

**INSTRUCTIVO**

**SOLICITUDES POR BIOGESTIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE**

**ARCHIVO GENERAL**

# COMO HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL

# 1. Seleccionar "FORMULARIOS"

**BIO GESTIÓN**  
LA UCAB EN UN CLICK  
WEB 2.0      VERSION BETA 1.0

Mis Aplicaciones

- > INICIO
- > NOTICIAS
- > CALENARIO
- > **FORMULARIOS**
- > TELÉFONOS Y CORREOS
- > DOCUMENTOS
- > COMPRAS

Mis departamentos

- Dirección de Archivo General

Buscar:

**BIENVENIDOS**

Hola **Carla Emira Hernandez Rodriguez**, bienvenido a la nueva plataforma BioGestión .

**¿QUÉ ES BIOGESTION?**

"Gestión" es la herramienta de apoyo tecnológico e interacción virtual creada para facilitar la transmisión de información y Estructura del Servicio:

Gestión se conceptualiza en dos niveles;

**El primero corresponde a una intranet para cada departamento**, en el cual podrán manejar todas las aplicaciones del departamento.

**El segundo nivel**, corresponde a la presentación de información, documentación, solicitudes y calendario público para todos los departamentos.

» **¿POR DÓNDE COMENZAR?**

1. Agregar Departamentos

Si desea agregar nuevos departamentos debe hacer click en el icono con el símbolo en el panel Mis departamentos. Allí podrás ver u ocultar la lista de departamentos disponibles. Luego debe pulsar el icono con el símbolo en el departamento de su preferencia.

Si además quiere que el departamento aparezca en la vista de el panel principal debe pulsar el check  del departamento que deseas agregar. Es importante destacar que estará ingresando a la información de los departamentos seleccionados como usuario invitado y sólo podrás ver información pública.

¿Por que Agregar Departamentos ?

UCAB UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

1. Seleccionar "FORMULARIOS"

2. Seleccionar "Gestión Documental"

**GESTION LA UCAB EN UN CLICK**  
WEB 2.0 VERSION BETA 1.0

Módulo 7

Mis Aplicaciones

- » INICIO
- » NOTICIAS
- » CALENDARIO
- » FORMULARIOS
- » TELÉFONOS Y CORREOS
- » DOCUMENTOS
- » COMPRAS

Mis departamentos

- Dirección de Archivo General

Buscar:

**FORMULARIOS**

Solicitudes

**Sistema de Formularios y Planillas**

Puedes buscar tu solicitud por Categoría o por Departamento como se muestra a continuación.

**CATEGORIAS**

Para buscar una solicitud en el navegador con una categoría específica, haz click en el nombre de la Categoría.

- » Apoyo Logístico
- » Comisión Electoral
- » Eventos
- » **Gestión Documental**
- » Instalación y/o Reparación
- » Reposición o Compra
- » Reservas
- » Solicitudes Personales

**DEPARTAMENTOS**

Para buscar una solicitud nombre del Departamento

- » Autoridades Centrales
- » Institutos y Centros de I.
- » Otras Unidades
- » Postgrados, Facultades
- » Unidades de Apoyo y Se

**MIS SOLICITUDES**

Para ver el estado de las s

- » Actuales
- » Esperando mi aprobación
- » Mi historial de solicitudes

Tip: Puedes buscar tu solicitud directamente ingresando el nombre de la misma en el buscador del panel mis departamentos ubicado en la parte izquierda.

Tip: Haciendo clic en el icono acceder a una página de ayuda

javascript: GST\_setAppContentByGet('./solicitud/index.php'?APP\_ID=4,'4','defaultInitFunction()');

1. Seleccionar "FORMULARIOS"

2. Seleccionar "Gestión Documental"

3. Seleccionar "Transferencias de Expedientes al Archivo General"

iNue

WEB 2.0

VERSION BETA 1.0

7 Módulo7

Mis Aplicaciones

- » INICIO
- » NOTICIAS
- » CALENDARIO
- » FORMULARIOS
- » TELÉFONOS Y CORREOS
- » DOCUMENTOS
- » COMPRAS

Mis departamentos

Dirección de Archivo General

Buscar:

FORMULARIOS

Solicitudes » Por Categoría Gestión Documental

Categoría: Gestión Documental

» APERTURA DE EXPEDIENTES

Apertura de Carpeta / Expediente

Permite incorporar nuevas carpetas a sus archivos de gestión

DPT: Dirección de Archivo General

Nueva

» TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES

Solicitud de Cajas para Archivo Inactivo

Enviar documentación inactiva al archivo para su custodia y procesamiento

DPT: Dirección de Archivo General

Nueva

Transferencia de Expedientes al Archivo General

Enviar documentación inactiva al archivo para su custodia y procesamiento

DPT: Dirección de Archivo General

Nueva

4. Previamente debe haber llenado el Formato de Transferencia con la documentación a enviar para adjuntarlo donde dice "Seleccionar Archivo"

5. Rellenar debidamente todos los campos

6 Finalizar Solicitud

Realizar Solicitud - Google Chrome

No es seguro | gestion.ucab

### Transferecia de Expediente



**Dirección**

#### Transferecia de Expedientes al Archivo General

Sede: Caracas

Extensión:

Dependencia: A.C Consultores UCAB

Nº de cajas requeridas para la transferencia:

Razón para la transferencia:

Extensión de la dirección

Seleccionar la unidad correspondiente

Cantidad de Cajas a transferir, (las cajas se pueden solicitar por telf. Ext 4482 o a través de Biogestión)

Documentación Inactiva o Falta de espacio

títulos de las carpetas o expedientes (tal cual como aparecen registrados), las fechas extremas y los datos requeridos. A fin de que el Archivo General pueda llevar un control de lo que Ud. nos envía indique los datos de los expedientes en el orden en el cual serán almacenados en las cajas.

[Descargue el archivo](#) y guárdelo con el nombre "Formato de Transferencia de (Nombre de dependencia).doc"

Una vez completado el formato cierre el archivo y adjuntelo a continuación:  Ningún archivo seleccionado

## Formato de Transferencia por Biogestión

 <b>ARCHIVO GENERAL</b>		
<b>INDICE DE DOCUMENTACIÓN INACTIVA</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>TITULO DE LA CARPETA</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>No. DE CAJA</b>
Se debe colocar titulo de la carpeta o documento según el Cuadro de Clasificación	Los años contenidos dentro de cada carpeta solo colocar los años. Por ejemplo: 1978 al 1990	Identificar en cual Nro. de caja estará el documento correspondiente  Este documento también debe estar impreso en cada caja



Documento de  
Microsoft Word 97-21

**DESCARGAR**

**Nota: No identificar ni marcar las cajas**

# PREGUNTAS O SOLICITUDES

Coordinación de Gestión Documental:

Carla Hernández

[chernande@ucab.edu.ve](mailto:chernande@ucab.edu.ve)

Katiuska Mero

[kmerola@ucab.edu.ve](mailto:kmerola@ucab.edu.ve)

Extensión: 4482