

**MULTICIENCIAS**, Vol. 14, N° 2, 2014 (152 - 161)  
ISSN 1317-2255 / Dep. legal pp. 200002FA828

## Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios

**Ana Judith Paredes y Lisa Escobar**

*Universidad del Zulia. Maracaibo, Venezuela.*

[anajudithparedes@gmail.com](mailto:anajudithparedes@gmail.com); [escobarlisa11@gmail.com](mailto:escobarlisa11@gmail.com)

### Resumen

Se analizan los fundamentos de la gerencia estratégica (GE) como recurso para definir lineamientos que optimicen la gestión de archivos en las universidades venezolanas. Caso de estudio Facultad de Humanidades y Educación, Universidad del Zulia. Como enfoque metodológico se aplica una investigación descriptiva y de campo, para evaluar la gestión de archivos universitarios en un contexto de transformaciones continuas en procesos y sistemas archivísticos. Los resultados evidencian la necesidad de garantizar la adopción de tendencias centradas en la eficiencia de gestión con proyección hacia los usuarios que demandan servicios de información en el contexto universitario. Se concluye, sobre la importancia de hacer efectivo el modelo de planificación estratégica para la operatividad de los lineamientos que promueven la gestión integral basada en la dinamización de procesos, sistematización de la información, recuperación, preservación y conservación de la producción documental que se genera en el sector universitario.

**Palabras clave:** archivos universitarios, gerencia estratégica, gestión documental, servicios de información.

# Strategic Guidelines for Managing University Archives

## Abstract

This paper analyzes strategic management (SM) fundamentals as a resource for defining guidelines that optimize archive management in Venezuelan universities. The case study is the School of Humanities and Education at the University of Zulia. The methodological approach applies descriptive, field research to evaluate university archive management in a context of continual transformations in archival processes and systems. Results suggest the need to ensure the adoption of tendencies focused on management efficiency with a projection toward users who demand information services in the university context. Conclusions are that it is important to enforce the strategic planning model for operability of the guidelines that promote integral management based on dynamizing processes and systematizing the information, recovery, preservation and conservation of documentary production generated in the university sector.

**Keywords:** university archives, strategic management, document management, information services.

## Introducción

En el contexto del sector universitario venezolano, específicamente en el caso referido a la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad del Zulia (LUZ), se ha logrado consolidar a través de diferentes décadas la Unidad Sectorial de Información adscrita funcionalmente al Sistema de Archivo e Información de LUZ, la cual según Paredes (2004) pasan a consolidarse bajo una nueva estructura organizacional y funcional lo que fundamenta su cambio de denominación como *Unidad de Gestión Documental Informativa* (UGDI). Su acervo, está conformado por los fondos documentales que reflejan el acontecer histórico, académico, legal, cultural y administrativo de la Facultad antes mencionada. Su trascendencia y valor jurídico e institucional responde de forma trascendental desde la creación, trayectoria académica administrativa y la actualidad de la Facultad siendo demandados sus servicios por la comunidad universitaria: docentes, investigadores, estudiantes, usuarios en general.

Lo antes indicado, representa un enfoque de transformación ejecutado en función de la necesidad de dinamizar nuevas formas de gestión en los archivos universitarios, con el fin de responder con los principios regidos por la Unesco (2011), la cual promueve que los archivos son

componentes esenciales de cualquier organización, acción encaminada a mejorar la accesibilidad de la información, tanto para el usuario en general como para los usuarios con discapacidad. Esta concepción, fundamenta el desarrollo de la presente investigación al determinar la necesidad de definir lineamientos estratégicos capaz de responder a un nuevo contexto social que requiere de la eficiencia de gestión en los archivos universitarios

Aspectos que de igual forma, buscan fortalecer la gestión de los archivos de las universidades venezolanas, cuya competencia funcional corresponde a las Secretarías de las Universidades venezolanas, según la Ley de Universidades (1970) en su artículo 40 parágrafo 5 que establece: “ejercer la custodia del Archivo General”, se requiere trascender de ser simples unidades de *custodia de documentos indistintamente cual sea su formato*.

La fundamentación metodológica, se sustentó en los aportes suministrados por la muestra seleccionada para el desarrollo del estudio y se relacionan con los principios de la gerencia estratégica GE, es decir se aplicó una investigación descriptiva y de campo, lo cual permitió proponer una estructura funcional basada integralmente en la unidad objeto de estudio, así como también definir lineamientos estratégicos que han de contribuir con el emprendimiento de transformaciones en la gestión.

### Gerencia estratégica en el contexto de los archivos universitarios

La gerencia estratégica, es utilizada con la finalidad de formular-planificar/ dirigir-ejecutar/ y lograr la efectividad-evaluación de la gestión en las organizaciones. Asimismo, se destaca que su uso permite contribuir con la combinación de acciones empleando técnicas, las cuales son analizadas para el desarrollo y formulación de los elementos necesarios para dirigir el desempeño de las organizaciones en pro de la obtención de resultados efectivos.

Andarcia y Márquez (2009) fundamentan la gerencia estratégica como el proceso conducente a la fijación de la misión de la organización, efectuando una investigación con el objeto de establecer las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas externas, realizando análisis que comparen factores internos, y externos, lo que permite formular la misión (la cual proporciona la identidad de la organización, diferenciándola de otras), objetivos (que representa el compromiso gerencial para producir resultados específicos de un tiempo) y estrategias (para indicar cómo lograr los objetivos y cómo luchar por la misión) para la misma.

Una vez conceptualizada la gerencia estratégica GE, se analizan los principales componentes que la fundamentan, según Armijo (2009), hace referencia a un instrumento que implica llevar a cabo los siguientes procesos: identi-

ficar la misión, objetivos, así como estrategias actuales de la organización, analizar e identificar el ambiente interno (fortalezas y amenazas) el ambiente externo (oportunidades y debilidades), estudiar los recursos disponibles, revalorar la misión, objetivos de la organización, formular estrategias, implementar estrategias y evaluar resultados.

Aspectos que contribuyen de forma exitosa, con la toma de decisiones en el contexto de las instituciones universitarias, siempre y cuando la gestión documental permita garantizar la accesibilidad de la información. De igual manera, la gestión eficiente de las UGDI, complementada con la aplicación de técnicas y herramientas gerenciales (análisis FODA, definición de estrategias en el marco de la planificación, evaluación, control, etc.) permiten establecer cuáles son las acciones a seguir para llegar a un futuro deseado.

En líneas generales, se presenta en Gráfico 1 los componentes conceptuales definidos por Paredes (2004) para las UGDI, asimismo se interrelacionan con la sistematización presentada por David (2008), para los efectos puede evidenciarse la interrelación entre cada uno de los procesos considerados.

Es importante destacar que la representación del modelo de planificación estratégica, según Paredes (2004) ha logrado sistematizarse en función de los lineamientos propuestos a través de proyecto: Transformación organizacio-

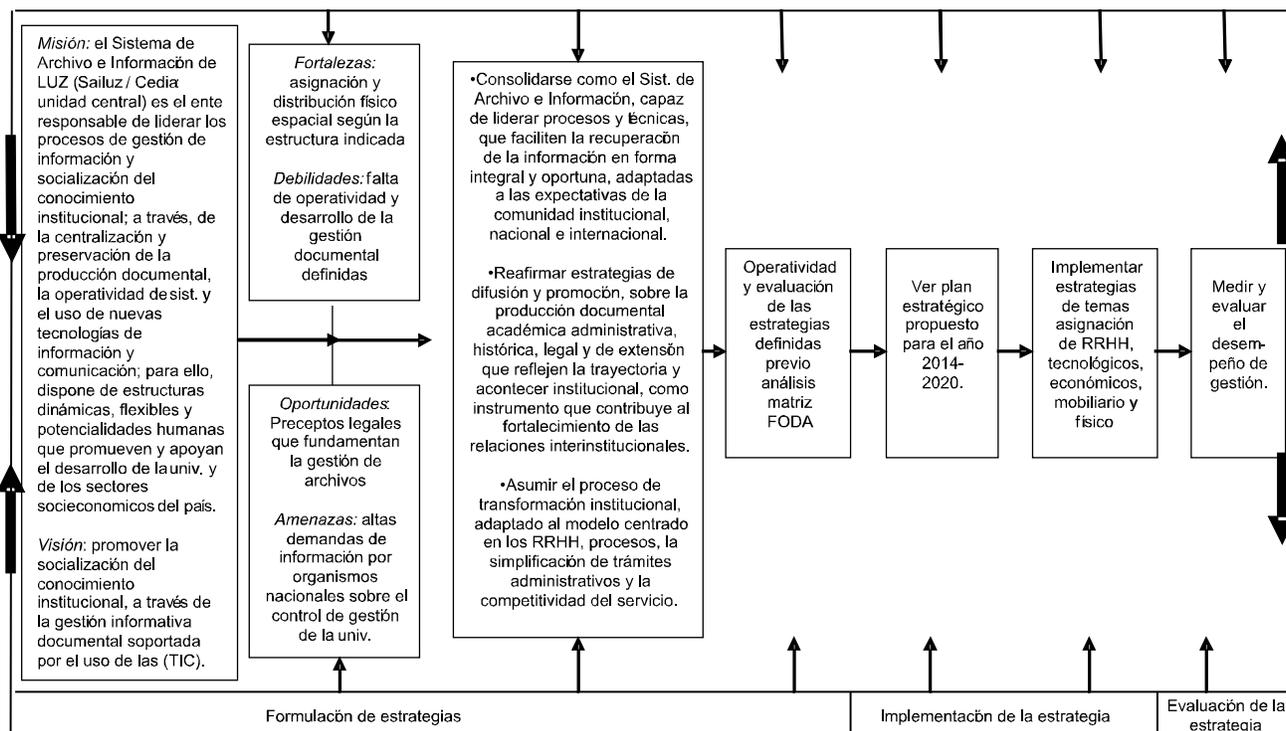


Gráfico 1. Modelo de planificación estratégica. Fuente: Elaboración propia (2014). Adaptada de David, F. (2008).

nal y funcional del Sistema de Archivo e Información de la Universidad del Zulia.

En consecuencia, se considera que en los archivos universitarios debe prevalecer la búsqueda constante del mejoramiento continuo centrado en la innovación y creatividad de sus miembros para garantizar la integración e interrelación de cada uno de los componentes que soportan la gestión, caso específico el de la Facultad de Humanidades y Educación.

### **Gestión archivística en el sector universitario**

Como fundamento de la presente investigación, la gestión archivística es concebida como disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos, los procesos y tratamiento de sus fondos. De igual forma, desde la perspectiva de Rivas (2004) es considerada como un sistema para poder controlar todo el proceso de los documentos desde que se generan o reciben hasta su uso o destino final.

En líneas generales, su objetivo se orienta en la gestión y estudio de los archivos, la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales lo que indica que los archivos están formados por documentos que son testimonio material de un hecho o un acto realizado.

En este orden de ideas, Giraldo, Román y Quiroz (2009) establece que las funciones archivísticas son el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para agilizar la gestión de los documentos e igual comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final, estas funciones no se limitan solo a la recolección y almacenamiento, también exigen un control en la canalización de la producción documental, su conservación, no solo física, sino también para garantizar la perdurabilidad y el servicio de difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, con la facilidad para su accesibilidad.

Es decir, la gestión archivística fundamenta los diferentes procesos que ameritan aplicarse a los documentos que ingresan en un archivo producto del quehacer de las organizaciones y acontecimientos de entornos sociales, su objetivo principal se rige por la capacidad de consolidar los preceptos técnicos para la organización y posterior localización de la información registrada en los documentos indistintamente cual sea su soporte: impresos, digitales, audiovisuales, etcétera.

Con base a lo descrito, se plantean las etapas de la gestión documental en el contexto universitario desde su producción hasta su almacenamiento temporal, definitivo o desincorporación.

### **Etapas de la gestión documental y su aplicación en el sector universitario**

En el contexto de los archivos universitarios, resulta importante establecer las diferentes etapas, permiten destacar la importancia de la efectividad de su gestión o procesamiento técnico en función de la vigencia y permanencia de los documentos. Acción, que acción que facilita minimizar o evitar impactos referidos con la conformación, preservación, permanencia o saturación de los archivos, no sólo en situaciones actuales, sino también a futuro.

La visión de prever las etapas que a continuación se describen redundará en la eficiencia de los archivos, los cuales ameritan cumplir con la función de organizar toda la documentación que se genera en una organización, es decir se requiere hacer efectivo las fases del proceso de registro, trámite, control, recuperación, preservación y conservación en pro de garantizar su utilización administrativa, jurídica y científica.

Ferrid y Maza (2008), indican que las diferentes edades o etapas de los archivos se describen de la siguiente manera, los cuales ameritan se ejecutadas en el contexto del archivo universitario de la siguiente forma, con referencia al caso de estudio de la presente investigación:

- la primera comprende al proceso de circulación y tramitación en que la producción de documentos surge de las funciones básicas y razón de ser de la Facultad de Humanidades y Educación. En función de las características intrínsecas se propone su almacenamiento en la etapa de producción y gestión de 1 a 6 meses.
- la segunda corresponde al archivo central, también denominado intermedio etapa en la cual el documento o expediente que testimonia la solución del asunto tramitado, amerita su almacenamiento basado con la frecuencia de uso. Se propone su temporalidad de almacenamiento de 6 meses a 5 u 8 años considerando los intereses de la institución, así como de los preceptos legales y constitucionales que rigen la materia.
- la tercera corresponde al archivo histórico etapa en la cual el documento asume categoría de almacenamiento permanente por su valor cultural o informativo y es utilizado con fines de investigación.

Las etapas descritas, se consideran de alta relevancia en función de lograr viabilizar el proceso de reorganización del acervo documental centralizado en la UGDI de la Facultad de Humanidades y Educación, donde la aplicación de cada una de estas, estará sujeta a la identificación de las

series documentales, así como de las condiciones de preservación de los documentos.

### Procesos que integran la gestión técnica archivística

Los procesos que forman parte de la gestión técnica archivística, se identifican como el conjunto de actividades que requieren ser aplicadas de forma sistémica e integral, e inicia desde el momento de la producción o adquisición, mantenimiento, organización de la documentación, aspectos primordiales para considerar el funcionamiento eficiente de los archivos, por lo que amerita preverse el procesamiento correspondiente para la posterior recuperación de la información.

Consideraciones, que lo rige la operatividad de las técnicas archivísticas que se mencionan: clasificación, ordenación, procesos de descripción, instrumentos de descripción y control documental, selección y conservación y preservación documental.

La aplicación de estas técnicas, varían con respecto a la identificación previa de la tipología, series y formatos, las cuales se fundamentan de acuerdo con el contexto donde se produce el documento. La incidencia de la gestión documental en los archivos universitarios, en el caso del sector universitario venezolano, se ha caracterizado por generar un impacto social que data desde sus inicios en virtud de que a través de estos se registra y almacena la memoria histórica e inteligencia de las instituciones.

Este impacto amerita ser orientado en función de la búsqueda del análisis relacionado con las tendencias archivísticas que redundan en la aplicación de procesos de innovación y creatividad para el diseño de instrumentos descriptivos, sistemas de clasificación y aplicación de procesos tecnológicos que son operativos en la actualidad, sin embargo requieren de la efectiva aplicación en las Unidades de Gestión Documental Informativa UGDI.

Unidades que les corresponde la responsabilidad de liderar de forma integral la gestión técnica documental, concebida esta como un "proceso que requiere integración de funciones archivísticas y administrativas, asistidas por las tecnologías de la información, por lo tanto prevalece la corresponsabilidad entre archiveros, gestores administrativos, ingenieros de procesos e informáticos" (Heredia, 2008, p.47).

Aspectos como los descritos, fundamentan que los archivos universitarios pasen a constituirse como UGDI que trascienden de ser consideradas como depósitos de documentos carentes de la aplicación de técnicas y procedimientos archivísticos, para proyectarse como unidades es-

tratégicas que inciden y apoyan el proceso de la toma de decisiones inherentes a la docencia, investigación y extensión, así como a la gestión administrativa, legal e histórica de las Universidades venezolanas.

Como soporte legal ante lo planteado, se responde a los preceptos que rigen los archivos en el caso de Venezuela, se mencionan: *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000)* en sus artículos 4, 28, 48, 56, 57, 110, 117, 120, 128, 214, 233, sin dejar de destacar las diferentes, leyes, decretos, normativas que fundamentan lineamientos y directrices que soportan el desarrollo óptimo de los procesos desempeñados en la actividad archivística entre ellos: la *Ley Orgánica de la Administración Pública*, *Ley de Archivos Nacionales*, *Reglamento del Archivo General de la Nación*, etcétera.

En líneas generales, la gestión de archivos en el sector universitario venezolano amerita fortalecerse y responder, no sólo en materia de efectividad de gestión, sino también para garantizar el fiel cumplimiento de los preceptos legales aprobados y evitar el incumplimiento de estos, así como también amerita prever su preservación y el crecimiento acelerado para resguardar la producción de información y conocimiento en la sociedad.

### Recorrido metodológico

Se fundamenta una investigación descriptiva que "tiene como objeto la descripción precisa del estudio, exponiendo el evento estudiado para enumerar las características, del modo tal que en los resultados se amerita trabajar con el objeto de estudio" (Hurtado, 2007:101), y de campo referida con la "recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables" (Palella y Martins, 2010: 88).

Con respecto a la selección de la muestra estuvo representada por los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y obreros, adscritos a la Facultad de Humanidad y Educación. Para tal efecto, se aplicó según se presenta en Tabla 1, la distribución de la muestra obtenida a través de la aplicación de un tipo de muestreo que permitió identificar aquellos individuos objeto de estudio.

De tal manera, que la muestra estuvo constituida por 11.593 personas aproximadamente, fue seleccionada según los criterios de Sierra (2003) utilizando el muestreo aleatorio probabilístico al azar, y cuyos resultados representan un aproximado de 30 personas, es decir el 19% del prototipo. Asimismo, la muestra estuvo conformada por mujeres y hombres, identificados como estudiantes, docentes e investigadores, personal obrero y administrativo

Tabla 1. Distribución de la muestra.

Institución	Distribución de la muestra			
	Profesores	Obreros	Administrativo	Estudiantes
LUZ	Activos 420	Activos 102	Activos 262	9.500
Facultad Humanidades y educación	Inactivos 682	Inactivos 138	Inactivos 489	activos
Total	1102	240	751	9.500
Muestra: 11.593				N= 11.593

Fuente: Elaboración propia (2014).

de la Facultad de Humanidades y Educación, considerados usuarios reales quienes demandan servicios de información.

Se seleccionó la aplicación de la técnica e instrumento: el cuestionario, estructurado con preguntas cerradas, las cuales, contienen categorías o alternativas de respuestas, que han sido delimitadas, es decir, se presentan a los sujetos las posibilidades de respuestas y ellos deben circunscribirse a estas.

Como parte de los resultados obtenidos, se determinó que en un 99%, los individuos encuestados manifestaron la necesidad de garantizar que la documentación centralizada, así como la que se encuentra en etapa de producción y trámites se le aplique los procesos y técnicas archivísticas correspondientes, de igual forma consideran que debe afianzarse el criterio de sistematicidad para el uso adecuado de los recursos tecnológicos que se requieran.

Como aspectos que inciden de forma negativa, se destacan la falta de planificación y organización, elevados volúmenes de documentos sin procesamiento técnico, inexistencia de flujos documentales, de procesos técnicos archivísticos estandarizados que se representan en un alto impacto en la gestión por la falta de aplicación de sistemas e instrumentos descriptivos, sistemas de clasificación documental y deficiencia en la normalización e identificación de grupos, tipos de documentos lo que evidencia falta de organización, carencia de políticas para la preservación y conservación de los documentos.

Asimismo, hacen referencia sobre las condiciones de las instalaciones donde funcionan aunado al débil presupuesto que institucionalmente se asignan para funcionamiento, en líneas generales lo antes expuesto redundaba en la falta de adopción de procesos y sistemas soportados mediante el uso de tecnologías de información y comunicación (TIC) y por ende la ausencia a través de la world wide web.

Con base a lo descrito se presentan los lineamientos estratégicos que han de regir para contribuir con la solución problemática que presenta la UGDI de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad del Zulia, ver Tabla 2.

## Recomendaciones

Con base a los resultados obtenidos, resulta necesario considerar el proceso de gerencia estratégica, como una herramienta de alto impacto para la eficiencia de gestión, por lo cual la ejecución de la planificación y los lineamientos definidos ameritan ser aplicados desde una perspectiva integral para generar ventajas competitivas en las universidades venezolanas, donde se amerita responder con estándares de calidad y sistematicidad de la gestión académica administrativa- investigación y extensión que le son atribuidas, por ello se requiere:

- 1) ejecución y desarrollo del plan para el fortalecimiento de la UGDI, a través de promoción de propuestas sólidas hacia las autoridades de las Universidades para incentivar el apoyo y el cumplimiento de los procesos propuestos en la presente investigación, 2) diseño de servicios de información basados en el perfil y categorías de usuarios, 3) concienciación del personal que labora en la Unidad para asumir un compromiso social con respecto a las medidas correctivas y de mejoras a la Unidad, 4) evaluación y supervisión constante ante la ejecución y el empleo de los procedimientos implantados desde el sistema de archivo e información, 5) alfabetización y formación al personal en el manejo y uso de técnicas y sistemas documentales soportados por las tecnologías de información, y 6) asignación y dotación de los componentes operativos (recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, organizacionales, entre otros).

**Tabla 2.** Lineamientos estratégicos propuestos.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS						
Objetivo estratégico: Promover la operatividad de los principios estratégicos en las Unidades de Gestión Documental Informativa de la Universidades Venezolanas						
Objetivo específico	Acciones	Metas	Recursos	Ejecución Período	Responsable	Obsv.
1. Garantizar desde el año 2014 el desarrollo de las fases del proceso de gestión administrativa en la Unidad de Gestión Documental Informativa	<p>1.1. Promueve la efectividad de los principios de gestión que rigen las UGDI. Adscritas al Sistema de Archivo e Información de la Universidad del Zulia.</p> <p>1.2. Aplicación de la herramienta gerencial (FODA) fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para la identificación del estatus y condiciones de infotecnología de la UGDI.</p> <p>1.3. Diseño de planes operativos sustentados en la planificación estratégica.</p> <p>1.4 Definición de estrategias centradas en el proceso de ejecución y dirección como garantía para el funcionamiento de la UGDI.</p> <p>1.5. . Evaluación permanente sobre el desarrollo de las actividades y procesos establecidos.</p> <p>1.6. Control permanente para evitar desviaciones de lo planificado.</p> <p>1.7. Ejecución de una política de promoción y divulgación sobre el quehacer de la UGDI, de alcance para concienciar a las autoridades y usuarios reales y potenciales de la unidad.</p>	<p>Operatividad y ejecución de la planificación estratégica en el año 2014 -2020</p> <p>2 Años</p>	<p>Personal Profesional y de apoyo</p> <p>Materiales e insumos de oficina</p> <p>Computadora</p> <p>Impresora</p> <p>Fotocopiadora</p>	<p>LP</p> <p>2 años</p> <p>1 año</p> <p>6 años</p>	<p>Coordinador de las UGDI del Sistema de Archivo e Información de LUZ</p> <p>Personal profesional de la UGDI</p> <p>Autonidades de la Facultad de Hum y Educ:</p> <p>Usuarios reales y potenciales del servicio de información en la UGDI</p> <p>Comunicadores sociales</p>	
2. Ejecutar la operatividad de los preceptos archivísticos, tecnológicos y legales definidos para la estandarización y funcionamiento de la UGDI.	<p>2.1. Aplicación y uso de los sistemas de información y técnicas para el registro, control y automatización de la correspondencia.</p>	<p>Estandarización y aplicación de sistemas y técnicas archivísticas a partir del año 2014 en un 50% de las diversas series documentales centralizadas en la UGDI</p>	<p>Personal Profesional y de apoyo</p>	<p>MP</p> <p>LP</p>	<p>Coordinador de las UGDI del Sistema de Archivo e Información de LUZ</p>	
Objetivo estratégico: Garantizar la operatividad de la Gestión Técnica Archivística						
Objetivo específico	Acciones	Metas	Recursos	Ejecución Período	Responsable	Obsv.

Tabla 2. (Continuación)

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS						
Objetivo estratégico: Garantizar la operatividad de la Gestión Técnica Archivística						
Objetivo específico	Acciones	Metas	Recursos	Ejecución Período	Responsable	Obsv.
2. Ejecutar la operatividad de los preceptos archivísticos, tecnológicos y legales definidos para la estandarización y funcionamiento de la UGDI.	<p>2.2. Identificación de tipologías, series y subseries documentales soporte para la conformación del acervo documental impreso y digital</p> <p>2.3. Uso de técnicas descriptivas y sistemas de clasificación definidos en función de las características intrínsecas y extrínsecas de los documentos.</p> <p>2.4. Selección de las tecnologías de información y comunicación como herramientas de soporte para la automatización de la información.</p> <p>2.5. Análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información y digitalización que garanticen en ambientes de software libre la accesibilidad, resguardo y recuperación de la información</p>	<p>Estandarización y aplicación de sistemas y técnicas archivísticas a partir del año 2014 en un 50% de las diversas series documentales centralizadas en la UGDI</p>	<p>Materiales e insumos de oficina</p> <p>Recursos Tecnológicos</p> <p>Computadora Impresora Fotocopiadora</p>	<p>2 años</p> <p>6 años</p>	<p>Personal profesional de la UGDI</p> <p>Autoridades de la Facultad.</p> <p>Docentes de las Facultades</p> <p>Facilitadores</p>	
2.6. Aplicación del Plan de Prescripción Documental aprobado y que rige en la gestión de archivos de la Universidad del Zulia		<p>Cumplimiento en un 100% de los períodos de retención y desincorporación documental en la UGDI, para el acervo documental que data del período 1980-2000, o que de acuerdo a sus características hayan perdido vigencia.</p>		<p>2 años</p> <p>4 años</p>		
2.7. Definición y cumplimiento de políticas y normas para la conservación preventiva en pro de la integridad de las colecciones documentales.		<p>Mantenimiento preventivo y aplicación de normas para la conservación y preservación del 100% de los documentos que conforman el acervo documental en la UGDI</p>	<p>Personal Profesional y de apoyo</p>	<p>MP</p> <p>LP</p> <p>2 años</p>	<p>Coordinador de las UGDI de las Universidades Venezolanas</p> <p>Personal profesional de la UGDI</p>	
2.8. Evaluación de las condiciones físicas espaciales de la UGDI, en pro de la prevención y minimización de agentes contaminantes.		<p>Incorporación de cinco (5) recursos humanos en etapa de formación, para superar el déficit de recursos humanos asignados en el proceso de formación para la operatividad de procesos</p>	<p>Materiales e insumos de oficina</p> <p>Recursos tecnológicos</p>		<p>Autoridades de la Facultad.</p>	

Tabla 2. (Continuación)

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS						
	2.10. Interacción con un equipo multidisciplinario Arquitectos, ingenieros, Archivólogos, Tecnólogos para crear las condiciones óptimas de funcionamiento de la UGDI	Consolidación de la infraestructura física espacial y de redes para el funcionamiento a partir del primer trimestre del UGDI	2 años	Docentes de las Facultades Facilitadores		
Objetivo específico	Acciones	Metas	Recursos	Ejecución	Responsable	Observaciones
<b>Objetivo estratégico. Promover la gestión de servicios de información en la UGDI.</b>						
3. Promover la efectividad de los servicios informativos a través de la interacción de componentes operativos y conceptuales de la UGDI, a partir del año 2014.	3.5. Diseño, promoción y ejecución de planes de formación y actualización profesional al personal que labora en la Unidad relacionados con el uso y manejo de las TIC y de instrumentos de gestión documental con el fin de agilizar la capacidad de respuesta a los usuarios.	Innovación y diseño de nuevos productos y servicios durante el período 2014-2020.	Personal profesional y de apoyo	LP 2 años	Coordinador de la UGDI Personal profesional de la UGDI	
	3.6. Utilización de la red institucional para fortalecer los programas y proyectos que garanticen la transferencia, divulgación y socialización de la información y del conocimiento.	Transferencia de información por la red interna de la universidad a partir del año 2014.	Materiales e insumos de oficina	2 años	Autoridades de la Facultad	
	3.8. Establecimiento de estrategias de feed-back sobre la calidad y pertinencia de los servicios mediante el uso de buzón de sugerencias y preguntas y respuestas on line.	Interacción a partir del 2do semestre de 2014 con la comunidad universitaria y los servicios de información de la UGDI.	Recursos tecnológicos: Computadora Impresora Fotocopiadora		Usuarios reales de los servicios de información	
	3.9. Establecimiento, estrategias de promoción y divulgación categorizando los perfiles de la facultad: docentes, investigadores, estudiantes, personal administrativo y obrero.	Campaña de promoción y difusión permanentes a través de medios impresos y digitales de la institución y sectores externos durante el período 2014-2020.		2 años	Comunicador Social	

Fuente: Elaboración propia (2014)

MP: Mediano plazo

LP: Largo plazo

## Referencias

- ANDARCIA, Lisette; MÁRQUEZ, Jorge (2009). **Gerencia estratégica financiera en las organizaciones**. (Documento en línea) Disponible: [http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/581/1/TESIS\\_LAyJM.pdf](http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/581/1/TESIS_LAyJM.pdf) (consulta: 2014, febrero 15)
- ARMIJO, Marianela (2009). **Manual de planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público**. (Nº45). Serie manuales. ILPS.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (1999). Gaceta Oficial Extraordinaria, Nº 5.453 de fecha: 24 de marzo 2000
- DAVID, Fred (2008). **La gerencia estratégica**. Bogotá, Colombia, Legis.
- FERRID, P.; MEZA, M. (2008). Estructuras archivísticas. Conceptos básicos de organización de archivo, identificación y ordenación de los documentos administrativos.
- GIRALDO, Yicel; ROMÁN, Gloria; QUIROZ, Ruthb (2009). La biblioteca pública como ambiente educativo: un estudio en la Comuna 1 de Medellín. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Vol. 32, no. 1: 47-84. <http://eprints.rclis.org/13568/1/Art%C3%ADculo3.pdf>
- HEREDIA, Antonia (2008). **Gestión de documentos y administración de Archivos**. *Revista Códice*. Vol. 4. no. 2, 43-50.
- HURTADO, Jacqueline (2007). **El proceso de investigación. Metodología de la investigación holística**. (5ª. Ed.). Caracas: Sypal.
- LEY DE ARCHIVO NACIONAL. GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA, Nº 21.760 de fecha: 13 de julio de 1945
- LEY DE UNIVERSIDADES Y SU REGLAMENTO. (1970). Gaceta oficial de la República de Venezuela, Nº 1420 de fecha: 08 de septiembre 1970. Disponible: [www.ucv.ve/fileadmin/user\\_upload/.../ley\\_de\\_universidades.pdf](http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/.../ley_de_universidades.pdf)
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Gaceta Oficial extraordinaria, Nº 37.305 de fecha: 17 de octubre 2001
- PALELLA, Santa; MARTINS, Feliberto (2010). **Metodología de la investigación cuantitativa**. Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
- PAREDES CH., Ana J. (2004). Transformación organizacional y funcional del Sistema de Archivo e Información de la Universidad del Zulia SAILUZ. Secretaria de LUZ. Maracaibo-Venezuela
- REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA, Nº 24.637 de fecha: 05 de enero 1955
- RIVAS FERNÁNDEZ, José (2004). Los archivos universitarios. El procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos. *Revista reflexiones*. Vol. 83 no.1: 121-129. <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones/article/viewFile/11390/10745>
- SIERRA Bravo, Restituto (2003). **Técnicas de investigación social. Teoría y ejercicios** (14.ª ed.). Madrid: Thomson.
- UNESCO (2011). (Documento en línea) Disponible: <http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/archives> (consulta: 2014, marzo 15)