



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO**

**MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVO GENERAL Y CONTROL
ESTADÍSTICO**

MAN-SEG-CAGCE

OCTUBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia en su totalidad de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL


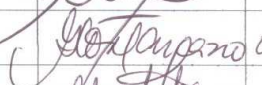
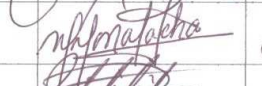
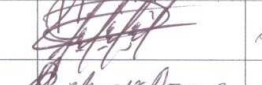


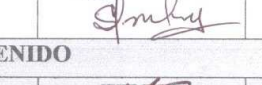
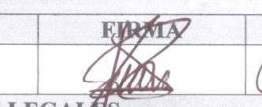
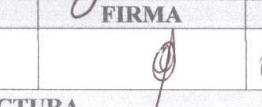

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-018-258-XI-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-018-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, Cambio: 00 de fecha: 29/10/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Francys Silva	Coordinadora de Archivo General y Control Estadístico (E)		09-11-18
TSU. Glorys Marcano	Asistente Administrativo		09-11-18
Lic. Natacha Moya	Asistente Administrativo		09-11-2018
Lic. Henry Pérez	Asistente Administrativo		09-11-2018
Lic. Emiliarys Arcaya	Asistente Administrativo		09-11-2018
Br. Miguel Pacheco	Oficinista		09/11/2018
TSU. Jeannette Scott	Asistente Administrativo		09/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
J./M Jesús Suárez	Secretario General		09/11/18
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		09/11/18
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad		12/11/2018

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/23
Alcance	1/23
Marco Institucional	
Antecedentes	2/23
Misión	2/23
Visión	3/23
Objetivo	3/23
Funciones	3/23
Organigrama Estructural de la Secretaría General	9/23
Organigrama Estructural de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico	10/23
Organigrama de Posición de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico	11/23
Descripción de Cargos	12/23
Registro de Cambios	23/23
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/3
Propósito	1/3
Alcance	2/3

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Responsable	3/3
Registro de Cambios	3/3
Proceso Coordinación de Archivo General y Control Estadístico	1/7
Procedimiento Archivo Digital de los Expedientes Estudiantiles	1/8
Instrucción de Trabajo Emisión de Solvencia de Archivo	1/5
Instrucción de Trabajo Solicitud de Retiro de Documentos	1/4
Procedimiento Emisión de Carnet	1/7
Instrucción de Trabajo Préstamo de Equipos Audiovisuales	1/3
Procedimiento Digitalización e Imprenta	1/4
Procedimiento Manejo Estadístico de la Información de la UMC	1/4

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/8
INTRODUCCIÓN		

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

MAN-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico adscrita al subsistema Secretaria General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico como del proceso, de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Secretaria General que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		


8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-SEG-CAGCE)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/23
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, adscrita a la Secretaría General.


Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Marítima del Caribe.

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:2/23
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES:

La Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo nace en el marco de la creación de la Secretaría General, y se establece oficialmente por Decreto Presidencial No. 899, Gaceta Oficial No. 36988 del 07 de julio del 2000, donde se funda la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-024-XI-2014 aprueba el cambio de denominación de Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo a Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, con cuatro (4) Unidades adscritas a saber: Unidad de Digitalización e Imprenta, Unidad de Control Estadístico, Unidad de Archivo y la Unidad de Carnetización y Equipos Audiovisuales, por las atribuciones dictadas a través el Reglamento referenciado en su artículo 35.

MISIÓN:

Brindar soporte oportuno y eficiente, a las actividades que desarrollan las distintas áreas académicas y administrativas de nuestra casa de estudios, haciendo uso racional de los recursos naturales, preservando así, el medio ambiente.

Resguardar los archivos de los requisitos exigidos a los estudiantes por nuestra Magna Casa de Estudios mediante el proceso de digitalización, en cada una de sus etapas; así mismo Garantiza la gestión de actualización y emisión de carnets a toda la población UMCista; destacando que brinda apoyo a través de préstamos de equipos e imprentas, con el propósito de ofrecer un servicio que fomente aprendizaje en cada una de las aéreas, contribuyendo así al alcance de las competencias de los egresados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/23

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN:

Ser una Coordinación modelo de servicio y apoyo administrativo para satisfacer las demandas de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en cuanto a reproducción, archivo, manejo de datos digitales y carnetización, mediante la ejecución de procesos efectivos y transparentes, alineados con las estrategias de la organización.

OBJETIVO:

Brindar asistencia técnico-administrativa a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en la organización y ejecución de las actividades educativas, técnicas y administrativas que se deriven de la relación enseñanza-aprendizaje en el contexto universitario de los servicios educativos que ofrece nuestra Casa de Estudios.

FUNCIONES:

1. Controla y mantiene organizado el archivo general y los registros académicos de la Universidad y ejerce su custodia.
2. Procesa y actualiza los datos estadísticos de la Universidad.
3. Maneja y resguarda el archivo de los expedientes de estudiantes regulares, egresados y aquellos estudiantes dados de baja.
4. Gestiona la recepción y organización de expedientes estudiantiles, a través de controles administrativos que garantizan la integridad de los mismos, así como su conservación óptima.
5. Realiza el retiro definitivo de documentos de inscripción (dirigido a estudiantes).
6. Gestiona la depuración y consolidación digital de expedientes de estudiantes regulares, egresados y estudiantes del acervo histórico de la Escuela Náutica de Venezuela.
7. Garantiza la digitalización de los expedientes estudiantiles ya organizados y depurados por la Unidad de Archivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/23

MARCO INSTITUCIONAL

8. Realiza la elaboración y emisión de registros académicos para generar datos estadísticos de la universidad.
9. Vela por la identificación o carnetización de toda la comunidad UMCista, efectuado durante todo el cronograma académico.
10. Gestiona la emisión de carnets nuevos, renovaciones y da respuesta a aquellos carnets extraviados.
11. Garantiza los préstamos de equipos audiovisuales (retroproyectors, televisores, DVD) dirigidos a toda la Comunidad Universitaria.
12. Brinda apoyo a las diferentes dependencias para la impresión, reproducción, doblajes, compaginación, plastificación y encuadernación, entre otros, bajo parámetros de normas y procedimientos.
13. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
14. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
15. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
17. Cumple las demás funciones que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA

OBJETIVO:

Prestar el servicio de digitalización e imprenta a la comunidad UMCista, para atender las actividades Académicas-Administrativas en cuanto a reproducción de exámenes y documentos institucionales previamente autorizados por el coordinador, solicitados por las diferentes dependencias de la universidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:5/23

MARCO INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

1. Realiza trabajos de digitalización e imprenta para atender las actividades docente-administrativas de la comunidad universitaria.
2. Mantiene en óptimas condiciones los equipos existentes en la unidad a fin de garantizar la calidad del servicio.
3. Garantiza la existencia de los insumos necesarios para la eficiente operatividad de los equipos.
4. Atiende al usuario, recibe la solicitud de servicio de fotocopiado en forma verbal, (cuando es menos de 100 fotocopias) por la taquilla que está destinada a tal fin, luego de verificar que la persona está identificada con el carnet de la universidad y corrobora que el documento a fotocopiar tenga el membrete institucional, (es decir el logotipo, nombre de la universidad y coordinación a la que pertenece).
5. Procede a revisar formulario: REG-SEG-CAGCE-UDI-001, explicando por escrito las características, cantidad, para describir y solicitar el servicio, el cual debe ser previamente enviado por correo institucional por la dependencia que solicita el servicio si este es menor de 100 hojas, se realiza la reproducción del material solicitado siendo entregado en forma inmediata. Si el número de copias es mayor a 100 hojas requeridas se procede a revisar el formulario: REG-SEG-CAGCE-UDI-002 y verificar que sean trabajos institucionales, este servicio deberá solicitarse con el tiempo suficiente a 08 días hábiles, la entrega será según sea la cantidad solicitada y el tiempo que tarde la elaboración.
6. Verifica si el trabajo requiere anillado evaluando que sean institucionales y se procede a hacer el trabajo, este servicio debe ser solicitado y enviado por correo institucional previamente mediante el formulario establecido con un tiempo no mayor de ocho (08) días hábiles.
7. Procede a revisar el formulario: REG-SEG-CAGCE-UDI-003, explicando por escrito la cantidad de papel requerido, descripción del papel, coordinación o dependencia solicitante, verificar que el uso del mismo sea para trabajos institucionales y firma del solicitante.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:6/23

MARCO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE CONTROL ESTADÍSTICO

OBJETIVO:

Procesar y actualizar los datos estadísticos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Solicita a las unidades correspondientes información cuantitativa de los procesos académicos a fin de mantener actualizada la data estadística de la comunidad UMCista.
2. Genera informes estadísticos a solicitud de las unidades que lo requieran
3. Garantiza el resguardo de la información en archivos digitalizados diseñados para tal fin.
4. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
5. Apoya en elaboración del Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
6. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
8. Cumple las demás funciones que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Controlar, procesar, organizar y resguardar los expedientes tanto físico como digitales de los estudiantes regulares, egresados y retirados de la UMC, a través de la clasificación, codificación y custodia de los documentos académicos requeridos por nuestra Casa de Estudios



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:7/23

MARCO INSTITUCIONAL


FUNCIONES:

1. Participa en el proceso de inscripción de nuevos estudiantes, revisando la documentación para ingresar a la Universidad, digitalizando dicha documentación en el archivo diseñado para resguardar los expedientes académicos.
2. Expide las solvencias a los estudiantes que lo soliciten a través de un formato el cual debe ser revisado por el personal de la Unidad de Archivo con V°B° del coordinador.
3. Revisa en el sistema respectivo y carpeta digital de los estudiantes para verificar que cumplan con los requisitos exigidos según la carrera y así expedir las solvencias tanto para el alumno como para las unidades que lo requieran (Direcciones de Escuela)
4. Mantiene actualizada planilla de recepción de documentos donde firman los estudiantes que solicitan solvencias, para llevar un control trimestral para futuros informes de gestión.
5. Mantiene actualizado el sistema respectivo mediante los archivos digitalizados.
6. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
7. Apoya en elaboración del Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
8. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
10. Cumple las demás funciones que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS AUDIOVISUALES

OBJETIVO:

Ofrecer un servicio de calidad para atender los requerimientos de identificación de la comunidad UMCista, con la finalidad de servir de apoyo para el control, orden y seguridad en

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:8/23
MARCO INSTITUCIONAL		

la Institución, además de brindar el apoyo con equipos audiovisuales para facilitar las actividades académicas del personal docente.

FUNCIONES:

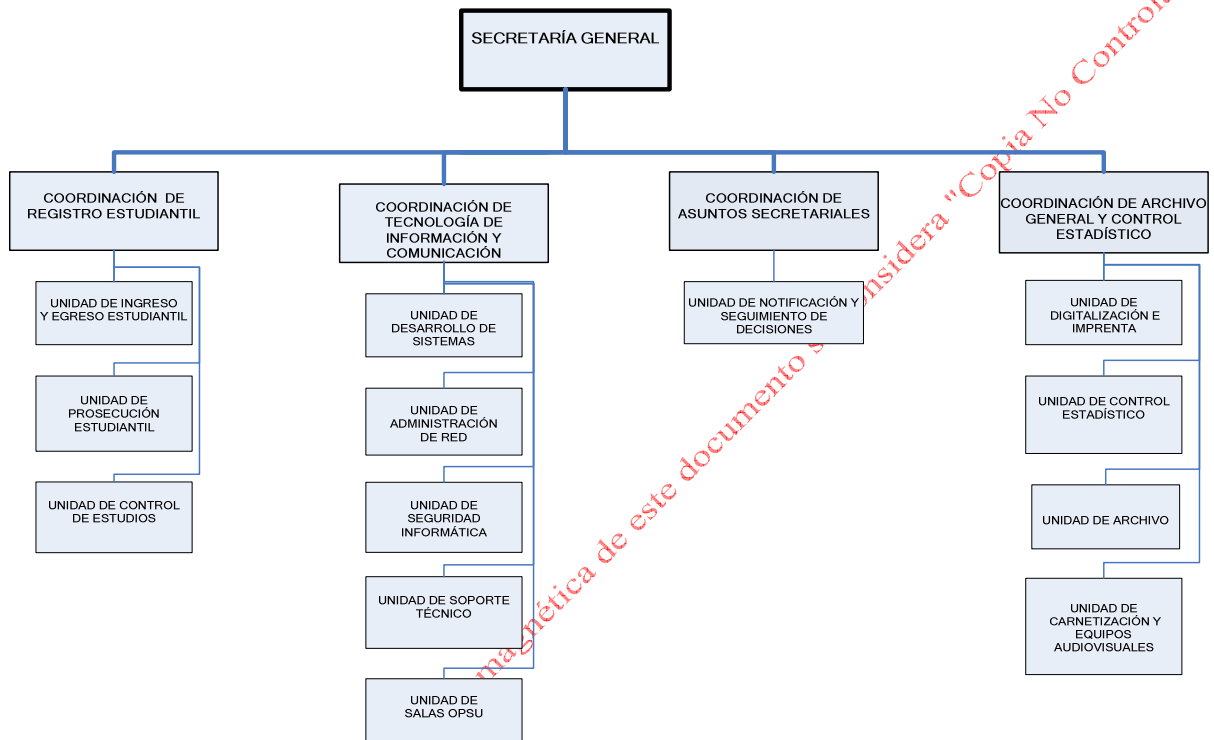
1. Brinda el servicio de carnetización a todos los miembros de la Universidad (estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo)
2. Realiza jornadas de carnetización para su renovación por vencimiento y/o extravío.
3. Mantiene actualizada la data fotográfica de la comunidad universitaria.
4. Suministra información de la data fotográfica a las unidades administrativas que así lo requieran (Coordinación de Seguridad Integral, Coordinación General de Recursos Humanos, entre otras).
5. Favorece las actividades académicas del personal docente a través del préstamo de los equipos audiovisuales existentes en la unidad.
6. Vela por el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales indicándole a los usuarios las normas de uso y conservación de los mismos.
7. Apoya en la elaboración y del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
8. Apoya en elaboración del Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
9. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
11. Cumple las demás funciones que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:9/23

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

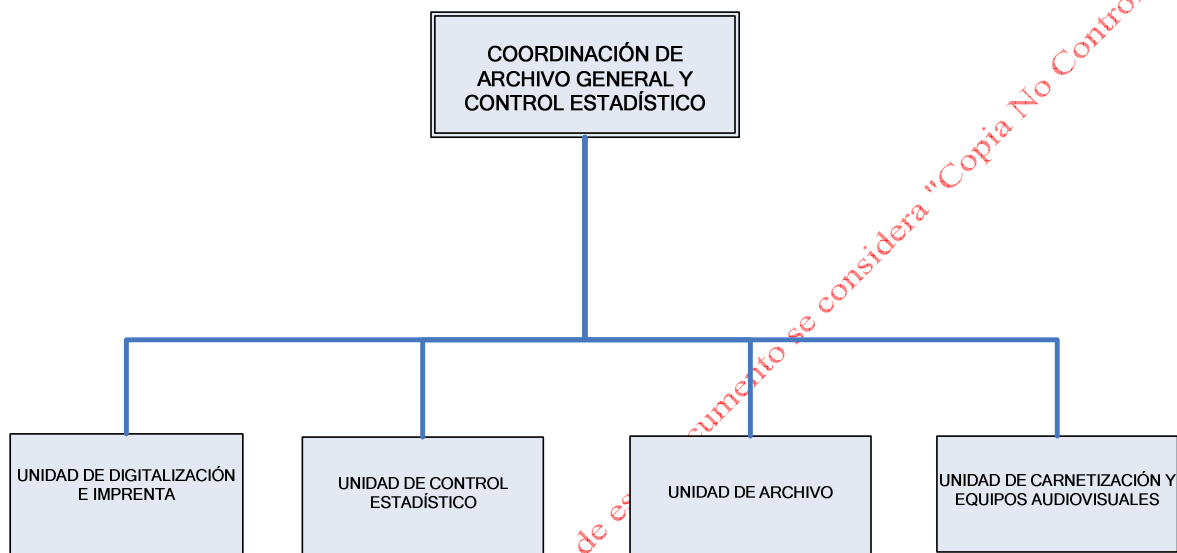




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:10/23

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO
GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO**



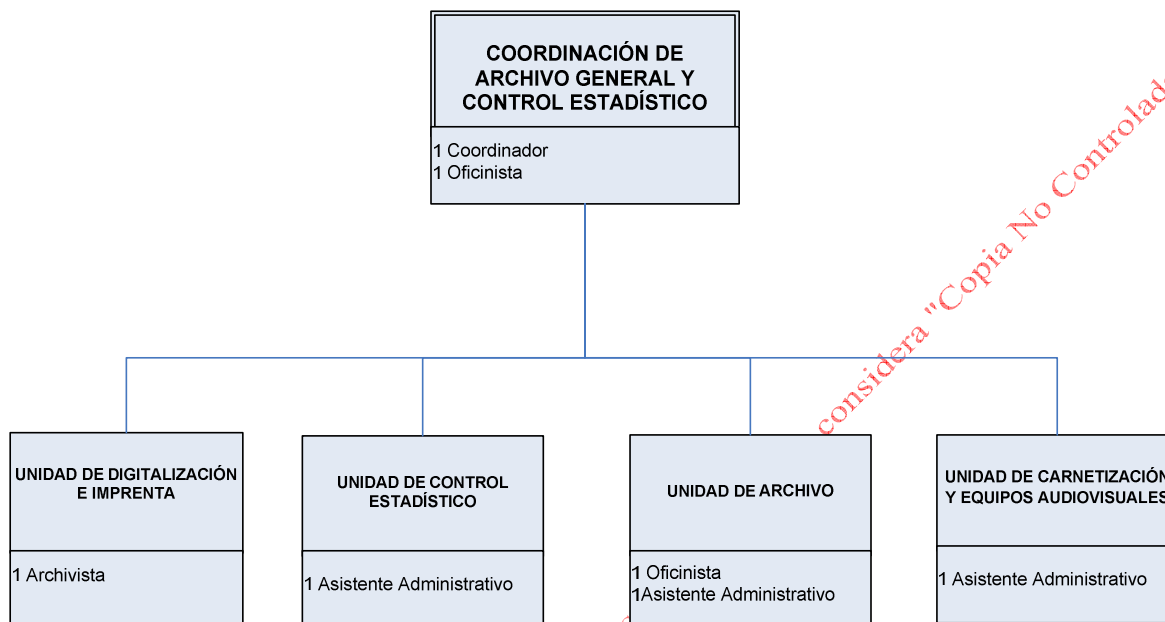
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/23

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO
GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO**



considera "Copia No Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

OBJETIVO: Controlar los requerimientos exigidos dentro de esta magna casa de estudio, para así minimizar las estrategias propuestas dentro de la coordinación al éxito, de tal modo que todos los objetivos planteados faciliten administrar y optimizar todos nuestros procesos.

FUNCIONES:

1. Coordina la planeación y programación de estrategias, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Institucional.
2. Hace cumplir todos los requerimientos exigidos dentro de la Coordinación.
3. Toma decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
4. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
5. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
6. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
7. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
8. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
9. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
10. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

11. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
12. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
13. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
14. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
15. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
16. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
17. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
18. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
19. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
20. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
21. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

22. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: OFICINISTA

OBJETIVO: Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos consignados ante la dependencia por los usuarios.
2. Llena a mano formularios, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
3. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
4. Atiende a los estudiantes, al personal docente, administrativo y público en general.
5. Opera fotocopiadora y escáner.
6. Lleva el control de ingresos y egresos de material.
7. Transcribe correspondencia general, revisa estatus de estudiantes en el sistema académico respectivo, datos de inscripción y cualquier documento que se le asigne.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
11. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
12. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

13. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ARCHIVISTA

OBJETIVO: Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

FUNCIONES:

1. Controla la recepción de la documentación.
2. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Recibe y clasifica el material para archivar.
4. Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
5. Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
6. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
7. Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
8. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
9. Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
10. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
11. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
12. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
13. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
14. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
15. Opera un microcomputador para acceder información.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

18. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
19. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
20. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
21. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
25. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 19/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
33. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
34. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera copia No Controlada.

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO</p>	<p>MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/23</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>		

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Asistir en las actividades secretariales, ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, identificar a toda la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Transcribe y procesa información operando un microcomputador.
2. Apoya en los diferentes procedimientos e instrucciones trabajo que ejecuta la Coordinación
3. Lleva y mantiene actualizado archivo de la dependencia y datos fotográficas en el sistema académico respectivo.
4. Llena formatos de solvencias racionados con la unidad.
5. Planifica cronogramas de jornadas de carnetización.
6. Publica jornadas de carnetización en diferentes medios informativos.
7. Lleva el registro y control de los carnet emitidos.
8. Chequea equipos para el proceso de carnetización.
9. Verifica la disponibilidad de materiales para dicho proceso.
10. Asegura que la comunidad universitaria cumpla con los requisitos para la emisión del carnet.
11. Establece control para la prestación y uso de los equipos audiovisuales.
12. Verifica antes y después, el buen funcionamiento del equipo audiovisual objeto de préstamo.
13. Actualiza la data fotográfica en el sistema académico.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 21/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO</p>	<p>MAN-ORG-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 22/23</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>		

28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
31. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
32. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-ORG-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/23

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00


Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-SEG-CAGCE)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-NYP-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/3
PRELIMINARES		

1. INTRODUCCIÓN:


El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO	MAN-NYP-SEG-CAGCE Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/3
PRELIMINARES		

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, la Unidad de Digitalización e Imprenta, la Unidad de Control Estadístico, la Unidad de Archivo y la Unidad de Carnetización y Equipos Audiovisuales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la Unidad de Archivo consiste en controlar, procesar, organizar y resguardar los expedientes tanto físico como digitales de los estudiantes regulares, egresados y retirados de la UMC, a través de la clasificación, codificación y custodia de los documentos académicos requeridos por nuestra Casa de Estudios, la Unidad de Digitalización e Imprenta presta servicio de digitalización e imprenta a la comunidad UMCista, para atender las actividades académicas-administrativas en cuanto a reproducción de exámenes y documentos institucionales previamente autorizados por el coordinador, solicitados por las diferentes dependencias de la universidad, la Unidad de Carnetización y Equipos Audiovisuales es la responsable de ofrecer un servicio de calidad para atender los requerimientos de identificación de la comunidad UMCista, con la finalidad de servir de apoyo para el control, orden y seguridad en la Institución, además de brindar el apoyo con equipos audiovisuales para facilitar las actividades académicas del personal docente, Unidad de Control Estadístico debe procesar y actualizar los datos estadísticos de la Universidad es ejercida por el Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

MAN-NYP-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

PRELIMINARES

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

(PSO-SEG-CAGCE)

Versión Definitiva. La impresión y copia materializa este documento

Considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

PSO-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:1/7

**PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL
ESTADÍSTICO**

1. PROPOSITO:

El propósito de este proceso es establecer lineamientos para cubrir los requerimientos concernientes a carnetización del personal docente, administrativo, estudiante y de apoyo, el uso de los equipos audiovisuales, uso y servicio de la unidad de digitalización e imprenta y de la unidad de archivo en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, sus unidades, estudiantes y aquellas dependencias de la Universidad que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Archivo General y Control Estadístico es el responsable que se cumplan los procedimientos descritos en este manual.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador, Asistentes Administrativos, Oficinista y Archivista.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento de emisión de carnet y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de las autoridades correspondientes.

4.3. **MATERIALES:** Cartelera informativa, lápices, bolígrafos, hojas blancas, tóner, carpetas manila, sobres, clips, grapas, grapadoras, entre otros.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, escáner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico), entre otros.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

PSO-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/7

**PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL
ESTADÍSTICO**

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. ENTRADA:

- 5.1.1. Recibe los documentos para el ingreso de los estudiantes a cursar carreras en la UMC a través del sistema académico respectivo.
- 5.1.2. Recibe solicitud de solvencia de archivo de los estudiantes, de la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario, Coordinación de Registro Estudiantil y de las Escuelas de pregrado de la UMC.
- 5.1.3. Recibe solicitud de retiro de documentos por parte de los estudiantes.
- 5.1.4. Recibe solicitud para la emisión del carnet por parte de las dependencias de la UMC.
- 5.1.5. Recibe listado de los estudiantes que solicitan carnet para la clasificación de los galones de la carrera de Ingeniería Marítima por parte de la Unidad de Control Disciplinario.
- 5.1.6. Recibe solicitud de préstamo de equipos audiovisuales por parte del personal docente y administrativo de la UMC.
- 5.1.7. Recibe solicitud para el servicio de reproducción y fotocopiado de material por parte de las dependencias de la UMC.
- 5.1.8. Recibe solicitud de información estadística de la UMC por parte de la Unidad de Apoyo adscrita a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 5.1.9. Recibe la información estadística por parte de las dependencias de la UMC.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, ente adscrito a la Secretaría General, es responsable de llevar a cabo la digitalización de los documentos de los estudiantes regulares de la universidad y el resguardo de los expedientes respectivos, garantizar la emisión



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

PSO-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/7

**PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL
ESTADÍSTICO**

de las solvencias de archivo a los estudiantes y a las dependencias involucradas en el proceso, además de entregar de manera oportuna la documentación del estudiante que haya tomado la decisión de retirarse definitivamente de la Universidad, asimismo llevar a cabo la carnetización de la comunidad universitaria garantizando así su debida identificación, por otro lado brindar los servicios de prestación de los equipos audiovisuales y la reproducción y/o fotocopiado del material de manera oportuna apoyando así al proceso de académico-administrativo, y por último resguardar la estadística de la información de la universidad y suministrar la misma ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) cuando así lo requiera, todo ello con la finalidad de cumplir con nuestros objetivos y metas organizacionales en función de nuestra misión y visión institucional, dando repuesta a las necesidades de nuestros clientes internos y externos.

5.3. SALIDA:

- 5.3.1. Expedientes digitalizados de los estudiantes regulares de la universidad.
- 5.3.2. Resguardo de la información suministrada por el estudiante al momento de formalizar su inscripción en la UMC.
- 5.3.3. Emisión de solvencias de archivo a los estudiantes, a la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario, a la Coordinación de Registro Estudiantil y a las Escuelas de la UMC, por concepto de cambio de carrera, cambio de mención, reingreso, extensión de semestre y cursos especiales, actos de grado, pasantías y ascensos.
- 5.3.4. Entrega de documentos al estudiante por concepto de retiro de la universidad.
- 5.3.5. Carnetización de toda la comunidad universitaria.
- 5.3.6. Préstamo de equipos audiovisuales al personal docente y administrativo de la UMC.
- 5.3.7. Entrega oportuna del material impreso y/o fotocopiado a las dependencias de la universidad.
- 5.3.8. Resguardo estadístico de la información de la UMC.
- 5.3.9. Consolidado de la información estadística de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

PSO-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/7

**PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL
ESTADÍSTICO**

6.DEFINICIONES:

- 6.1 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto o servicio, utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.
- 6.2 **Usuario:** Es aquella persona que hace uso de un servicio en particular de forma frecuente.

7.REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.4. Reglamento de Ingreso para Cursar Estudios de Pregrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.5. Normas ISO 9001.

8.REGISTROS:

- 8.1. **REG-SEG-CAGCE-UA-001:** Ficha Médica del Estudiante de Ingeniería Marítima / TSU Transporte Acuático.
- 8.2. **REG-SEG-CAGCE-UA-002:** Declaración Jurada del Estudiante con la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.3. **REG-SEG-CAGCE-UA-003:** Listados de Estudiantes Inscritos – TSU Profesionales a Carrera.
- 8.4. **REG-SEG-CAGCE-UA-004:** Listados de Estudiantes Preinscritos del Programa Nacional de Formación en Transporte Acuático.
- 8.5. **REG-SEG-CAGCE-UA-005:** Estatus de la Documentación del Estudiante
- 8.6. **REG-SEG-CAGCE-UA-006** Listado de Estudiantes para la Emisión de Solvencias de Documentos.
- 8.7. **REG-SEG-CAGCE-UA-007:** Planilla de Recepción de Documentos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

PSO-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:5/7

**PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL
ESTADÍSTICO**

- 8.8. **REG-SEG-CAGCE-UA-008:** Control de Entrega de Expedientes Estudiantiles Alumnos Regulares.
- 8.9. **REG-SEG-CAGCE-UA-009:** Solicitud de Retiro de Documentos.
- 8.10. **REG-SEG-CAGCE-UA-010:** Control Retiro de los Estudiantes.
- 8.11. **REG-SEG-CAGCE-UA-011:** Control de Estudiantes Egresados.
- 8.12. **REG-SEG-CAGCE-UCEA-001:** Solicitud de Carnet.
- 8.13. **REG-SEG-CAGCE-UCEA-002:** Control de Carnet Entregados Alumnos Regulares todas las Carreras.
- 8.14. **REG-SEG-CAGCE-UCEA-003:** Control de Carnet Entregados Alumnos de Velero de Preparación.
- 8.15. **REG-SEG-CAGCE-UCEA-004:** Control de Carnet Entregados Coordinadores, Personal Administrativo, Docente, Bomberos Universitarios y Obreros.
- 8.16. **REG-SEG-CAGCE-UCEA-005:** Control de Equipos Audiovisuales.
- 8.17. **REG-SEG-CAGCE-UDI-001:** Control Diario de Copias de Exámenes.
- 8.18. **REG-SEG-CAGCE-UDI-002:** Solicitud de Trabajo Especiales o Copias que Excedan los Limites.
- 8.19. **REG-SEG-CAGCE-UDI-003:** Control de Entrega de Papelería.

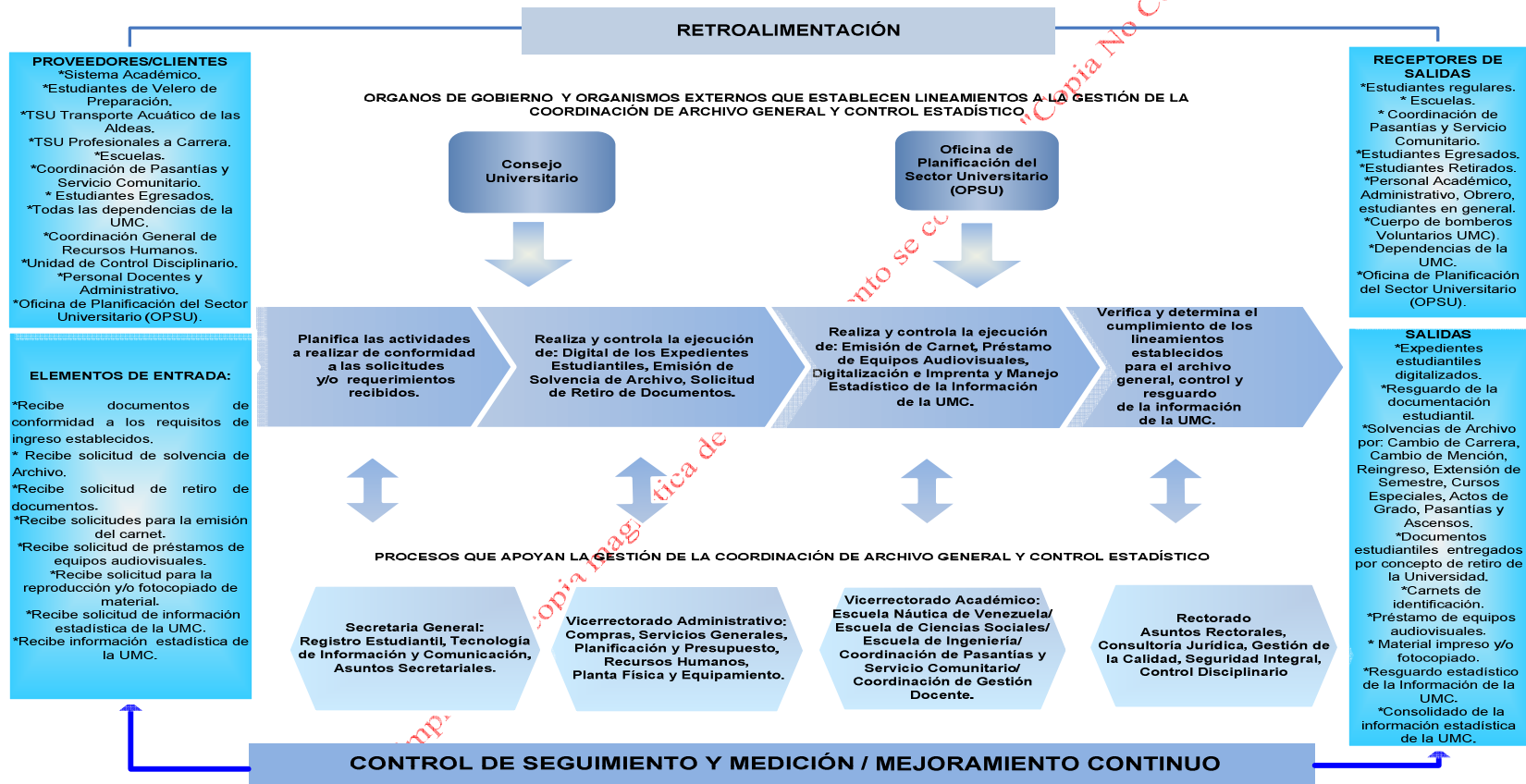


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

PSO-SEG-CAGCE
 Fecha: 29/10/2018
 Cambio: 00
 Pág.:6/7

PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

9.MAPA DE PROCESO:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y
CONTROL ESTADÍSTICO**

PSO-SEG-CAGCE
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:7/7

**PROCESO COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL
ESTADÍSTICO**

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

(PRO-SEG-CAGCE-UA-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia telemática de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE ARCHIVO	PRO-SEG-CAGCE-UA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/8
PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES		

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la digitalización de los expedientes de los estudiantes de la UMC con la finalidad de garantizar el resguardo de los mismos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Unidad de Archivo adscrita a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, quien velará por su fiel cumplimiento.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador, Consultor en Información y Registro Estudiantil, Planificador en Información y Registro Estudiantil, Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Todos los medios económicos que se involucran para la ejecución del procedimiento Archivo Digital de los Expedientes Estudiantiles lo cual se gestionan de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).

4.3 **MATERIALES:** Artículos necesarios para el desarrollo del procedimiento Archivo Digital de los Expedientes Estudiantiles utilizados, tales como: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Todos aquellos aparatos y medios que sirven de soporte en la ejecución del procedimiento Archivo Digital de los Expedientes Estudiantiles tales como; Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE ARCHIVO	PRO-SEG-CAGCE-UA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:2/8
PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES		

4.5 **MOBILIARIOS:** Los muebles utilizados en la ejecución del procedimiento Archivo Digital de los Expedientes Estudiantiles como; Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** El espacio físico donde funciona la Oficina en conjunto con los servicios de: agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** El acondicionamiento del espacio en cuanto a: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, deberá gestionar la publicación en la página web de la UMC los requisitos de ingreso previo al proceso de inscripción de nuevos ingresos.

5.2. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico será la responsable de verificar que el aspirante cumpla con los requisitos de ingreso a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

5.3. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico ha establecido como requisitos de ingreso de los aspirantes, a cursar carreras de pregrado en la UMC los siguientes documentos:

- Original de la Cédula de Identidad.
- Original del Título de Bachiller con sus respectivos timbres fiscales.
- Certificado de Participación OPSU (en caso que el estudiante posea planilla CNU, esta debe estar firmada y sellada por la Oficina de Planificación del Sector Universitario).
- Ficha Médica del Estudiante de Ingeniería Marítima / TSU Transporte Acuático, solo para el caso de los aspirantes a cursar las carreras de Ingeniería Marítima y TSU en Transporte Acuático de acuerdo a lineamientos establecidos por la OMI para la Gente de Mar (STCW 2010), debidamente llena, firmada y sellada por Médicos Certificados por el Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos (INEA) y si el aspirante, es menor de edad debe llenar los campos correspondientes a la firma del representante legal.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE ARCHIVO	PRO-SEG-CAGCE-UA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:3/8
PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES		

Declaración Jurada del Estudiante con la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (original y copia debidamente llena y con su respectiva foto).

- 5.4. El aspirante deberá digitalizar en el formato establecido, todos los requisitos de ingreso, a color de los originales, no de copias, en caso de que algún documento presente información en su reverso, deberá ser digitalizado en el orden y numeración correspondiente.
- 5.5. El aspirante deberá guardar la información en formato PDF e identificando el archivo con el número de la cédula de identidad.
- 5.6. La Unidad de Archivo deberá crear tanto la carpeta digital con el nombre del período académico correspondiente como la de la carrera que va a cursar el aspirante, identificándola con el número de cédula, en la cual deberá copiar la información contenida en el CD, dichas carpetas reposarán como archivo en el servidor correspondiente a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
- 5.7. La Unidad de Archivo deberá verificar que los documentos cargados en el sistema académico respectivo estén digitalizados de conformidad a lo establecido en los “Pasos a Seguir Guía para Guardar Documentos en PDF” tal como se mencionan a continuación:
- Original de la cédula de identidad.
 - Original de la inscripción en el Consejo Nacional de Universidades (CNU) o el Registro Único del Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Superior (RUSNIES) o Certificado de Participación de la OPSU actualizado / colocar un correo Gmail.
 - Original del título de bachiller, con sus respectivos timbres fiscales, que corresponden a 0,1 unidad tributaria (ut), si no tiene los timbres fiscales, deberá depositar el monto en bolívares equivalente al valor de 0,1 UT en las agencias bancarias que se indican en el segundo instructivo, y pegar en la parte posterior del título el Boucher.
- 5.8. El título de bachiller deberá estar autenticado por la institución de egreso (colegio, liceo, entre otros.) donde obtuvo el título de bachiller (solo egresados hasta el año 2009). Los



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

PRO-SEG-CAGCE-UA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/8

**PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES
ESTUDIANTILES**

estudiantes que obtuvieron el título de bachiller a partir del año 2010 no requieren autenticación del título.

- 5.9. En caso de no haber sido expedido el título a la fecha, deberá traer constancia de tramitación en original. En caso de extravió del título, deberá tramitar la copia certificada de registro del título por la zona educativa correspondiente. La Ficha Médica del Estudiante de Ingeniería Marítima / TSU Transporte Acuático debidamente llena y firmada por un médico certificado por el INEA (descargar www.unc.edu.ve) / sólo para ingeniería marítima y TSU transporte acuático. La Declaración Jurada del Estudiante con la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe con la foto en original y copia (descargar formato en la web www.unc.edu.ve / link ingreso). Solo para inscripciones de TSU-TA y TSU Profesionales a Carrera. Título de técnico superior universitario (TSU) original debidamente firmado, sellado y registrado. Notas certificadas del TSU firmadas y selladas por la institución de egreso. Para los estudiantes universitarios que tienen al menos 6 o más semestres aprobados, consignar notas certificadas debidamente firmadas y selladas y el pensum de estudios sellado por la institución universitaria. Profesionales que cursarán el semestre de ingeniería marítima hasta 24 años. Publicado en la página web de la UMC. Bachilleres que cursarán el velero de preparación de ingeniería marítima hasta 21 años. fotografía de frente, tamaño carnet (obligatorio), características de la foto: fondo color azul claro. Caballeros: corte bajo de cabello sin barba ni accesorios, damas: cabello recogido, sin accesorios ni descotes, vestimenta: camisa blanca, cuello redondo. (No se aceptarán formatos de la declaración jurada sin fotos o con fotos que no cumplan con los requisitos anteriores).
- 5.10. La Unidad de Archivo deberá recibir y revisar los expedientes de los aspirantes profesionales, que desean completar su carrera para optar al título de Licenciado o Ingeniero y posteriormente emitir listado de TSU profesionales a carrera para su inscripción a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de que se gestione ante la Comisión de Ingreso su aprobación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE ARCHIVO	PRO-SEG-CAGCE-UA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:5/8
PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES		

- 5.11. La Coordinación de TSU en Transporte Acuático deberá entregar, a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, los expedientes y los listados de los aspirantes de las diferentes aldeas, con la finalidad de que la Unidad de Archivo, proceda a realizar la preinscripción de los estudiantes nuevos ingresos.
- 5.12. La Unidad de Archivo deberá emitir listado con el estatus de cada aspirante del TSU-TA y posteriormente entregarlo a la Coordinación de TSU en Transporte Acuático para dar seguimiento al proceso de inscripción de los mismos.
- 5.13. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico podrá emitir la Carta de Compromiso al aspirante única y exclusivamente cuando éste se encuentre tramitando el título de bachiller.
- 5.14. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, a través de la Unidad de Archivo deberá proteger la documentación necesaria de la población estudiantil en registros debidamente identificados, de fácil ubicación y accesibles, que le permitan la prosecución de estudios y obtención de título académico.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1. Recibe los documentos para el ingreso de los aspirantes a cursar carreras en la UMC.
- 6.2. Determina el tipo de aspirante.
- 6.2.1. **TSU Transporte Acuático de las Aldeas y/o Nuevos Ingresos de los TSU Profesionales a Carrera: (Ir al paso 6.4)**
- 6.2.2. **Velero de Preparación:** Recibe los requisitos de inscripción de los aspirantes a través del sistema académico respectivo.
- 6.3. Verifica en el sistema que la documentación este correcta.
- 6.3.1. **No:** Informa al aspirante a través del sistema al correo que no cumple con los requisitos, que debe corregir y adjuntar nuevamente los documentos requeridos.
- 6.3.2. **Si:** Cambia el estatus a Solvente del aspirante en el sistema.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE ARCHIVO	PRO-SEG-CAGCE-UA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:6/8
PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES		

6.4. **(Viene del paso 6.2.1)** Determina que la documentación en físico y digital (CD) recibida coincida y este completa.

6.4.1. **No cumple:** Notifica al aspirante, o ser el caso a la Coordinación de TSU en Transporte Acuático, la inconsistencia detectada para que proceda a realizar los correctivos respectivos.

6.4.2. **Cumple:** Tilda en la Declaración Jurada del Estudiante con la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (REG-SEG-CAGCE-UA-002), en original y copia, los campos correspondientes a los requisitos para cursar velero de preparación o los requisitos para el ingreso de profesionales, según sea el caso.

6.5. Firma y sella la Declaración Jurada del Estudiante con la Universidad Nacional experimental Marítima del Caribe (REG-SEG-CAGCE-UA-002) en señal de conformidad y devuelve copia de la misma al aspirante, o de ser el caso a la Coordinación de TSU en Transporte Acuático.

6.6. Copia la documentación digital (CD) del aspirante, en la carpeta de la dependencia ubicada en el servidor.

6.7. Determina las actividades a seguir, según sea el caso.

6.7.1. **TSU Transporte Acuático de las Aldeas:** Listados de Estudiantes Preinscritos del Programa Nacional de Formación en Transporte Acuático (REG-SEG-CAGCE-UA-004) El Listado con el estatus de cada estudiante se envía a la Coordinación de TSU-TA para que gestione y a su vez en concordancia con la Coordinación de Registro Estudiantil formalicen la inscripción de los mismos.

6.7.2. **Nuevos Ingresos de los TSU Profesionales a Carrera:** Listado de Estudiantes Inscritos TSU-Profesionales a Carrera (REG-SEG-CAGCE-UA-003) solicitud de equivalencia y posteriormente lo envía a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de que se gestione ante la Comisión de Ingreso su aprobación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE ARCHIVO	PRO-SEG-CAGCE-UA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/8
PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES		

6.7.3. Registra en el sistema académico correspondiente el estatus de la documentación del aspirante (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Archivo:** Es el conjunto de documentos producidos o reunidos por una persona o una institución a lo largo de su vida. Estos documentos pueden tener muchos soportes: pueden estar en papel, pergamino, en soporte informático.
- 7.2. **Digitalización:** Acción de convertir en digital (aportando valores en bits 0 y 1) cualquier tipo de información, ya sea gráfica, de audio, video, video en movimiento, entre otros.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.4. Reglamento de Ingreso para Cursar Estudios de Pregrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-SEG-CAGCE-UA-001:** Ficha Médica del Estudiante de Ingeniería Marítima / TSU Transporte Acuático.
- 9.2. **REG-SEG-CAGCE-UA-002:** Declaración Jurada del Estudiante con la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 9.3. **REG-SEG-CAGCE-UA-003:** Listados de Estudiantes Inscritos – TSU Profesionales a Carrera.
- 9.4. **REG-SEG-CAGCE-UA-004:** Listados de Estudiantes Preinscritos del Programa Nacional de Formación en Transporte Acuático.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

PRO-SEG-CAGCE-UA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:8/8

**PROCEDIMIENTO ARCHIVO DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES
ESTUDIANTILES**

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EMISIÓN DE
SOLVENCIA DE ARCHIVO
(INT-SEG-CAGCE-UA-001)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

INT-SEG-CAGCE-UA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:1/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EMISIÓN DE SOLVENCIA DE ARCHIVO

1. OBJETIVO:

El propósito de este proceso es establecer lineamientos para cubrir los requerimientos de los estudiantes en cuanto al estatus de solvencias para los diferentes procesos académicos en la UMC.

2. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, quien velará por su fiel cumplimiento.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador, Consultor en Información y Registro Estudiantil, Planificador en Información y Registro Estudiantil, Asistente Administrativo.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Todos los medios económicos que se involucran para la ejecución de la Instrucción de Trabajo Emisión de Solvencia de Archivo, lo cual se gestionan de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).
- 3.3. **MATERIALES:** Artículos necesarios para el desarrollo de la Instrucción de Trabajo Emisión de Solvencia de Archivo, tales como: cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Todos aquellos aparatos y medios que sirven de soporte en la ejecución de la Instrucción de Trabajo Emisión de Solvencia de Archivo tales como; Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Los muebles utilizados en la ejecución de la Instrucción de Trabajo Emisión de Solvencia de Archivo tales como; escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** El espacio físico donde funciona la oficina en conjunto con los servicios de: agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

INT-SEG-CAGCE-UA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EMISIÓN DE SOLVENCIA DE ARCHIVO

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** El acondicionamiento del espacio en cuanto a: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

4. NORMAS:

4.1 La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico ha establecido como requisitos de ingreso de los aspirantes, a cursar carreras de pregrado en la UMC los siguientes documentos:

- Original de la Cédula de Identidad.
- Original del Título de Bachiller con sus respectivos timbres fiscales.
- Certificado de Participación OPSU (en caso que el estudiante posea planilla CNU, esta debe estar firmada y sellada por la Oficina de Planificación del Sector Universitario).
- Declaración Jurada del Estudiante con la Universidad Nacional experimental Marítima del Caribe (original y copia debidamente llenada y con su respectiva foto).
- Ficha Médica del Estudiante de Ingeniería Marítima / TSU Transporte Acuático, solo para el caso de los aspirantes a cursar las carreras de Ingeniería Marítima y TSU en Transporte Acuático de acuerdo a lineamientos establecidos por la OMI para la Gente de Mar (STCW 2010), debidamente llenada, firmada y sellada por Médicos Certificados por el Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos (INEA) y si el aspirante, es menor de edad debe llenar los campos correspondientes a la firma del representante legal.

4.2 Solo los estudiantes en condición regular podrán realizar la solicitud de solvencias por Cambio de Carrera, Cambio de Mención, Reingreso, Extensión de Semestre, Cursos especiales, de conformidad a lo establecido en el Artículo 90 del Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

4.3 Los estudiantes para solicitar su solvencia deberán hacerlo en la taquilla de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en el horario comprendido de 8:30 a 11:30 y de 1:30 a 3:30 de lunes a jueves para lo cual deben presentar su cédula de identidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO

INT-SEG-CAGCE-UA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EMISIÓN DE SOLVENCIA DE ARCHIVO

- 4.4 La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico solo y exclusivamente recibirá, vía correo institucional, la solicitud de solvencia de archivo de los estudiantes regulares, a través del Listado de Estudiantes para la Emisión de Solvencia de Documentos (UA-006), por parte de la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario, de la Coordinación de Registro Estudiantil y de las Escuelas para sus fines consiguientes.
- 4.5 La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en ningún caso emitirá solvencias con constancias de tramitación ni cartas de compromiso.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1. Recibe la cédula de identidad del estudiante que solicita la solvencia y/o Listado de Estudiantes para la Emisión de Solvencia de Documentos (REG-SEG-CAGCE-UA-006), vía correo institucional, por parte de la dependencia solicitante.
- 5.2. Determina las actividades a realizar de conformidad con el requerimiento recibido.
- 5.3. Verifica en el sistema académico respectivo que el estudiante este en condición regular.
- 5.3.1. **No:** Indica al estudiante y/o a la dependencia solicitante las razones por las cuales su solicitud no procede.
- 5.3.2. **Si:** Verifica en el sistema académico respectivo la cohorte correspondiente al ingreso del estudiante en la universidad.
- 5.2.2.1. **Corte anterior al 2008-I:** Busca el expediente, en físico, del estudiante y verifica si posee la documentación completa.
- 5.2.2.1.1. **No:** Indica al estudiante que debe consignar la documentación pendiente para poder emitir la solvencia respectiva y/o registra en el Listado de Estudiantes para la Emisión de Solvencia de Documentos (REG-SEG-



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO

INT-SEG-CAGCE-UA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EMISIÓN DE SOLVENCIA DE ARCHIVO

CAGCE-UA-006) el estatus de insolvencia del estudiante
(Ir al paso 5.4).

5.2.2.1.2 **Si:** Emite la solvencia solicitada por el estudiante y/o por la dependencia respectiva. **(Ir al paso 5.10).**

5.2.2.2. **Corte posterior al 2008-I:** Busca la carpeta digital del estudiante, y verifica si posee la documentación completa.

5.2.2.2.1 **Si:** Emite la solvencia solicitada por el estudiante y/o por la dependencia respectiva. **(Ir al paso 5.8).**

5.2.2.2.2 **No:** Indica al estudiante que debe consignar la documentación pendiente para poder emitir la solvencia respectiva y/o registra en el Listado de Estudiantes para la Emisión de Solvencia de Documentos (REG-SEG-CAGCE-UA-006) el estatus de insolvencia del estudiante

5.4. **(Viene de los pasos 5.2.2.1.1 y 5.2.2.2.2)** Digitaliza la documentación faltante, de conformidad a los requisitos exigidos.

5.5. Incorpora la documentación en la carpeta del estudiante y actualiza su estatus en el sistema académico.

5.6. Llena la Planilla de Recepción de Documentos (REG-SEG-CAGCE-UA-007) con la información respectiva.

5.7. Emite la solvencia solicitada por el estudiante y/o por la dependencia respectiva.

5.8. **(Viene de los pasos 5.7 y 5.2.2.2.1)** Llena el Estatus de la Documentación del Estudiante (REG-SEG-CAGCE-UA-005) y posteriormente lo firma.

5.9. Gestiona ante el Coordinador de Archivo General y Control Estadístico la firma del Estatus de la documentación del estudiante.

5.10. Entrega la solvencia en conjunto con el Estatus de la Documentación del Estudiante (REG-SEG-CAGCE-UA-005) y/o **(Viene del paso 5.2.2.1.2)** entrega la solvencia en conjunto con el Control de Entrega de Expedientes Estudiantiles Alumnos Regulares (REG-SEG-CAGCE-UA-008), al estudiante para su firma, y de ser el caso entrega,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

INT-SEG-CAGCE-UA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:5/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EMISIÓN DE SOLVENCIA DE ARCHIVO

vía correo institucional, a la dependencia solicitante el estatus de los estudiantes a través del Listado de Estudiantes para la Emisión de Solvencia de Documentos (REG-SEG-CAGCE-UA-006).

- 5.11. Recibe el Estatus de la Documentación del Estudiante (REG-SEG-CAGCE-UA-005) o de ser el caso, el Control de Entrega de Expedientes Estudiantiles Alumnos Regulares (REG-SEG-CAGCE-UA-008) por parte del estudiante y lo archiva para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS

- 6.1 **REG-SEG-CAGCE-UA-005:** Estatus de la Documentación del Estudiante.
- 6.2 **REG-SEG-CAGCE-UA-006:** Listado de Estudiantes para la Emisión de Solvencia de Documentos
- 6.3 **REG-SEG-CAGCE-UA-007;** Planilla de Recepción de Documentos
- 6.4 **REG-SEG-CAGCE-UA-008:** Control de Entrega de Expedientes Estudiantiles Alumnos Regulares.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SOLICITUD RETIRO DE DOCUMENTOS

(INT-SEG-CAGCE-UA-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

INT-SEG-CAGCE-UA-002
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:1/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SOLICITUD RETIRO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO:

Gestionar de manera oportuna la entrega de la documentación al estudiante que desea retirarse definitivamente de la Universidad.

2. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, quien velara por su fiel cumplimiento.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador, Consultor en Información y Registro Estudiantil, Planificador en Información y Registro Estudiantil, Asistente Administrativo.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Todos los medios económicos que se involucran para la ejecución de la Instrucción de Trabajo Solicitud Retiro de Documentos, lo cual se gestionan de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).
- 3.3. **MATERIALES:** Artículos necesarios para el desarrollo de la Instrucción de Trabajo Solicitud Retiro de Documentos utilizados, tales como: cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Todos aquellos aparatos y medios que sirven de soporte en la ejecución de la Instrucción de Trabajo Solicitud Retiro de Documentos tales como; computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Los muebles utilizados en la ejecución de la Instrucción de Trabajo Solicitud Retiro de Documentos tales como; escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** El espacio físico donde funciona la oficina en conjunto con los servicios de: agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

INT-SEG-CAGCE-UA-002
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SOLICITUD RETIRO DE DOCUMENTOS

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** El acondicionamiento del espacio en cuanto a: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

4. NORMAS:

4.1. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico ha establecido como requisito para aquellos estudiantes que desean retirarse definitivamente de la UMC, el formulario Solicitud de Retiro de Documentos (REG-SEC-CAGCE-UA-009) para lo cual deberá:

- Dirigirse a la taquilla en el horario de lunes a jueves de 8:30 am a 11:30 am y de 1:30 pm a 3:30 pm.
- Presentar un (1) Original y tres (03) copias de la solicitud antes indicada. La cual debe estar debidamente llena y firmada, sin tachaduras ni enmiendas.
- Se le entregará una copia al estudiante en un lapso de veinticuatro (24) horas.
- La solicitud de retiro debe hacerse de forma personal (no por terceros), de no poder asistir debe presentar una autorización con copia de las cédulas tanto del estudiante como del responsable.

4.2. Cuando se trate del retiro de la documentación por parte de un estudiante de la cohorte anterior al 2018-1 la Unidad de Archivo adscrita a la Coordinación de Archivo General y Control deberá entregar al mismo, una vez digitalizados, los documentos originales que reposan en su expediente.

4.3. Los estudiantes egresados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que no retiraron en su oportunidad sus documentos, podrán dirigirse a la taquilla respectiva y solicitar su expediente físico. En tal sentido la Unidad de Archivo deberá garantizar que el estudiante firme el Control de Estudiantes Egresados (REG-SEG-CAGCE-UA-011) como aval de la entrega realizada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO

INT-SEG-CAGCE-UA-002
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SOLICITUD RETIRO DE DOCUMENTOS

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1. Recibe del estudiante original y tres (03) copias de la Solicitud Retiro de Documentos (REG-SEC-CAGCE-UA-009) debidamente llenada y firmada.
- 5.2. Indica al estudiante la fecha en la cual debe regresar a retirar sus documentos.
- 5.3. Gestiona la firma de la Solicitud Retiro de Documentos (REG-SEC-CAGCE-UA-009) por parte del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, del Coordinador de Registro Estudiantil y del Director de Escuela, según sea el caso.
- 5.4. Determina las actividades a realizar de conformidad a la cohorte en la cual ingreso el estudiante a la universidad.
 - 5.4.1. **Corte anterior al 2008-I:** Busca el expediente, en físico, y digitaliza la documentación respectiva **(Ir al paso 5.5)**.
 - 5.4.2. **Corte posterior al 2008-I:** Busca la carpeta digital de la carrera del estudiante y extrae el expediente del estudiante respectivo.
- 5.5. **(Viene de los pasos 5.4.2 y 5.4.1)** Copia en carpeta retiros el expediente contentivo con la documentación del estudiante.
- 5.6. Entrega al estudiante los documentos solicitados en conjunto con los ejemplares de la Solicitud Retiro de Documentos (REG-SEC-CAGCE-UA-009) y el Control de Retiro de los Estudiantes (REG-SEG-CAGCE-UA-010) para su firma.
- 5.7. Recibe por parte del estudiante egresado cohorte 2007-II hacia atrás, correo solicitando sus documentos en físico que reposan en la Coordinación de Archivo y Control Estadístico
- 5.8. Registra en el Control de Retiro de los Estudiantes Egresados (REG-SEG-CAGCE-UA-011) colocando la firma del egresado y haciendo la entrega de los documentos **(Fin de la Instrucción de Trabajo)**.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE ARCHIVO**

INT-SEG-CAGCE-UA-002
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SOLICITUD RETIRO DE DOCUMENTOS

6. REGISTROS:

- 6.1 **REG-SEG-CAGCE-UA-009:** Solicitud de Retiro de Documentos.
- 6.2 **REG-SEG-CAGCE-UA-010:** Control Retiro de los Estudiantes.
- 6.3 **REG-SEG-CAGCE-UA-011:** Control de Estudiantes Egresados

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00


Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET

(PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS AUDIOVISUALES	PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:1/7
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET		

1. PROPÓSITO:

Ofrecer un servicio de calidad para atender los requerimientos de identificación de la comunidad UMCista, y así servir de apoyo para el control, orden y seguridad en la institución.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Unidad de Carnetización y Equipos Audiovisuales adscrita a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Unidad de Carnetización y Equipos Audiovisuales perteneciente a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico (CAGCE), quien velara por su fiel cumplimiento.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador, Consultor en Información y Registro Estudiantil, Planificador en Información y Registro Estudiantil, Asistente Administrativo.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Todos los medios económicos que se involucran para la ejecución del Procedimiento Emisión de Carnets, lo cual se gestionan de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).
- 4.3 **MATERIALES:** Artículos necesarios para el desarrollo del Procedimiento Emisión de Carnets utilizados, tales como: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Todos aquellos aparatos y medios que sirven de soporte en la ejecución del Procedimiento Emisión de Carnets tales como; Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS
AUDIOVISUALES**

PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/7

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Los muebles utilizados en la ejecución del Procedimiento Emisión de Carnets tales como; escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** El espacio físico donde funciona la Oficina en conjunto con los servicios de: agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** El acondicionamiento del espacio en cuanto a: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico (CAGCE) deberá ofrecer un servicio de carnetización en términos de tiempo y calidad con la finalidad de que toda la comunidad universitaria porte su identificación institucional.
- 5.2. La Unidad de Carnetización y Equipos Audiovisuales tiene un horario comprendido de 8:30 a 11:30 y de 1:30 a 3:30 de lunes a jueves.
- 5.3. Todo Estudiante debe presentarse en la Unidad de Carnetización y Equipos Audiovisuales con su respectivo uniforme de acuerdo a la carrera que cursa.
- 5.4. Todo registro de inscripción, para la emisión del carnet debe estar sellado y firmado por la Unidad de Control Disciplinario y la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 5.5. Todo registro de Inscripción debe contener en la parte posterior sello y firma de la Unidad de Archivo, esto indica su respectiva solvencia para la emisión del carnet.
- 5.6. El carnet tiene la duración de un año académico, si este se extravía solo podrá sacarlo nuevamente una vez transcurrido seis (6) meses.
- 5.7. Se emitirán carnets a los estudiantes del Programa Nacional de Formación en Transporte Acuático solo en el segundo trimestre, motivado a pronta deserción del mismo.
- 5.8. La identificación de los estudiantes de velero en las instalaciones de la UMC, es el registro de inscripción / constancia de estudio.
- 5.9. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico deberá gestionar de manera oportuna la publicación en los diferentes medios de información de manera física y




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS
AUDIOVISUALES**

PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/7

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET

digital (página web, correos institucionales, comunicaciones escritas a las escuelas), todo lo concerniente a las jornadas de carnetización.

- 5.10. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico deberá recibir de la Unidad de Control Disciplinario el listado de los estudiantes que solicitan carnet para la clasificación de los galones de la carrera de Ingeniería Marítima.
- 5.11. La población UMCista; que extravié el carnet de identificación deberá cancelar por el mismo la cantidad de arancel 0,5 UT, según providencia ordinaria CUO-015-418-X-2014 emitida en sesión ordinaria N° CUO-015-2014, el cual será depositado en cuenta bancaria corriente 0003792897 a nombre de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.12. Cuando el estudiante extravíe su carnet deberá descargar en la página web de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe en acceso rápido, el formulario Solicitud de Carnet (UCEA-001) y deberá entregarla ante la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico en conjunto con el Boucher de pago respectivo.
- 5.13. La Unidad de Carnetización debe manejar la información relacionada a la vigencia del carnet lo cual describe: el carnet tiene una duración de tres (3) años para los estudiantes que cursen primer semestre en adelante y dos (2) años para los estudiantes de quinto semestre en adelante, los estudiantes de pasantías un año (1), para el personal contratado el tiempo que determine su contrato, para el personal contratado medio tiempo un (01) año, para el personal contratado tiempo completo dos (2) años mientras que para el personal fijo tiene una duración de cinco (05) años.
- 5.14. La Unidad de Carnetización deberá recibir el carnet vencido o deteriorado por parte del personal de la universidad, en el momento que se realice la jornada, para posteriormente ser destruido.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS AUDIOVISUALES</p>	<p>PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:4/7</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET</p>		

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO


- 6.1 Recibe por parte de las dependencias el listado del personal (administrativo, docente, bomberos universitarios, obrero y estudiantes en general), solicitando la emisión del carnets.
- 6.2 Entrega al Asistente Administrativo el listado respectivo de conformidad al requerimiento recibido y le indica que proceda a llevar a cabo la emisión de los carnets respectivo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.3 Recibe información acerca de la emisión de carnets, por parte del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico en conjunto con el listado (personal administrativo, docente, bomberos universitarios, obrero y estudiantes en general) respectivo.
- 6.4 Planifica la jornada de carnetización e incluye en la misma la renovación por vencimiento, extravío y/o deterioro de carnets, estableciendo la fecha y el lugar donde se va a realizar la misma.
- 6.5 Suministra al Coordinador de Archivo General y Control Estadístico la planificación de la jornada de carnetización a realizar, de conformidad a los requerimientos recibidos.


COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

- 6.6 Recibe por parte de la Asistente Administrativo la planificación de la jornada de carnetización a realizarse a la Comunidad Universitaria.
- 6.7 Verifica la información contenida en la planificación de la jornada de carnetización.
- 6.7.1. **No conforme:** Informa al Asiste Administrativo la inconsistencia detectada para que proceda a realizar la corrección respectiva.
- 6.7.2. **Conforme:** Autoriza la planificación de la carnetización e informa al Asistente Administrativo que proceda a gestionar la publicación de la jornada respectiva.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS AUDIOVISUALES</p>	<p>PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:5/7</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET</p>		

ASITENTE ADMINISTRATIVO

- 6.8 Recibe por parte del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico la planificación de la jornada de carnetización debidamente aprobada.
- 6.9 Gestiona ante la dependencia respectiva la publicación de la jornada de carnetización a los fines de que la comunidad universitaria este enterada de dicha actividad.
- 6.10 Realiza la jornada organizando al personal administrativo, docente, bomberos universitarios, obrero y estudiantes en general por orden de llegada.
- 6.11 Recibe de ser el caso el carnet vencido o deteriorado, el cual debe reposar en la Unidad de Carnetización, para sus fines consiguientes, o de ser el caso la Solicitud de Carnet (REG-SEG-CAGCE-UCEA-001), en conjunto con el Boucher de pago.
- 6.12 Procede a tomar la fotografía digital, y registra la información respectiva en el software correspondiente.
- 6.13 Emite el carnet y lo entrega al personal administrativo, docente, bomberos universitarios, obrero y estudiantes en general, según sea el caso, en conjunto con el porta carnet y sujetador.
- 6.14 Registra la información respectiva en el Control de Carnet Entregados Alumnos Regulares de todas las Carreras (REG-SEG-CAGCE-UCEA-002), Control de Carnet Entregados Alumnos de Velero Preparación (REG-SEG-CAGCE-UCEA-003) y/o Control de Carnet Entregados coordinadores, personal administrativo, docente, bomberos universitarios y obreros, (REG-SEG-CAGCE-UCEA-004), según sea el caso, y solicita al personal respectivo que estampe la firma en señal de haber recibido conforme su carnet de identificación.
- 6.15 Suministra al Coordinador de Archivo General y Control Estadístico el Control de Carnet Entregados alumnos Regulares de todas las Carreras (REG-SEG-CAGCE-UCEA-002), Control de Carnet Entregados Alumnos de Velero Preparación (REG-SEG-CAGCE-UCEA-003) y/o el Control de Carnet Entregados coordinadores, personal administrativo,

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS AUDIOVISUALES</p>	<p>PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:6/7</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET</p>		


docente, bomberos universitarios y obreros, (REG-SEG-CAGCE-UCEA-004), según sea el caso, con la finalidad de que revise la información respectiva.

COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

- 6.16 Recibe por parte del Asistente Administrativo el Control de Carnet Entregados Alumnos Regulares de todas las Carreras (REG-SEG-CAGCE-UCEA-002), el Control de Carnet Entregados Alumnos de Velero Preparación (REG-SEG-CAGCE-UCEA-003) y/o el Control de Carnet Entregados Coordinadores, Personal administrativo, Docente, Bomberos Universitarios y Obreros (REG-SEG-CAGCE-UCEA-004) según sea el caso.
- 6.17 Revisa y valida la información contenida en los diferentes registros de conformidad a la entrega de carnet realizada.
- 6.18 Suministra al Asistente Administrativo el Control de Carnet Entregados Alumnos Regulares de todas las Carreras (REG-SEG-CAGCE-UCEA-002), el Control de Carnet Entregados Alumnos de Velero Preparación (REG-SEG-CAGCE-UCEA-003) y/o el Control de Carnet Entregados Coordinadores, Personal administrativo, Docente, Bomberos Universitarios y Obreros (REG-SEG-CAGCE-UCEA-004) según sea el caso, para su resguardo **(Fin del Procedimiento)**.

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Carnet de Identificación:** Instrumento utilizado por la Universidad para el control de entrada y salida del personal; mostrando identificación y cargo, también utilizado en diferentes accesos dentro de la universidad.
- 7.2. **Equipos de Identificación:** Es el sistema comprendido por una computadora, un software, cámara digital, material y equipos de impresión necesarios para la elaboración de los carnets de identificación.
- 7.3. **Empresa privada:** Organización ajena a la Universidad, especializada en el proceso de elaboración de carnet.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS AUDIOVISUALES</p>	<p>PRO-SEG-CAGCE-UCEA-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:7/7</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CARNET</p>		

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.4. Reglamento de Ingreso para Cursar Estudios de Pregrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-SEG-CAGCE-UCEA-001:** Solicitud de Carnet.
- 9.2 **REG-SEG-CAGCE-UCEA-002:** Control de Carnet Entregados Alumnos Regulares todas las Carreras.
- 9.3 **REG-SEG-CAGCE-UCEA-003:** Control de Carnet Entregados Alumnos de Velero de Preparación.
- 9.4 **REG-SEG-CAGCE-UCEA-004:** Control de Carnet Entregados Coordinadores, Personal Administrativo, Docente, Bomberos Universitarios y Obreros.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

(INT-SEG-CAGCE-UCEA-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS
AUDIOVISUALES**

INT-SEG-CAGCE-UCEA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:1/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

1. OBJETIVO:

Establecer Control en el uso correcto de los equipos audiovisuales.

2. RESPONSABLE:

Esta instrucción de trabajo estará bajo responsabilidad de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico (CAGCE), quien velará por su fiel cumplimiento.

3. RECURSOS:

3.1. **HUMANOS:** Coordinador, Asistentes Administrativos, Oficinista y Archivista.

3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento de Emisión de Carnet y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de las autoridades correspondientes.

3.3. **MATERIALES:** Cartelera informativa, lápices, bolígrafos, hojas blancas, tóner, carpetas manila, sobres, clips, grapas, grapadoras, entre otros

3.4. **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo institucional entre otros).

3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito entre otros.

3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

4. NORMAS:

4.1. La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico (CAGCE) deberá garantizar que los equipos audiovisuales se les dé el correcto uso, por lo cual se le indicará al usuario las normas del uso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS
AUDIOVISUALES**

INT-SEG-CAGCE-UCEA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

- 4.2. El usuario realiza la solicitud de manera verbal o escrito (llamada telefónica, correos o personal) para requerir el préstamo del equipo audiovisual (video beam, retroproyectors, o televisor)
- 4.3. El préstamo del equipo tiene una duración de tres (3) horas académicas como máximo.
- 4.4. El solicitante debe notificar previamente del préstamo del equipo, con la finalidad de garantizar su disponibilidad.
- 4.5. El equipo debe permanecer bajo el resguardo de la unidad.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1. Recibe al docente, personal administrativo u otro funcionario que necesita hacer uso del equipo audiovisual.
- 5.2. Registra la solicitud del equipo en el Control de Equipos Audiovisuales (REG-SEG-CAGCE-UCEA-005) donde indica: fecha, hora de la salida, nombre del equipo, número del equipo, lugar donde será utilizado, dependencia y responsable, hora de devolución del equipo y observaciones.
- 5.3. Verifica en presencia del docente, el buen funcionamiento del equipo solicitado.
- 5.4. Hace la recepción de la firma del docente en el Control de Equipos Audiovisuales (REG-SEG-CAGCE-UCEA-005) en señal de conformidad.
- 5.5. Chequea en presencia del docente que el equipo, al momento de la devolución del equipo, esté en buen estado (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

- 6.1. **REG-SEG-CAGCE-UCEA-005:** Control de Equipos Audiovisuales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CARNETIZACIÓN Y EQUIPOS
AUDIOVISUALES**

INT-SEG-CAGCE-UCEA-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA

(PRO-SEG-CAGCE-UDI-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA	PRO-SEG-CAGCE-UDI-001 Fecha: 29/10/2018 Cambio: 00 Pág.:1/4
PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA		

1. PROPÓSITO:

Prestar el servicio de digitalización e imprenta a la comunidad UMCista, para atender las actividades Académicas-Administrativas en cuanto a reproducción de exámenes y documentos institucionales previamente autorizados por el coordinador, solicitados por las diferentes dependencias de la universidad.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica para los servicios y usos de la unidad de digitalización e imprenta para atender actividades académicas-administrativas de la UMC previamente revisadas y autorizadas por el coordinador.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, quien velará por su fiel cumplimiento.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador, Asistentes Administrativos, Oficinista y Archivista.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento de Emisión de Carnet y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de las autoridades correspondientes.
- 4.3. **MATERIALES:** Cartelera informativa, lápices, bolígrafos, hojas blancas, tóner, carpetas manila, sobres, clips, grapas, grapadoras, entre otros
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, escáner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico), entre otros.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA**

PRO-SEG-CAGCE-UDI-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/4

PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Atiende al usuario, recibe el formulario de servicio de fotocopiado en forma verbal y enviada por correo previamente.

5.2. El formulario debe de traer membrete con logotipo institucional.

5.3. Deberá solicitarse con un tiempo estipulado de 24 horas previas.

5.4. Verificar que la persona solicitante este identificada con el carnet de la universidad y la coordinación que pertenece.

5.5. Verificar si el trabajo requiere anillado evaluando que sean institucionales y se procede a hacer el trabajo, este servicio debe ser solicitado y enviado por correo institucional previamente mediante el formulario establecido con un tiempo no mayor de ocho (08) días hábiles.

5.6. este servicio deberá solicitarse con el tiempo suficiente no mayor a 08 días hábiles, la entrega será según sea la cantidad solicitada y el tiempo que tarde la elaboración.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.1. Recibe a través de correo institucional la solicitud del servicio de reproducción de material y/o de forma verbal la solicitud de fotocopiado por parte del usuario.

6.2. Determina las actividades a realizar de conformidad a la solicitud recibida.

6.2.1. **Fotocopiado de material:** Identifica la cantidad de hojas a fotocopiar.

6.2.1.1 Es menor de 100 hojas: Verifica que la persona esté debidamente identificada con el carnet de la universidad y corrobora que el documento a



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA**

PRO-SEG-CAGCE-UDI-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/4

PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA

fotocopiar tenga el membrete institucional, (es decir el logotipo nombre de la Universidad, coordinación a la que pertenece) y posteriormente realiza el fotocopiado respectivo (**Fin del Procedimiento**).

6.2.1.2 Es mayor a 100 hojas: Gestiona la autorización por parte del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico y posteriormente realiza el fotocopiado del material respectivo y lo entrega al usuario (**Fin del Procedimiento**).

6.2.2. Reproducción de información: Registra la información respectiva en el Control Diario de Copias de Exámenes (REG-SEG-CAGCE-001).

6.3. Determina las actividades a realizar de conformidad a la cantidad de hojas a reproducir

6.3.1. **Es menor de 100 hojas:** Realiza la reproducción del material solicitado y posteriormente lo entrega al usuario (**Fin del Procedimiento**).

6.3.2. **Es mayor a 100 hojas:** Procede a revisar la Solicitud de Trabajo Especiales o Copias que Excedan los Limites (REG-SEG-CAGCE-002) con la finalidad de verificar que sean trabajos institucionales.

6.4. Reproduce el material solicitado.

6.5. Registra la información respectiva en el Control de Entrega de Papelería (REG-SEG-CAGCE-003), de conformidad a la reproducción realizada.

6.6. Entrega al usuario el material respectivo (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Unidad de Digitalización e Imprenta:** Unidad dependiente de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, encargado de realizar trabajo de fotocopiado, encuadernación y preparación de trabajos para atender las actividades docentes administrativas de la universidad Marítima del Caribe.

7.2. **Usuario:** Es aquella persona que hace uso de un servicio en particular de forma frecuente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA**

PRO-SEG-CAGCE-UDI-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/4

PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN E IMPRENTA

8. REFERENCIAS:

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2. Ley de Universidades.

9. REGISTROS:

9.1 **REG-SEG-CAGCE-UDI-001:** Control Diario de Copias de Exámenes.

9.2 **REG-SEG-CAGCE-UDI-002:** Solicitud de Trabajo Especiales o Copias que Excedan los Limites.

9.3 **REG-SEG-CAGCE-UDI-003:** Control de Entrega de Papelería.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00



**PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA
ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN
DE LA UMC**

(PRO-SEG-CAGCE-UCE-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia mas allá de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CONTROL ESTADÍSTICO**

PRO-SEG-CAGCE-UCE-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN DE
LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Apoyar la gestión de las unidades académicas y administrativas de la Institución, planificando, coordinando, realizando estudios y análisis estadísticos, a fin de contribuir con el desarrollo de los planes y programas de la Institución.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica para mantener actualizada la data académica y administrativa de la universidad y así responder a las diferentes instituciones que requieran estadísticas de esta casa de estudios una vez sean autorizadas por el coordinador.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, quien velará por su fiel cumplimiento.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador, Asistentes Administrativos, Oficinista y Archivista.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento de Emisión de Carnet y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de las autoridades correspondientes.
- 4.3. **MATERIALES:** Cartelera informativa, lápices, bolígrafos, hojas blancas, tóner, carpetas manila, sobres, clips, grapas, grapadoras, entre otros
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, escáner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico), entre otros.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CONTROL ESTADÍSTICO**

PRO-SEG-CAGCE-UCE-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN
DE LA UMC**

- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Unidad de Control Estadístico deberá solicitar a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil y a la Coordinación General de Recursos Humanos la base de datos necesarios para llevar a cabo la actividad, temporalmente será semestral, pero dependerá de las solicitudes que nos haga la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) o cualquier otro ente que lo requiera.
- 5.2. Luego de analizar los datos, se procede al llenado de los formularios previamente enviado por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), cabe destacar que estos formularios no pueden ser modificados.
- 5.3. En un formulario elaborado por la Unidad de Apoyo departamento estadístico de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, el archivo deberá respetar un patrón definido, la información solicitada por variable, deberá estar organizada en archivos individuales, cada archivo corresponde a una hoja de cálculo y contendrá los registros correspondientes a la dependencia.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1. Solicita mediante correo electrónico o memorando dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil, información referente a los estudiantes de pregrado que cursan estudios en esta casa de estudios, para el semestre finalizado y así dar cumplimiento a las solicitudes



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CONTROL ESTADÍSTICO**

PRO-SEG-CAGCE-UCE-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN
DE LA UMC**

realizadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y cualquier ente que requiera información estadística.

- 6.2. Solicita mediante correo electrónico o memorando dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos, información del Personal Académico, Personal Administrativo y Obrero para el semestre finalizado para dar cumplimiento con la actividad estadística.
- 6.3. Registra en los formularios enviados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la información respectiva.
- 6.4. Genera archivos de Excel con extensión.CSV y posteriormente lo entrega al Coordinador de archivo General y Control Estadístico para su revisión.

COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

- 6.5. Recibe por parte del Asistente Administrativo los archivos de Excel.
- 6.6. Verifica y valida la información contenida en los archivos respectivos.
- 6.7. Autoriza el envío de los archivos de Excel ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.8. Recibe la autorización por parte del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico para el envío de la información solicitada por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 6.9. Envía a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) a través de correo electrónico la información requerida **(Fin del Procedimiento)**.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
Y CONTROL ESTADÍSTICO
UNIDAD DE CONTROL ESTADÍSTICO**

PRO-SEG-CAGCE-UCE-001
Fecha: 29/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN
DE LA UMC**

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Información Estadística:** Forma parte de instrumentos necesarios para la elaboración fundamentada del plan. El sistema de información debe ser ágil y reflejar con exactitud la realidad, entregándose con la periodicidad establecida
- 7.2 **Datos Estadísticos:** Son números que pueden ser comparados, analizados e interpretados. El campo del cual son tomados *los* datos estadísticos se identifica como población o universo
- 7.3 **Estadística Gráfica:** Es la descripción e interpretación de datos e inferencias sobre estas. Forma parte de los Programas Estadísticos usados con los ordenadores.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

- 9.1. Información documentada que valida la gestión.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	29/10/2018	00