario junto con el Director del Archivo decidirán el medio y el lugar más idóneo a utilizar para el almacenamiento y custodia de los archivos digitales.

Artículo 10. Los funcionarios deberán mantener la discreción oportuna respecto a la información a la que tienen acceso, de acuerdo a las leyes que rigen la materia. El personal que infrinja este artículo será sancionado según lo establecido en las normativas vigentes.

Artículo 11. El Archivo General, como garante y custodio de la documentación, se encargará de validar la documentación generada o recibida en el proceso de Inscripción a la Universidad; dictando las pautas y estableciendo los lineamientos que deben regir dicho proceso, en materia documental, tanto para pregrado como para postgrado.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Archivos de Gestión

Artículo 12. Serán denominados Archivos de Gestión aquellos fondos documentales existentes en

los Órganos de Gobierno, Facultades, Escuelas, Postgrado, Institutos y las Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios de la Universidad. Estos archivos resguardarán todos los documentos producidos o recibidos por la actividad propia de la dependencia, durante el tiempo de su tramitación; los Directores de las diferentes unidades de la Universidad, transferirán al Archivo Intermedio toda la documentación de carácter administrativo que posea una antigüedad mayor de tres años, una vez concluida su tramitación administrativa.

Artículo 13. La documentación que se custodia en los Archivos de Gestión, será responsabilidad en cuanto al acceso para su uso y consulta de los Directores de las dependencias de las que formen parte, quienes designarán un responsable para la clasificación, orden y control de los documentos, así como para su transferencia al Archivo General, de acuerdo a las pautas establecidas. En caso de consulta de otros funcionarios u otro particular, será autorizado por el Director o Jefe de la Unidad.

SECCIÓN TERCERA

Del Archivo intermedio

Artículo 14. La Sección de Archivo Intermedio, es el que reúne y conserva aquella documentación de la Universidad que es transferida desde los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias, una vez estos hayan cumplido con el período de permanencia de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. En el Archivo Intermedio reposarán los documentos, hasta que por su ciclo de vida pasen a formar parte del Archivo Histórico.

Artículo 15. La Sección de Archivo Intermedio se encargará de digitalizar e indexar la documentación previamente seleccionada por el Director de Archivo General y el Secretario, la cual deberá ser resguardada en el software de Gestión Documental establecido para ello.



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento del Archivo General

N°

2.58

Artículo 16. En el Archivo Intermedio se aplicará la selección y expurgo de aquella documentación que perdió completamente su valor y utilidad administrativa y no posea valor histórico que justifique su conservación permanente.

Artículo 17. El Archivo Intermedio pondrá a disposición la consulta de sus fondos a los Órganos de Gobierno, Facultades, Escuelas y Dependencias Académico-Administrativas y de Servicios que pertenezcan a la Universidad. Cualquier otro particular, deberá ser previamente autorizado por el Director del Archivo General y el Director de la dependencia de la cual proceda la documentación a ser consultada.

SECCIÓN CUARTA

Del Archivo Histórico

Artículo 18. El Archivo Histórico se encargará de conservar aquella documentación tanto física como electrónica que constituya un testimonio de la actividad propia de la Universidad Católica Andrés Bello y que debido a su valor histórico deban ser conservados de forma indefinida.

Artículo 19. Será parte del Archivo Histórico toda la documentación constitutiva de la Universidad, así como: Actas de Consejo, Actas de Calificaciones, Convenios, Acuerdos, Expedientes de Estudiantes, Expedientes del Personal que labora en la Universidad y otros semejantes.

Artículo 20. Toda la documentación de carácter administrativo que, de acuerdo a su condición legal, cultural, fiscal o histórica, registre una antigüedad de siete años desde su recepción en el Archivo Intermedio, pasará al Archivo Histórico. En el caso de los expedientes de los estudiantes o del personal, estos pasarán una vez concluida su vigencia para fines administrativos.

Artículo 21. Aquellas Sedes que posean archivos, deberán transferir toda la documentación al Archivo

Histórico de la Universidad Católica Andrés Bello sede Montalbán, una vez ésta haya finalizado su plazo en dicha sede según la Tabla de Retención Documental.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Archivo General

Artículo 22. La Dirección de Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello, tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

1. Diseñar y aplicar un Sistema de Gestión Documental, facilitando así el control y manejo electrónico de la documentación que reposa en el Archivo General.
2. Inventariar, identificar, ordenar y clasificar las series documentales producidas por las dependencias universitarias; estableciendo las normas o criterios de conservación y tratamiento de la documentación que reposan dentro de las instalaciones del archivo.
3. Elaborar los instrumentos de descripción adecuados (guías, inventarios, catálogos, entre otros) para un manejo eficaz de la documentación.
4. Servir de apoyo para el funcionamiento eficaz de la administración de la Universidad Católica Andrés Bello, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
5. Establecer los procedimientos y aplicar los criterios y directrices sobre las transferencias, selección, eliminación de documentos, préstamo, consulta, recepción y organización de los fondos documentales para su utilización y seguridad.
6. Asesorar en la organización y aplicar las normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento del Archivo General

N°

2.58

documentación activa de los diferentes órganos y dependencias académico-administrativas y de servicios de la Universidad.

7. Establecer el tiempo de conservación de los documentos en las dependencias, en el Archivo Intermedio, y en el Archivo Histórico a través del diseño y aplicación de la Tabla de Retención Documental.
8. Proponer las actividades y establecer los contenidos programáticos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de la documentación, así como de la formación del personal que labora en la Dirección de Archivo General.
9. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
10. Diseñar, desarrollar y mantener el sistema archivístico de la Universidad, mediante manuales para el funcionamiento interno del archivo.
11. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Archivo General.
12. Dictar las pautas y supervisar todo lo referente a las inscripciones de alumnos nuevos, tanto de pregrado como de postgrado.

CAPITULO III

Del acceso y préstamo de la documentación

Artículo 23. Podrán examinar la documentación custodiada en el Archivo General, los titulares de la documentación, así como los miembros de la comunidad universitaria debidamente autorizados por el Director de Archivo General, el Director de la unidad productora de la documentación y el Secretario, según sea el caso. Las personas ajenas a la misma deberán ser autorizadas por el Director del Archivo General, el Secretario General o el Rector de la Universidad, según la importancia del documento.

Artículo 24. El acceso a la documentación original queda a disposición de la Dirección de Archivo General. El Director del Archivo General, tendrá la facultad de denegar la consulta de los originales, cuando se considere que está en riesgo la conservación de los mismos, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información mediante las reproducciones de las que disponga la unidad de archivo.

Artículo 25. El préstamo de documentos deberá realizarse según las normas establecidas en el procedimiento, determinado por la Universidad Católica Andrés Bello, con la finalidad de llevar el control de los documentos.

Artículo 26. La persona solicitante es el único responsable por el deterioro o pérdida del documento. En aquellos casos donde el solicitante sea una persona ajena a la Universidad, el responsable será quien autorizó la solicitud de préstamo.

CAPITULO IV

Del tratamiento técnico de la documentación

SECCIÓN PRIMERA

De la transferencia, clasificación y expurgo de la documentación

Artículo 27. La documentación en calidad de transferencia a la Dirección de Archivo General, estará a cargo de las dependencias académico-administrativas y de servicios, de acuerdo con el tiempo de conservación establecido por el Archivo General, según la Tabla de Retención Documental. Aquellos documentos a transferir, deberán ser originales o copias únicas y organizadas según lo estipulado en el cuadro de clasificación de la dependencia que transfiere la documentación.

Artículo 28. Las transferencias procedentes de las unidades académico-administrativas y de servicios



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento del Archivo General

N°

2.58

deberán realizarse anualmente, y se formalizarán de acuerdo a la normativa establecida.

Artículo 29. En aquellos casos que ingrese documentación por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, legado, herencia, depósito, y otras semejantes, se procederá a la formalización del acto mediante entrega formal a las Autoridades de la Universidad para su posterior información al Consejo Universitario.

Artículo 30. El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde los Archivos de Gestión según lo establecido en el cuadro de clasificación, el cual es de aplicación general y carácter funcional, facilitando así la rápida recuperación de la información.

Artículo 31. Queda a criterio del Director del Archivo General, el Secretario y el Consultor Jurídico, la selección y expurgo de los documentos que por su índole no merezcan su conservación, debiéndose fundamentar en cada caso, por escrito, los motivos del expurgo.

SECCIÓN SEGUNDA

Preservación y Conservación de los documentos

Artículo 33. El Director del Archivo General aplicará las medidas preventivas para evitar el deterioro de la documentación. Para ello se elaborará una normativa donde se detallen los aspectos en cuanto a conservación y preservación necesarios para este fin.

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales

Artículo 34. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Secretario, el Rector o el Consejo Universitario según sus respectivas competencias.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los 10 días del mes de Diciembre de 2013

José Francisco Virtuoso s.j.
Rector

María Isabel Martínez Abal
Secretaria General