

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Revisión:

Luis Méndez Astorga

Evelyn Mora Murillo

Carlos Salas Burgos

Lavinia Cordero Chacón

Asesoría técnica:

Lic. Mario Venegas Jiménez
 Centro de Planificación y Programación Institucional

Aprobado por el Consejo de Rectoría mediante acuerdo
 tomado en la sesión 1718-2012, Artículo III, inciso 1),
 celebrada el 26 de marzo del 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Procedimiento para la Recepción y Transferencia de Documentos	4
❖ Diagrama de Proceso	7
Procedimiento Clasificación de Documentos	8
❖ Diagrama de Proceso	10
Procedimiento Ordenación de Documentos	11
❖ Diagrama de Proceso	13
Procedimiento para la Descripción Documental	14
❖ Diagrama de Proceso	16
Procedimiento para la Elaboración de Tablas de Conservación de Documentos	17
❖ Diagrama de Proceso	20
Procedimiento para la Selección y Eliminación de Documentos	21
❖ Diagrama de Proceso	23
Procedimiento para la Confección y Organización de Instrumentos y Auxiliares Descriptivas	24
❖ Diagrama de Proceso	27
Procedimiento para la Búsqueda y Préstamo de Documentos	28
❖ Diagrama de Proceso	32
Procedimiento para la Conservación de Documentos	34
❖ Diagrama de Proceso	36
Divulgación y Asesoría en Materia Archivística	37
❖ Diagrama de Proceso	40

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Recepción y Transferencia de Documentos

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento constituye una tarea prioritaria para los archivos de gestión, pues orienta e informa sobre algunos criterios que deben considerarse para la adecuada entrega de los documentos al archivo.

2. OBJETIVO

Normalizar el procedimiento para el envío de documentos al Archivo, con el fin de reunir y conservar la documentación institucional y cumplir con las disposiciones vigentes en la normativa interna, en la Ley 7202 y demás leyes relacionadas con este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento se relaciona con las áreas: administrativa-docente- investigación y extensión, que se encarga de los archivos de gestión y archivos especializados, así como todos aquellos que administran algún tipo de información de la universidad.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Los encargados de observar esta tarea son las Jefaturas y/o responsables de cada archivo de gestión o especializados en cada dependencia.

5. DEFINICIÓN

Este procedimiento se encarga de reunir los documentos en un solo sitio y mantenerlos organizados según criterios o políticas establecidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Secuencia de Operaciones

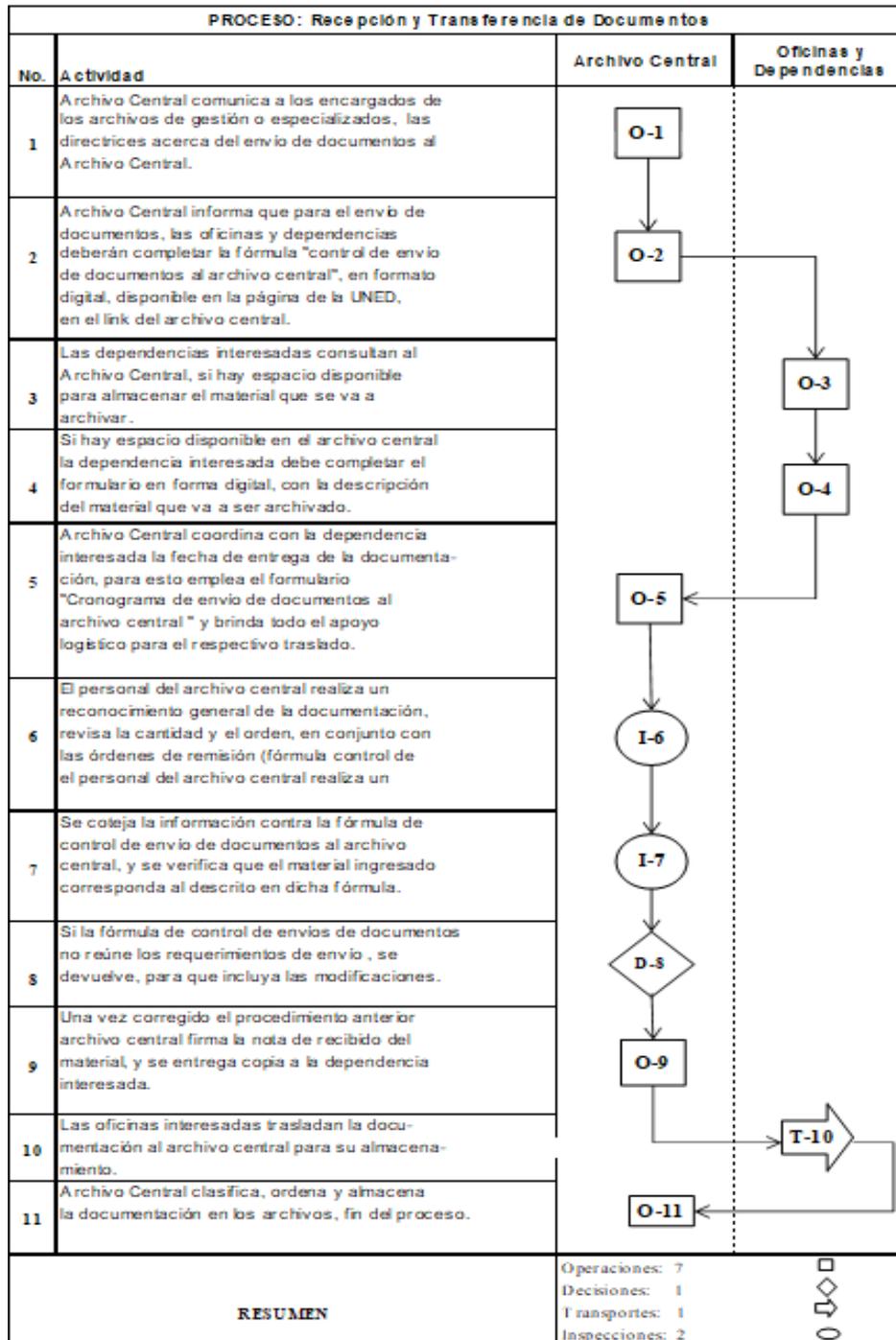
No.	Código	Actividad
1.	O-1	Archivo Central comunica a los encargados de los archivos de gestión o especializados, las directrices acerca del envío de documentos al Archivo Central.
2.	O-2	Archivo Central informa que para el envío de documentos, las oficinas y dependencias deberán completar la Formula “Control de Envío de documentos al Archivo Central” , en formato digital, disponible en la página de la UNED, en el link del archivo central.
3.	O-3	Las dependencias interesadas consultan al Archivo Central, si hay espacio disponible para almacenar el material que se va a archivar.
4.	O-4	Si hay espacio disponible en el Archivo Central, la dependencia interesada debe completar el formulario en formato digital, con la descripción correspondiente del material que será remitido para su resguardo o seguimiento.
5.	O-5	Archivo Central coordina con la dependencia interesada la fecha de entrega de la documentación, para esto emplea el formulario “Cronograma de Envío de Documentos al Archivo Central” , y brinda el apoyo logístico para el respectivo traslado.
6.	I-6	El personal del archivo central realiza un reconocimiento general de la documentación, revisa la cantidad y el orden, en conjunto con las listas de remisión (fórmula control de envíos de documentos al archivo central).

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto de Investigación y Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

-
7. I-7 Se coteja la documentación contra la **“Fórmula Control de envío de documentos, al Archivo Central”** y se verifica que el material ingresado corresponda al descrito en dicha fórmula.
-
8. D-8 Si la fórmula control de envío de documentos, no reúne los requerimientos de envío, se devuelve para que incluya las modificaciones.
-
9. O-9 Una vez corregido el procedimiento anterior, Archivo Central firma la nota de recibido del material y se entrega copia a la dependencia interesada.
-
10. T-10 Las oficinas interesadas trasladan la documentación al Archivo Central, donde se clasifica, ordena y almacena en los estantes correspondientes.
-
11. O-11 Archivo Central Clasifica, ordena, registra y almacena la documentación en los depósitos, fin del proceso.
-

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</p>	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

6. DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento Clasificación de documentos

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento constituye una actividad sustancial para los archivos, dado que su efectiva ejecución permite el seguimiento al resto de labores archivísticas necesarias para el manejo de la documentación.

2. OBJETIVO

Normalizar el proceso de clasificación de documentos según la estructura orgánica de la institución.

3. ALCANCE

Este procedimiento, involucra a todo el personal responsable de la producción de documentos en las diferentes dependencias y las secretarías de los archivos de gestión y encargados de archivos especializados.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

El personal que organiza los archivos de gestión o archivos especializados y los profesionales en dichas áreas.

5. DEFINICIÓN

Es la actividad que permite identificar y agrupar según la estructura orgánica de la UNED, todos los tipos documentales generados por las dependencias, los cuales son una manifestación de la actividad sustantiva de las dependencias. Para la clasificación es de suma importancia mantener el principio de procedencia de los documentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	El Archivo Central da a conocer a las (os) encargados (as) de los Archivos de Gestión (o de oficinas) el Manual de Clasificación de Documentos, el cual puede consultarse en la página de la UNED, en la información o servicios registrados en la Intranet.
2.	O-2	Archivo Central, actualiza el Manual de Clasificación, según las reestructuraciones y cambios que se realizan en el organigrama de la institución.
3.	O-3	Archivo Central identifica la unidad productora de los documentos y verifica el código asignado en el Manual de Clasificación de Documentos.
4.	O-4	Se agrupan los documentos según la unidad que los produce.
5.	O-5	Luego de agruparlos, se subdividen en: La clase documental (soporte donde encontramos la información (Textual, gráfica, microfilm, soporte electrónico), como el Tipodocumental : la forma en que se encuentra o se dispone la información en el soporte (carta, informes, asientos de diario, actas, etc.).
6.	O-6	Una vez separado el material documental, se verifica y se asigna el código, identificado en el "Manual de Códigos a utilizar en la clasificación de documentos de la UNED.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

7. DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO: Clasificación de documentos			
No.	Actividad	Archivo Central	Oficinas y Dependencias
1	El archivo Central da a conocer a los encargados (as) de los archivos de gestión, el Manual de Clasificación de Clasificación de Documentos el cual puede consultarse en la página de la UNED, en el link del archivo central.		
2	Archivo Central actualiza el Manual de Clasificación, de acuerdo a las restructuraciones y cambios que se realizan en el organigrama de la institución.		
3	Archivo Central identifica la unidad productora de de los documentos y verifica el código asignado en el Manual de clasificación de documentos.		
4	Se agrupan los documentos según la unidad que los produce.		
5	Luego de agruparlos, se subdividen en: La clase Documental (soporte donde encontramos la información, que puede ser textual, gráfica, microfilm, soporte electrónico) como Tipo Documental: la forma en que se encuentra y dispone la información en el soporte (carta, informes, asientos de diario, actas, etc.		
6	Una vez separado el material documental se verifica y se asigna el código que aparece en el Manual de códigos a utilizar en la clasificación de documentos en la UNED.		
RESUMEN		Operaciones: 6	<input type="checkbox"/>
		Decisiones: 0	<input type="checkbox"/>
		Transportes: 0	<input type="checkbox"/>
		Inspecciones: 0	<input type="checkbox"/>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Ordenación de Documentos

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento forma parte de las tareas regulares en los distintos archivos, y su ejecución se efectúa considerando la gestión de cada dependencia y la naturaleza funcional del proceso que respalda.

2. OBJETIVO

Establecer una secuencia lógica en la producción y seguimiento de procesos documentados según la tipología documental, para facilitar su posterior búsqueda.

3. ALCANCE

Este procedimiento, involucra a todo el personal responsable de la producción de documentos en las diferentes dependencias y a los auxiliares administrativos y/o asistentes universitarios de los archivos de gestión y encargados de archivos especializados.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

El personal que organiza los archivos de gestión o archivos especializados y los profesionales en dichas áreas.

5. DEFINICIÓN

Es la tarea mediante la cual se, organizan y colocan los documentos en carpetas o cajas en un espacio físico establecido, siguiendo algún criterio: numérico, alfabético, cronológico, geográfico, etc.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Universitario de Investigación en Ciencias de la Educación y la Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

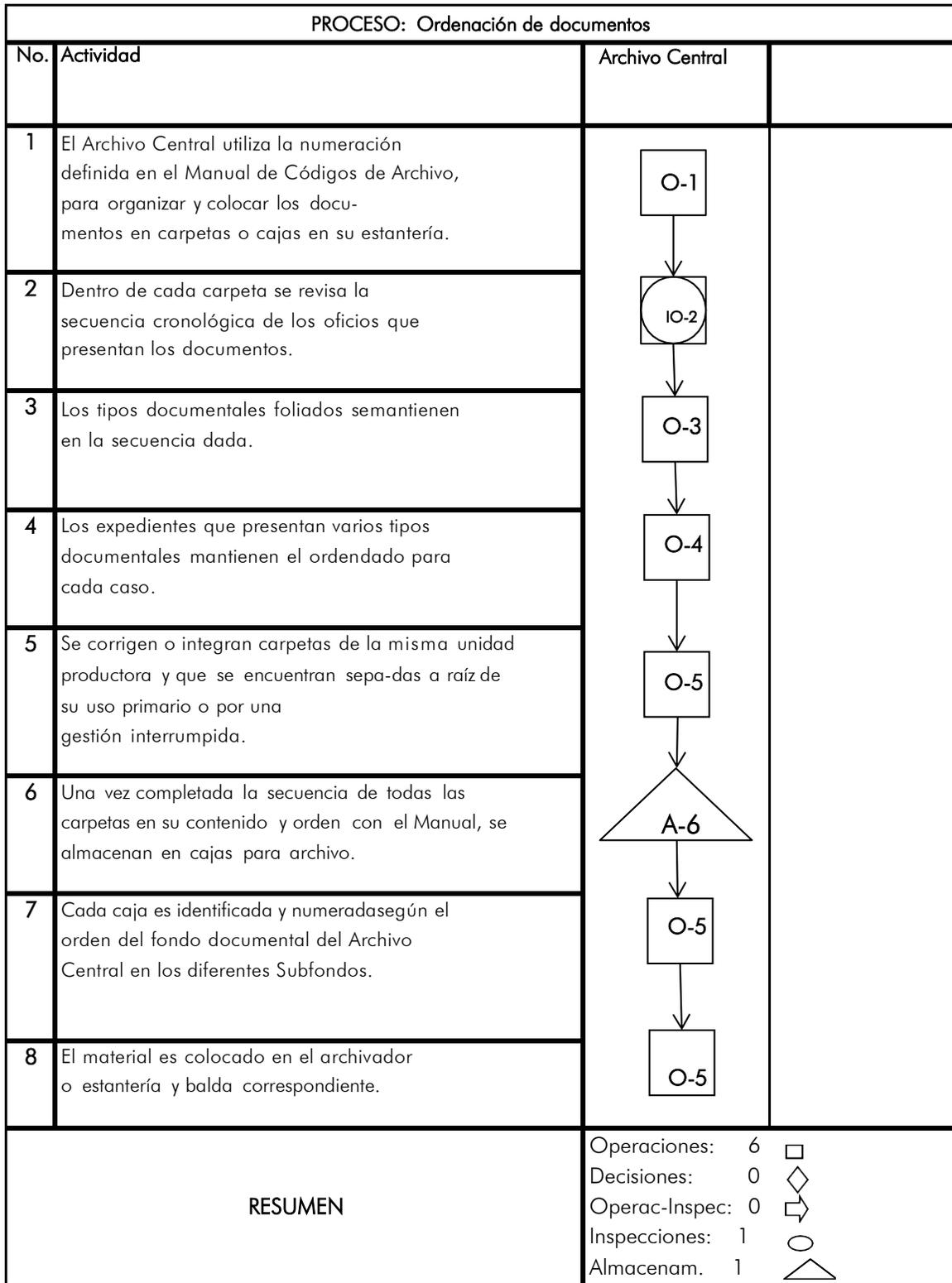
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	El Archivo Central, utiliza la numeración definida en el “Manual de Códigos de Archivo” para organizar y colocar los documentos en carpetas o cajas en su estantería.
2.	IO-2	Dentro de cada carpeta se revisa la secuencia cronológica de los oficios que presentan los documentos.
3.	O-3	Los tipos documentales foliados se mantienen en la secuencia dada.
4.	O-4	Los expedientes que presentan varios tipos documentales mantienen el orden dado para cada caso.
5.	O-5	Se corrigen o integran carpetas de la misma unidad productora y que se encuentran separadas a raíz de su uso primario o por una gestión interrumpida.
6.	A-6	Completada la secuencia de todas las carpetas en su contenido y su secuencia con el Manual, se almacenan en cajas para archivo.
7.	O-7	Cada caja es rotulada y numerada según el orden del fondo documental del Archivo Central en los diferentes sub fondos.
8.	O-8	El material es colocado en el archivador o estantería y balda correspondiente.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto de Investigación en la Educación y la Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Descripción Documental

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento sirve de insumo para guiar y orientar el resguardo de la información, la cual es recopilada en distintos instrumentos que ayudan al control y búsqueda de los documentos.

2. OBJETIVO

Facilitar y guiar la búsqueda de la información a través de listas, guías, inventarios o cualquier otro instrumento descriptivo.

3. ALCANCE

Este procedimiento es efectuado por las secretarías o encargados de los archivos de gestión o especializados en coordinación con el Archivo Central, como ayuda en sus funciones. Es respaldado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones en cuanto a respaldos electrónicos.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Encargados de archivos de gestión, archivistas e informáticos

5. DEFINICIÓN

Es la actividad de anotar o registrar a través de un software específico los distintos instrumentos descriptivos del fondo documental de la UNED. Cada instrumento responde a la función o actividad que la genera y a las características propias de los tipos documentales que presenta el fondo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

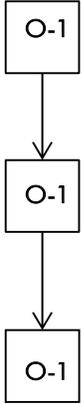
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	El Archivo Central confecciona el inventario topográfico del fondo documental de la UNED, en el cual se indica la ubicación física de los documentos en el depósito.
2.	O-2	Posteriormente, Archivo Central automatiza los auxiliares descriptivos en una base de datos.
3.	O-3	Con cada ingreso de documentación al depósito documental, el Archivo Central procederá a la actualización de los auxiliares descriptivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

7. DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO: Descripción Documental			
No.	Actividad	Archivo Central	Dependenc. Oficinas
1	El Archivo Central confecciona el inventario topográfico del fondo documental de la UNED, en el cual se indica la ubicación física de los documentos en el depósito.		
2	Posteriormente, Archivo Central automatiza los auxiliares descriptivos en una base de datos.		
3	Con cada ingreso de documentación al depósito documental, el archivo central procederá a la actualización de los auxiliares descriptivos.		
RESUMEN		Operaciones: 3 Decisiones: 0 Transportes: 0 Inspecciones: 0	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Elaboración de Tablas de Conservación de Documentos

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento se fundamenta en la necesidad que tiene toda organización de normalizar la excesiva producción de material documental, buscando controlar la gestión y guiar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles para el respaldo de la información.

2. OBJETIVO

Implementar la normalización de una guía específica de los documentos desde su origen, con el fin de señalar la duplicidad y el valor de la documentación, de manera que puedan aprobarse plazos para su resguardo en cada archivo.

3. ALCANCE

En esta actividad se involucra a todo el personal de la UNED que forma parte de una gestión documental dentro de la institución.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Las jefaturas y encargados de los archivos de gestión, especializados y el encargado del Archivo Central.

5. DEFINICIÓN

Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal de cada tipo documental para determinar su conservación o posible eliminación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	El Archivo Central informa al encargado o responsable de los archivos de gestión, de la obligatoriedad de elaborar la “Tablade plazos de conservación” para su dependencia.
2.	O-2	Se coordina una reunión entre el personal del archivo central y el encargado (a) del archivo de gestión, para explicar todo lo concerniente a la elaboración una Tabla de plazos de Conservación de documentos.
3.	O-3	El Encargado del Archivo de Gestión debe realizar primero la tarea de levantar una lista de los tipos documentales y reconocer los procesos de su dependencia.
4.	O-4	Una vez elaborada la lista de los tipos documentales, la unidad o dependencia procede a completar el formulario “Tabla de Plazos de Conservación de Documentos”.
6.	I-6	Concluida la elaboración de la tabla de plazos, se somete a revisión con el fin de determinar posibles omisiones.
7.	O-7	La dependencia interesada envía la tabla de plazos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para que sea analizada; éste comité está integrado por: el jefe de la entidad productora de la documentación que se va a valorar, un administrador en representación de la UNED, un historiador, el asesor legal y el Encargado del Archivo Central.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

No.	Código	Actividad
8.	O-8	Revisada y aprobada la tabla de plazos o tabla de valoración parcial por el comité institucional, será firmada por el encargado de la entidad productora de la documentación para avalar su ejecución.
9.	O-9	Archivo Central registra el seguimiento de las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional para las gestiones respectivas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

7. DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO: Clasificación de documentos			
No.	Actividad	Archivo Central	Oficinas y Dependencias
1	El archivo Central da a conocer a los encargados (as) de los archivos de gestión, el Manual de Clasificación de Documentos el cual puede consultarse en la página de la UNED, en el link del archivo central.		
2	Archivo Central actualiza el Manual de Clasificación, de acuerdo a las reestructuraciones y cambios que se realizan en el organigrama de la institución.		
3	Archivo Central identifica la unidad productora de los documentos y verifica el código asignado en el Manual de clasificación de documentos.		
4	Se agrupan los documentos según la unidad que los produce.		
5	Luego de agruparlos, se subdividen en: La clase Documental (soporte donde encontramos la información, que puede ser textual, gráfica, microfilm, soporte electrónico) como Tipo Documental: la forma en que se encuentra y dispone la información en el soporte (carta, informes, asientos de diario, actas, etc.		
6	Una vez separado el material documental se verifica y se asigna el código que aparece en el Manual de códigos a utilizar en la clasificación de documentos en la UNED.		
RESUMEN		Operaciones: 6 Decisiones: 0 Transportes: 0 Inspecciones: 0	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Selección y Eliminación de Documentos

1. INTRODUCCIÓN

Este proceso se enmarca dentro de las tareas indispensables para optimizar el uso de espacio en los archivos de gestión y depósitos documentales de la institución, considerando el valor administrativo o legal de la documentación.

2. OBJETIVO

Ejecutar la selección y eliminación documental, según lo establecido en la tabla de plazos de conservación, aprobada por el comité, en lo que se refiere a la vigencia administrativa-legal de los documentos.

3. ALCANCE

Esta actividad es asumida por los encargados de archivos de gestión, archivos especializados y Archivo Central.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Las jefaturas y encargados de los archivos de la institución.

5. DEFINICIÓN

La selección es el procedimiento que analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y permite determinar la eliminación o conservación, según los intereses institucionales o legislación vigente a través de las tablas de plazos de conservación.

La Eliminación es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo- legal, que no son susceptibles de ningún valor histórico permanente.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Universitario de Investigación en Ciencias de la Educación y la Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

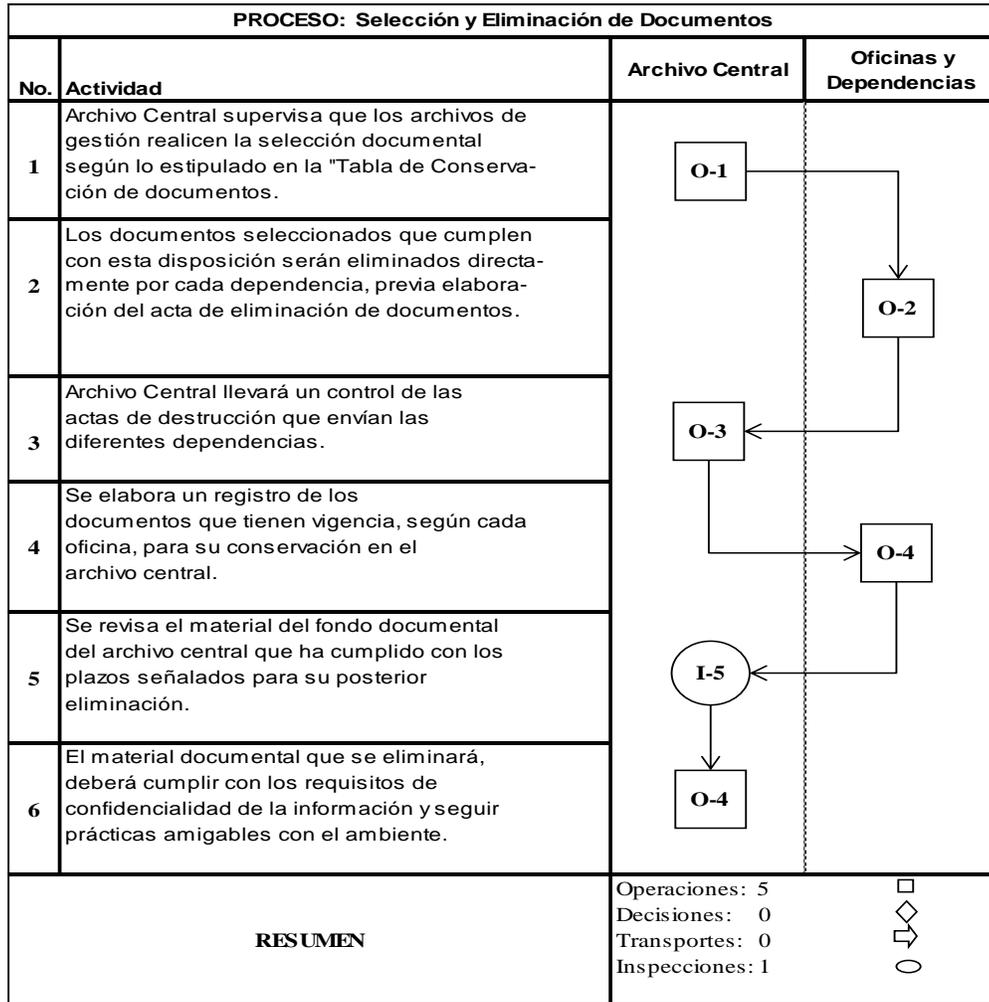
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	Archivo Central supervisa que los archivos de gestión realicen la selección documental según lo estipulado en la "Tabla de plazos de conservación de Documentos.
2.	O-2	Los documentos seleccionados que cumplen con esta disposición serán eliminados directamente por cada dependencia previa identificación a través del sello de uso general que indica: "COPIA No enviar al Archivo Central". En conjunto a este procedimiento debe elaborarse el "Acta de eliminación de documentos" correspondiente.
3.	O-3	Archivo Central, llevará un control de las actas de destrucción que envían las diferentes dependencias.
4.	O-4	Se elabora un registro de los documentos que tienen vigencia, según cada oficina, para su conservación en el Archivo Central.
5.	I-5	Se revisa el material del fondo documental del Archivo Central que ha cumplido con los plazos señalados, para su posterior eliminación.
6.	O-6	El material documental que se eliminará, debe cumplir con los requisitos de confidencialidad de la información y seguir prácticas amigables con el ambiente.

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

7. DIAGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Confección y Organización de Instrumentos y Auxiliares Descriptivos

1. INTRODUCCIÓN

La búsqueda de la información exige desarrollar e implementar algunos mecanismos para localizar la información de manera ágil. De ahí que se busque consolidar herramientas u otras formas de acceso en medios de almacenamiento que sirvan que de ayuda para ubicar los documentos e información que requieran los usuarios.

2. OBJETIVO

Desarrollar los medios escritos o electrónicos que permitan relacionar y acceder la información según las particularidades de cada oficina o unidad productora de la documentación.

3. ALCANCE

Es una actividad desarrollada por las secretarías, encargada de archivos e informáticos.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Encargados de archivos, archivistas e informáticos.

5. DEFINICIÓN

Consiste en elaborar e implementar auxiliares o instrumentos descriptivos como listas, registro de fondos o cuadros sinópticos y buscar los medios escritos o electrónicos para su registro y almacenamiento y control de manera que guíe y respalden el acceso a la información. Los auxiliares descriptivos son los implementados en los archivos de gestión para identificar, dar seguimiento y controlar procesos o servicios. Los instrumentos descriptivos son los implementados en los archivos centrales para identificar y describir fondos documentales y ayudar a recuperar la información, según las formas de organización documental que mejor convengan. Tanto auxiliares o instrumentos descriptivos requieren la planeación, diseño y coordinación con especialistas y/o responsables de la documentación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	Los archivos de gestión transfieren la documentación al archivo central por medio de la fórmula "Control de envío de documentos al Archivo Central o lista de Remisión". Se anotan los tipos documentales, fecha, la procedencia de los documentos y un breve contenido. Esta lista ingresa junto con los documentos al Archivo Central donde es revisada y cotejada con la información.
2.		Archivo Central recibe las listas de remisión y los documentos, dónde se revisa y coteja la información. Se procede a confeccionar el "Cuadro sinóptico" donde se anota para cada unidad productora, las fechas extremas de la documentación que ingresó y el volumen en metros lineales.
3.		Con la información de los metros lineales se confecciona el "Registro General del Fondo del Archivo Central de la UNED" donde se refleja el crecimiento total de todo el fondo de archivo.
4.		Luego de ubicar los documentos en la estantería o archivadores del depósito de archivo, se confecciona el "Inventario Topográfico" donde se anota para cada serie documental: el número de estantería, número de balda y número de caja donde quedó almacenada la información.
5.		Archivo Central utiliza también la fórmula "Referencia Cruzada" que es un auxiliar descriptivo para señalar algunos documentos con más de un asunto, donde los documentos pueden ubicarse en otro número de clasificación o subfondo documental.
6.		Otro auxiliar descriptivo que utiliza el archivo central, es la fórmula "Control de préstamo de documentos" donde se anotan: tipo documental y cantidad de documentos, sigla, oficina productora, fecha del préstamo, usuarios (funcionarios, particulares o estudiantes), cédula y números de teléfono, fecha de devolución.
7.		El Archivo Central utiliza como auxiliar descriptivo "El Control de Tablas de Plazos y Actas de Eliminación de documentos", donde se anota la dependencia u oficina relacionada, la fecha de aprobación de las tablas, la fecha propuesta de renovación de la misma y la fecha de las actas de los documentos a eliminar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

-
8. Otro instrumento descriptivo es el “Inventario de los depósitos de archivo”, donde se anota para cada depósito externo, las oficinas que contiene, fecha en que ingresaron los documentos al respectivo depósito y las personas que consultan.
-

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

7- DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO: Confección y Organización de Instrumentos y Auxiliares Descriptivos			
No.	Actividad	Archivo Central	Oficinas y Dependencias
1	Los archivos de gestión transfieren la documentación al archivo central por medio de la fórmula "Control de envío de documentos o lista de remisión al archivo central". Se anotan los tipos documentales, fecha procedencia, y un breve contenido. Esta lista ingresa junto con los documentos al archivo central, donde es revisada y cotejada la información.		O-1
2	Archivo central recibe las listas de remisión y los documentos dónde se revisa y coteja la información. Se procede a confeccionar el "Cuadro Sinóptico" donde se anota las fechas extremas de la documentación que ingresó y el volumen en metros lineales	IO-2	
3	Con la información de los metros lineales se confecciona el registro general del fondo del archivo central de la UNED, donde se refleja el crecimiento total de todo el fondo del archivo.	O-3	
4	Luego de ubicar los documentos en la estantería, se confecciona el inventario topográfico, donde se anota para cada serie documental: el número de estantería, número de balda, y número de caja donde quedó almacenada la información.	O-4	
5	También se utiliza la fórmula Referencia Cruzada que es un auxiliar descriptivo para señalar algunos documentos con más de un asunto, los cuales pueden ubicarse en otro número de clasificación o subfondo documental.	O-5	
6	Otro auxiliar descriptivo es la fórmula control de préstamo de documentos, dónde se anotan tipo documental y cantidad de documentos sigla, oficina productora, fecha de préstamo usuarios (funcionarios, particulares, o estudiantes, cédula y número de teléfono, fecha de devolución.	O-6	
7	El archivo central utiliza como auxiliar descriptivo el control de tablas de plazos y actas de eliminación de documentos, donde se anota la oficina relacionada, la fecha de aprobación de las tablas, la fecha propuesta de renovación, de la misma y la fecha de las actas de los documentos a eliminar.	O-6	
8	Otro instrumento descriptivo es el inventario de los depósitos de archivo, donde se anota para cada depósito externo, las oficinas que contiene fecha en que ingresaron al respectivo depósito y las personas que consultan.	O-6	
RESUMEN		Operaciones: 7 Decisiones: 0 Transportes: 0 Inspecciones: 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Búsqueda y Préstamo de Documentos

1. INTRODUCCIÓN

Como parte de los servicios que implementa toda institución, los archivos deben ser capaces de canalizar y orientar búsquedas de documentos según las herramientas disponibles, facilitando a los usuarios los documentos y orientando y respaldando el adecuado acceso a la información.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que favorezcan la búsqueda de información que solicitan los usuarios y ejecutar los controles para el préstamo y custodia de los documentos.

3. ALCANCE

Este procedimiento involucra al área administrativa encargada de los diferentes archivos o servicios de información y busca satisfacer también las necesidades de información de los usuarios en general.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Las jefaturas que coordinan cada archivo y el personal administrativo que se relaciona con el procedimiento.

5. DEFINICIÓN

La búsqueda de información es la tarea de localizar los documentos con la ayuda de los instrumentos descriptivos y particularidades de cada sub fondo documental.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Universitario de Investigación en Ciencias de la Educación y la Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	El interesado (funcionario, estudiante o particular) solicita el documento personalmente, por teléfono, o por correo electrónico al Archivo Central.
2.	O-2	El archivista solicita los datos del documento (año, oficio, oficina productora, y asunto).
3.	O-3	El archivista consulta los instrumentos descriptivos para guiarse en su búsqueda y ubicar el depósito documental.
4.	O-4	Ingresa al depósito y ubica la estantería y número de balda que contiene el material, localiza la caja y revisa la documentación, con la finalidad de encontrar el documento.
5.	O-5	En el caso que el documento solicitado por el usuario del servicio, no se logre encontrar, se tratará de ubicar en las oficinas que reciben copias o se relacionan con el asunto.
6.	O-6	Una vez ubicado el documento (s) se extrae de la carpeta, caja o soporte que lo contenga, se anota la referencia en la boleta de préstamo y se marca el lugar donde fue extraído, con la finalidad de archivarlo nuevamente. En caso de que el documento no sea localizado, se informará al interesado.
7.	O-7	Cuando el documento ha sido localizado se lleva al área administrativa para que el interesado lo consulte.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

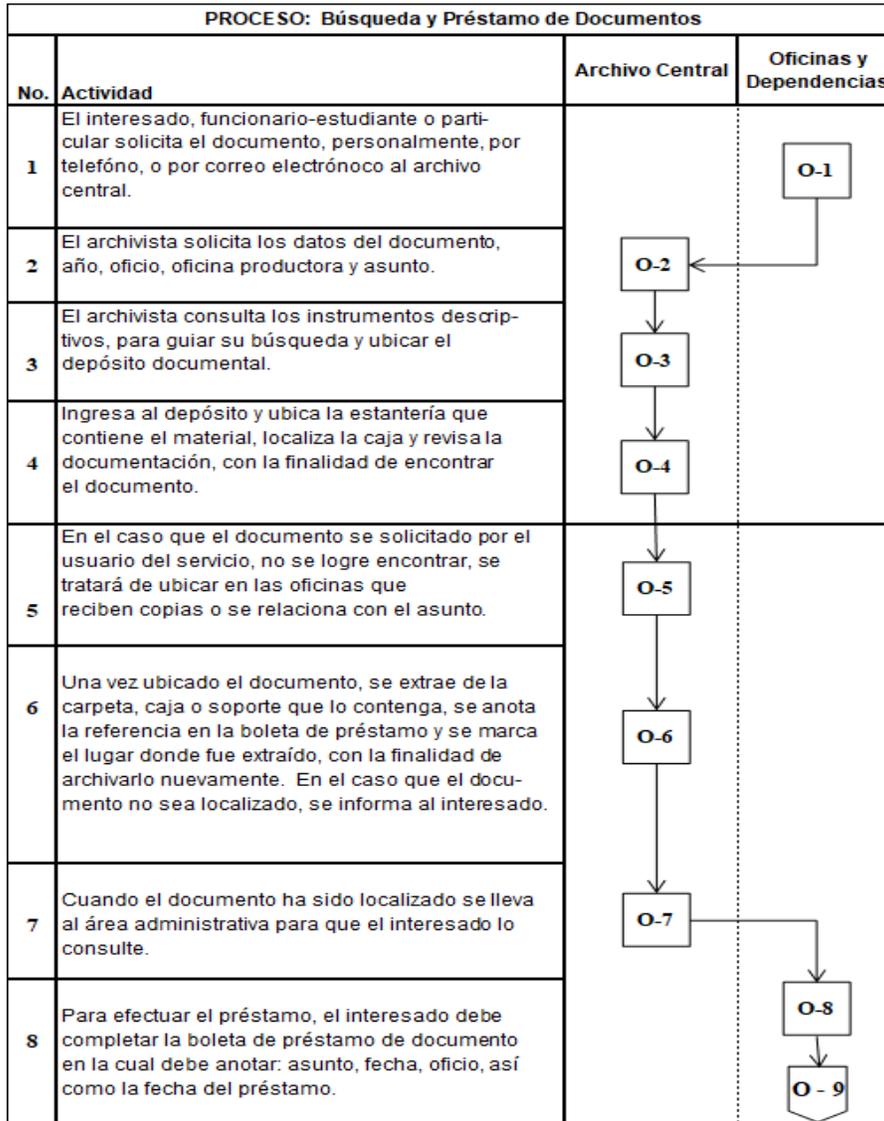
No.	Código	Actividad
8.	O-8	Para efectuar el préstamo el interesado debe completar la “boleta de préstamo de documentos”, en la cual debe anotar: asunto, fecha, oficio o particularidades de los documentos, así como la fecha del préstamo.
9.	O-9	El usuario firma la boleta y anota el número de teléfono. Los estudiantes o particulares adjuntan además identificación, carta de autorización particular o institucional y el certificado de notas para completar el préstamo.
10.	I-10	Los documentos son revisados en el área de consulta o son llevados al servicio de fotocopiado. Aquellos documentos de uso restringido se registrarán por la reglamentación vigente.
11.	T-11	Al retornar los documentos al Archivo, se anota la fecha de devolución del material y se entrega la identificación y/o certificado al solicitante.
12.	O-12	Las boletas de préstamo se registran en los auxiliares descriptivos para la estadística de servicio o estudio de usuarios.
13.	O-13	Los documentos son archivados en el lugar correspondiente según la referencia anotada en la boleta de préstamo.
14.	O-14	Para la búsqueda de información concerniente a “Contratos”, la Oficina de Contratación y Suministros realiza solicitud por correo electrónico o vía telefónica al Archivo Central, indicando nombre o razón social, cédula, año o años a consultar y modalidad del contrato.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Nacional de Investigación y Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

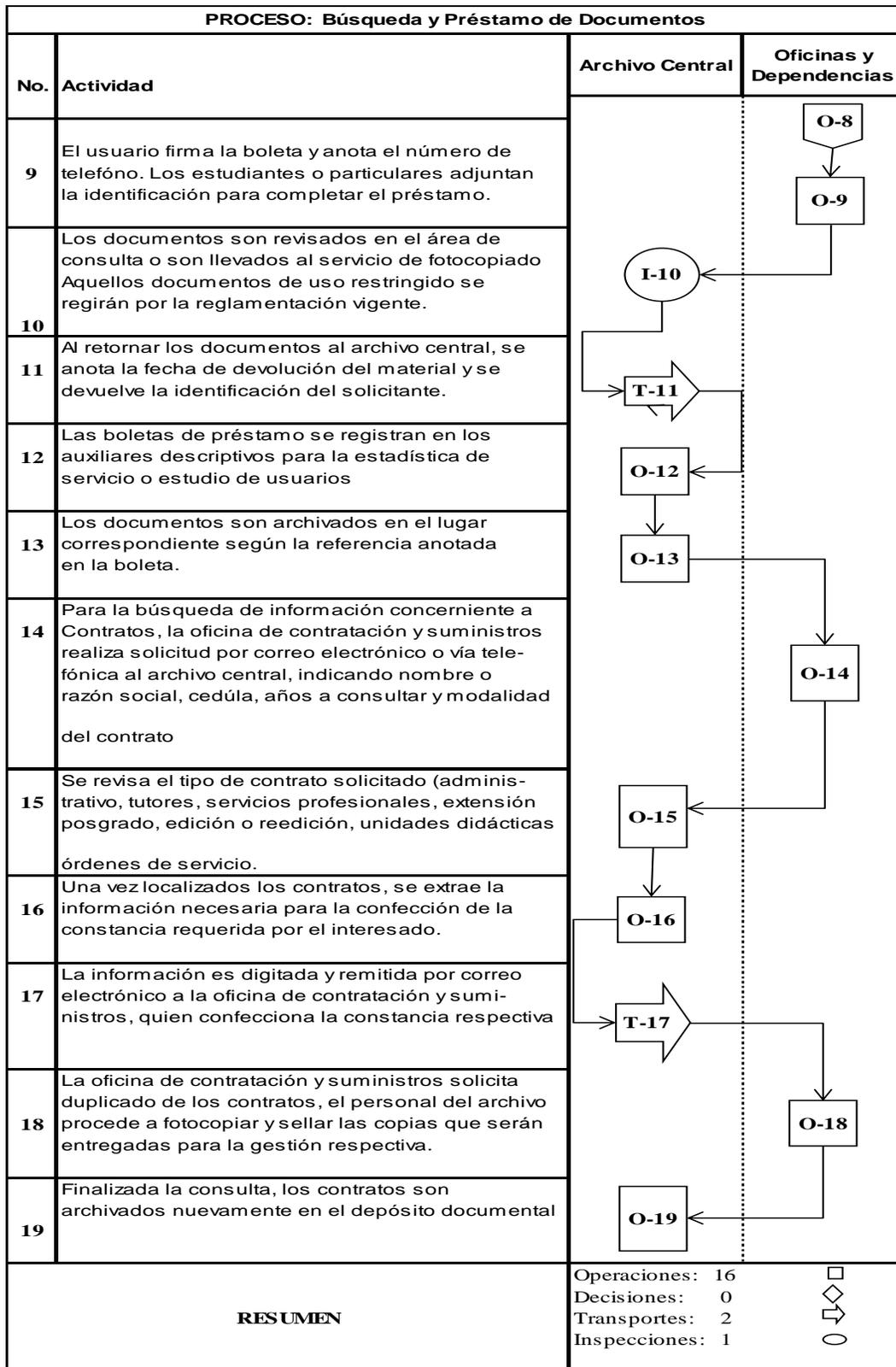
No.	Código	Actividad
15.	O-15	Se revisa el tipo de contrato solicitado: administrativos, tutores, servicios, profesionales, extensión, posgrado, edición, o redición, unidades didácticas u órdenes de servicio.
16.	O-16	Una vez localizados los contratos, se extrae la información necesaria para la confección de la constancia requerida por el interesado.
17.	T-17	La información es digitada y remitida por correo electrónico a la Oficina de Contratación y Suministros, quien confecciona la constancia respectiva.
18.	O-18	La Oficina de Contratación y Suministros solicita duplicado de los contratos, el personal del Archivo procede a fotocopiar y sellar las copias que serán entregadas para la gestión respectiva.
19.	O-19	Finalizada la consulta, los contratos son archivados nuevamente en el depósito documental.

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

7. DIAGRAMA DEL PROCESO



 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Procedimiento para la Conservación de Documentos

1. INTRODUCCIÓN

El deterioro de los documentos, la variedad de soportes y la exposición a agentes externos, hacen indispensable seguir algunas medidas preventivas para contrarrestar la pérdida de información y conservar una memoria institucional concreta.

2. OBJETIVO

Implementar medidas preventivas para la mejor conservación de los documentos según las condiciones y recurso disponible.

3. ALCANCE

Involucra al personal administrativo que custodia documentos de Archivo Central y archivos especializados

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Los encargados de los depósitos, administradores de bases de datos y personal que facilita la información

5. DEFINICIÓN

Son las actividades preventivas que sirven para mejorar la conservación de los documentos dentro de los distintos servicios de información que ofrecen los archivos. Puede incluir características de la infraestructura física, factores ambientales, formas de minimizar el deterioro de los documentos o respaldos de la información en distintos soportes.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

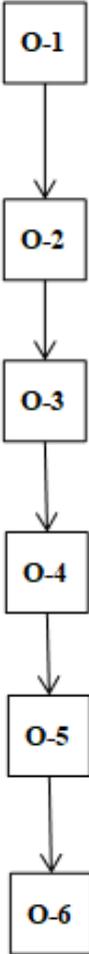
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	Durante la ordenación, clasificación o descripción se identifican, extraen y remplazan materiales corrosivos que aceleran la acidez de los documentos. Procurando que el material quede limpio y libre cualquier material que lo afecte.
2.	O-2	El material que por su almacenamiento presenta signos de humedad, es sometido al extractor de humedad para aminorar sus daños.
3.	O-3	Si es necesario, la información afectada puede ser fotocopiada y colocada en el fondo correspondiente.
4.	O-4	Cada subfondo documental se coloca en cajas para archivo, según la ordenación y clasificación dada para evitar la exposición directa al polvo y humedad.
5.	O-5	En caso de que la documentación por su naturaleza, acceso o conservación deba trasladarse a un formato electrónico, se contará con la asesoría de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
6.	O-6	El fondo documental mantendrá una adecuada ventilación, limpieza y plan de fumigación y seguridad para que la información de los archivos sirva a la gestión que lo requiera.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Español de Investigación y Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO: Conservación de Documentos			
No.	Actividad	Archivo	Oficinas y Dependencias
1	Durante la clasificación, ordenación o descripción, se extraen y reemplazan materiales corrosivos que aceleran la acidez de los documentos, procurando que el material quede limpio, y libre de cualquier material que lo afecte.		
2	El material que por su almacenamiento presenta signos de humedad, es sometido al extractor de humedad para aminorar sus daños.		
3	Si es necesario la información afectada puede ser fotocopiada y colocada en el fondo correspondiente.		
4	Cada subfondo documental se coloca en cajas para archivo según la ordenación y clasificación dada, para evitar la exposición directa al polvo y humedad.		
5	En caso que la documentación por su naturaleza, acceso o conservación deba trasladarse a un formato electrónico, se contará con la asesoría de la Dirección de Tecnología.		
6	El fondo documental mantendrá una adecuada ventilación, limpieza y plan de fumigación y seguridad, para que la información de los archivos sirva a la gestión que lo requiera		
RESUMEN		Operaciones: 6 Decisiones: 0 Transportes: 0 Inspecciones: 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

Divulgación y Asesoría en Materia de Archivística

1. INTRODUCCIÓN

La normativa institucional contempla la asesoría a los archivos de gestión y archivos especializados, motivo por el cual se supervisa la implementación de las actividades archivísticas en las diferentes dependencias.

2. OBJETIVO

Normalizar algunas actividades archivísticas en los archivos de gestión y especializados para mejorar la sistematización de tareas que contribuyen en la gestión administrativa de las dependencias de la UNED.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a los encargados de los archivos de gestión y especializados y a otras áreas de la Universidad que así lo requieran.

4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Jefaturas, encargados de archivo de gestión y especializados, secretarías.

5. DEFINICIÓN

Consiste en el asesoramiento y guía de las actividades archivísticas dentro de la gestión de la Universidad, para implementar los lineamientos institucionales.

 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Universitario de Investigación en Ciencias de la Educación y la Cultura</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Secuencia de Operaciones

No.	Código	Actividad
1.	O-1	Archivo Central elabora un cronograma de visitas para asesorar a los Archivos de Gestión en materia archivística, según lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
2.	O-2	Se coordina con las diferentes dependencias la fecha en que se realizará la visita.
3.	O-3	Cuando se trate de asesorías fuera del Área Metropolitana, se gestionará los permisos y gastos correspondientes (viáticos, transporte).
4.	I-4	Durante la Asesoría se revisan los procesos de ordenación, clasificación, selección y uso del material propio de archivo. Además, se informa sobre el Reglamento del Archivo Central y las directrices vigentes.
5.	O-5	Se atienden inquietudes del personal responsable de los archivos sobre procedimientos o normativa.
6.	O-6	Se les recuerda a los funcionarios encargados de los archivos de gestión la importancia que tiene la documentación y su tratamiento para los procesos institucionales.
7.	O-7	Se presenta un informe ejecutivo de las Asesorías realizadas para su seguimiento y control.
8.	O-8	El Archivo Central programa capacitaciones en materia archivística, dirigidas a los Encargados de los Archivos de Gestión y Archivos Especializados, y personal administrativo en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

No.	Código	Actividad
9.	O-9	Actualización de la información contenida en la página Web de la Universidad, concerniente al Archivo Central.
10.	O-10	Planear diversas estrategias de divulgación (cápsulas informativas, exposiciones, charlas, etc.), con el objetivo de informar a la comunidad universitaria sobre el acervo documental que se custodia en el Archivo Central y normativa que lo rige.

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Instituto Boreale de la Educación y la Cultura</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Procedimiento	Manual de procedimientos de Archivo Central
		Dependencia	Archivo Central
		Rige a partir de	26 de marzo 2012
		Versión	1.0
		Página	1 de 40

7. DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCESO: Divulgación y Asesoría en Materia Archivística			
No.	Actividad	Archivo Central	Oficinas y Dependencias
1	Archivo Central elabora un cronograma de visitas para asesorar a los archivos de gestión en materia archivística, según lo estipulado en la Ley 7202 del sistema Nacional de Archivos y su reglamento.	O-1	
2	Se coordina con las diferentes dependencias la fecha en que se realizará la visita.	O-2	
3	Cuando se trata de Asesorías fuera del área metropolitana, se gestionará los permisos y gastos correspondientes (viáticos-transporte).	O-3	
4	Durante la asesoría se revisan los procesos de ordenación, clasificación y selección y uso del material propio del archivo. Además se informa sobre el reglamento del archivo central y las directrices vigentes.	I-4	
5	Se atienden inquietudes del personal responsable de los archivos sobre procedimientos y normativa.	O-5	
6	Se les recuerda a los encargados de los archivos de gestión la importancia de la documentación y su tratamiento para los procesos institucionales.	O-6	
7	Se presenta un informe ejecutivo de las asesorías realizadas para su seguimiento y control.	O-7	
8	El archivo central programa capacitaciones en materia archivística, dirigidas a los encargados de los archivos de gestión y archivos especializados, y personal administrativo en general.	O-8	
9	Actualización de la información contenida en la página web de la universidad, concerniente al archivo central.	O-9	
10	Planear diversas estrategias de información cápsulas informativas, exposiciones, charlas con el objetivo de informar a la comunidad universitaria sobre el acervo de documental que se custodia en el archivo central y normativa que lo rige.	O-10	
RESUMEN		Operaciones: 9 Decisiones: 0 Transportes: 0 Inspecciones: 1	   