

INSTRUCTIVO

SOLICITUDES POR BIOGESTIÓN

A LA DIRECCIÓN DE

ARCHIVO GENERAL

COMO SOLICITAR NUEVAS CARPETAS POR BIOGESTIÓN

1. Seleccionar "Nueva" en la casilla de APERTURA DE EXPEDIENTE

The screenshot displays the 'Gestión' web application interface. At the top left, the logo features a shield with 'UCAB' and the text 'E10 GESTIÓN LA UCAB EN UN CLICK WEB 2.0 VERSION BETA 1.0'. The top right corner shows 'iNue' and 'Módulo 7'. The main navigation area includes 'Mis Aplicaciones' (with links to INICIO, NOTICIAS, CALENDARIO, FORMULARIOS, TELÉFONOS Y CORREOS, DOCUMENTOS, and COMPRAS) and 'Mis departamentos' (with a checked box for 'Dirección de Archivo General'). The central content area is titled 'FORMULARIOS' and shows 'Solicitudes » Por Categoría Gestión Documental'. A sub-section '» APERTURA DE EXPEDIENTES' is highlighted with a red box. It contains a card for 'Apertura de Carpeta / Expediente' with a description: 'Permite incorporar nuevas carpetas a sus archivos de gestión' and 'DPT: Dirección de Archivo General'. A blue 'Nueva' button is located at the bottom right of this card, with a red arrow pointing to it from the top of the page. Below this section, there are two more cards: 'Solicitud de Cajas para Archivo Inactivo' and 'Transferencia de Expedientes al Archivo General', both with 'Nueva' buttons. A search bar is visible at the bottom left.



Dirección de Archivo General

Apertura de Carpeta / Expediente

1

Sede: Caracas Extensión:

Dependencia: A.C Consultores UCAB

2 Si la(s) carpeta(s) no existe, llene los siguientes campos:

Título de la carpeta / expediente	Descripción del Contenido	Justificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 Si la(s) carpeta(s) ya existe, llene los siguientes campos:

Código de la Carpeta	Título de la Carpeta	Letra correspondiente a la nueva carpeta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Realizar Solicitud Borrar Cancelar

1. Es de suma importancia colocar la dependencia correcta para ubicar el Cuadro de Clasificación correspondiente y la ext. en el caso de alguna pregunta o duda.

2. Si la carpeta no existe entonces debe colocar:

- a) **Ejemplo de título** que necesite según la documentación nueva que tiene
- b) **Descripción del Contenido:** de que tratan dichos documentos y de donde provienen
- c) **Justificación:** cual es la importancia de dicha documentación

3. Si la carpeta ya existe:

- Colocar el Código correspondiente a la carpeta según el Cuadro de Clasificación
- Título de la Carpeta, según aparece en el Cuadro de Clasificación
- Letra correspondiente a la nueva carpeta:
Ejemplo: puede ser letra (A) (B) o Período Académico según como lo necesite la Unidad.

PREGUNTAS O SOLICITUDES

Coordinación de Gestión Documental:

Carla Hernández

chernande@ucab.edu.ve

Katiuska Mero

kmerola@ucab.edu.ve

Extensión: 4482