



Tipo de Norma: Protocolos
Nombre: Protocolo de requisitos para la transferencia de documentos académicos y administrativos
Código: SGL_PC_4_2019_V2_2024

Fecha	Versión	Cambios realizados
09/05/2019	V1	Creación del Documento
22/04/2024	V2	Varias reformas

Registro de gestión

	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Juan Francisco Espinosa Baldassari	Analista de Gestión Documental Física
Elaboración	Mgtr. Doris Elizabeth Viñamagua Uguña	Asistente de Procesos Técnicos de Archivo
Proponente	Mgtr. Karina del Pilar Coronel Rogel	Gerente de Gestión Documental
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General

Registro manifestación de conformidad

Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta transferencia de documentos administrativos y académicos al Archivo General de la UTPL, con la finalidad de resguardarlos, conservarlos y preservar su información de manera efectiva y a largo plazo.

2. DESCRIPCIÓN

Cumplido el tiempo de retención de los documentos administrativos y académicos en los archivos de gestión, es fundamental que se transfieran al Archivo Intermedio o Histórico según lo señalado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para ello se establecen los siguientes lineamientos:

2.1 Lineamientos generales para la transferencia de documentos administrativos y académicos

- a) Previo a realizar la transferencia de documentos, se debe retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.
- b) Los documentos administrativos y académicos deben ser transferidos en el formato establecido por el Archivo General, según corresponda.
- c) Es importante recalcar que todos los documentos deben ser aprobados con un tipo de firma (firma manuscrita, electrónica, firma institucional, o, la aceptación por correo electrónico); por lo tanto, se debe comunicar a los aprobadores que utilicen el mismo formato de firma. Solamente se aceptarán documentos aprobados con firmas originales, es decir no se receptorán fotocopias ni firmas escaneadas, Anexo 1.
- d) Las transferencias de documentos deben realizarse por dependencia, carrera o programa según corresponda.

2.2 Lineamientos para transferencia de documentos académicos

2.2.1. Graduados:

- a) Deben ser enviados en un plazo de hasta un mes después de la fecha de graduación.
- b) Agrupar los documentos por graduado y ordenarse alfabéticamente.
- c) Los documentos de cada graduado deben ordenarse de la siguiente manera:
 - I. Copia del título UTPL de tercer o cuarto nivel de estudios.
 - II. Kardex con sello, nombre y firma de la secretaria de la carrera o programa.
 - III. Expediente académico (certificado de componentes aprobados).
 - IV. Certificado de prácticas preprofesionales o internado rotativo según corresponda.
 - V. Certificado de no adeudar.
 - VI. Rúbrica o informe para la calificación del trabajo escrito de titulación (TT).
 - VII. Rúbrica o informe para la calificación del trabajo de integración curricular (TIC).
 - VIII. Informe de exposición oral del trabajo de titulación (solo modalidad Presencial).
 - IX. Declaración de autoría y cesión de derechos del TT o TIC.
 - X. Certificado de aprobación del TT o TIC.
 - XI. Informe de similitud del TT o TIC.

Nota: Para examen complejo considerar solo los 5 (cinco) primeros documentos.

2.2.2. Activos y retirados:

Los documentos deben ser transferidos al Archivo General ordenados alfabéticamente, por carrera o programa y descritos en el formato establecido.

2.3. Lineamientos para transferencia de documentos administrativos:

- a. Antes de realizar la transferencia debe verificarse que no existan documentos que no cumplen con el proceso archivístico como: fotocopias, invitaciones a eventos, impresiones de internet, libros y revistas, directorios telefónicos, estados de cuenta etc. y documentos no relacionados al trámite.
- b. La transferencia debe efectuarse durante el segundo y tercer trimestre de cada año, de acuerdo con el programa anual de transferencias.
- c. Los expedientes administrativos que hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión serán transferidos de conformidad a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- d. Los expedientes pueden contener hasta un máximo de 200 hojas y deben ser organizados en carpetas folder, a excepción de los planes docentes que podrán ser anillados. Todos los expedientes deben estar rotulados y denominados según el Cuadro General de Clasificación Documental.

2.3.1. Identificación de expedientes administrativos

En la pestaña de la carpeta folder que contienen los documentos a transferir, debe constar la siguiente información:

- a. Código de la serie documental;
- b. Nombre del expediente;
- c. Identificación del año o período de años; y,
- d. Si el expediente se divide en tomos, se debe indicar el tomo y la cantidad total de tomos, Anexo 2.

2.3.2. Foliación de documentos administrativos

La foliación de los documentos debe efectuarse de la siguiente manera:

- a. Se realizará utilizando un sello numerador, sin alterar los membretes, textos ni numeraciones originales.
- b. La foliación debe iniciarse en el primer documento del expediente, desde el más antiguo al más reciente en estricto orden cronológico (ascendente).
- c. La foliación solo se realizará por la cara recta del documento, es decir el anverso. No se deben foliar ambas caras
- d. Colocar el número en la esquina superior derecha de la cara recta del documento, Anexo 3.
- e. Foliar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números
- f. No se debe foliar utilizando letras o combinaciones (A, B, C, 1-1, 1-2).
- g. En caso de los expedientes que han sido dividido en tomos, la foliación será consecutiva: ejemplo: TOMO 1 de 2 (desde el folio 001 al 200) y TOMO 2 de 2 (desde el folio 201 al 400).
- h. No se deben foliar las pastas, hojas en blanco, separadores, portadas, carátulas ni índices.
- i. Los planes docentes no deben ser foliados.

Previo a foliar los documentos, es necesario que se encuentren ordenados de forma ascendente por fecha, asegurándose de que sean del mismo año; salvo el caso de las **Actas y evidencias académicas de graduados** que deben ordenarse por número de acta, Anexo 4.

Nota: En el caso de los documentos de estudiantes no se realizará la foliatura, puesto que, en el Archivo General, se completa el expediente de cada alumno y se realiza la foliatura y demás actividades.

2.3.3. Carátula e índice de expedientes

- a. Los expedientes deben llevar la carátula e índice de forma obligatoria de acuerdo con los formatos establecidos, Anexo 5.
- b. La carátula debe ubicarse al inicio del expediente de la carpeta folder.
- c. El índice debe estar acorde a la foliación y ubicarse después de la carátula, para cual deben considerar lo siguiente:
 - i. El índice de los expedientes administrativos se elaborará por expediente en orden cronológico o alfabético, según corresponda, incluyendo una descripción detallada de las unidades documentales que lo conforman, de acuerdo con el formato establecido.
 - ii. Las actas y evidencias académicas de graduados, actas de refrendación e incorporación debe registrarse en orden alfabético, aunque los números de acta y folio no sean secuenciales. Es importante destacar que las actas físicas deben estar organizadas de acuerdo con su número de acta, de acuerdo con el formato establecido.

2.3.4. Instalación de expedientes

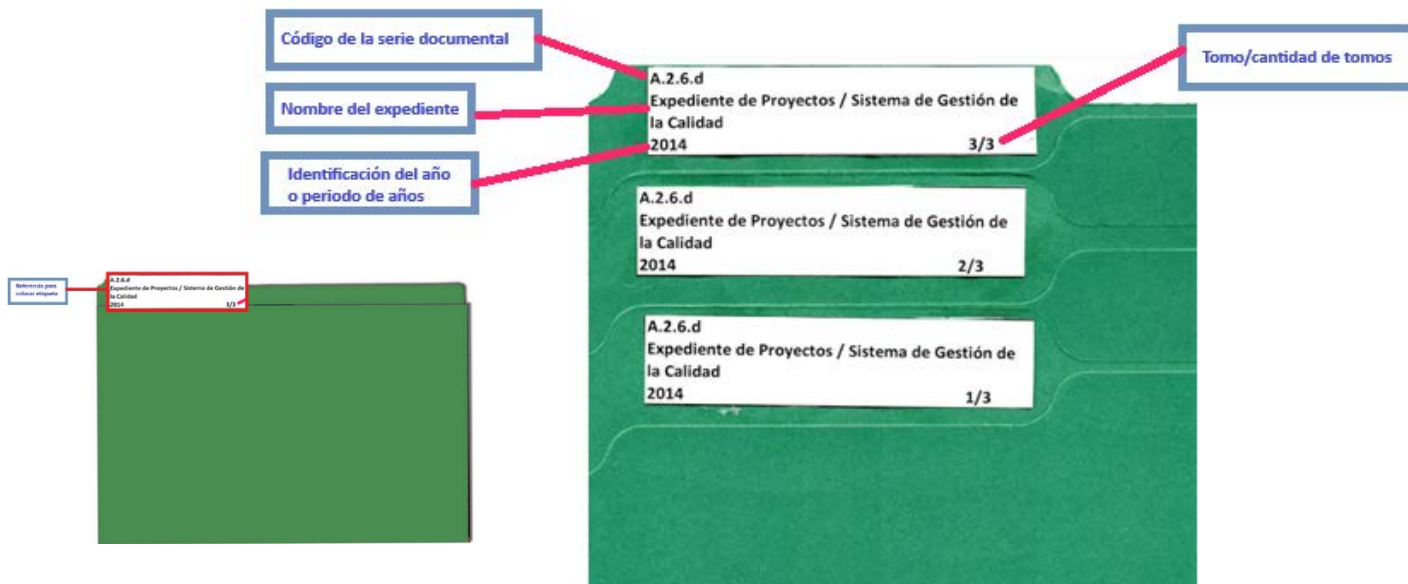
Utilizar cajas de conservación como unidad de transferencia e instalación, las cuales deben ser solicitadas al Archivo General.

La identificación de la caja deberá realizarse con lápiz en el recuadro que se encuentra en el lado más pequeño de la caja, detallando la siguiente información, Anexo 6:

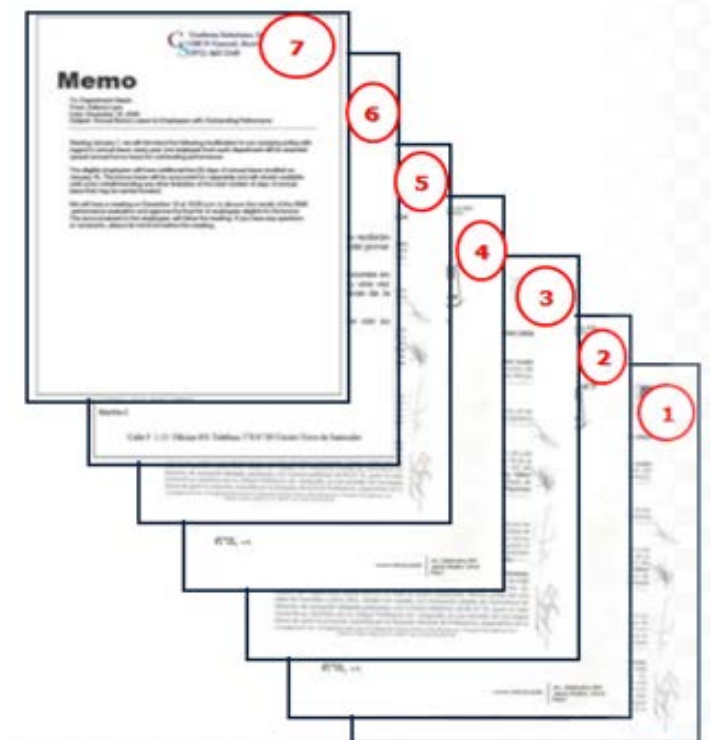
- a. Número de control interno de la sección o subsección de la dependencia productora de la caja a ser transferida y el año en que se realiza la transferencia;
- b. Año o años al que corresponden los expedientes a ser transferidos;
- c. Nombre de la dependencia que realiza el envío de los expedientes; y,
- d. Cantidad de expedientes que contiene la caja.

Los expedientes deben ser colocados en las cajas de conservación siguiendo un orden ascendente de acuerdo con los meses, años, periodos o tomos, según sea el caso. Cada expediente debe llevar una numeración secuencial, la cual se colocará con lápiz en la parte inferior derecha de la carpeta, Anexo 7.

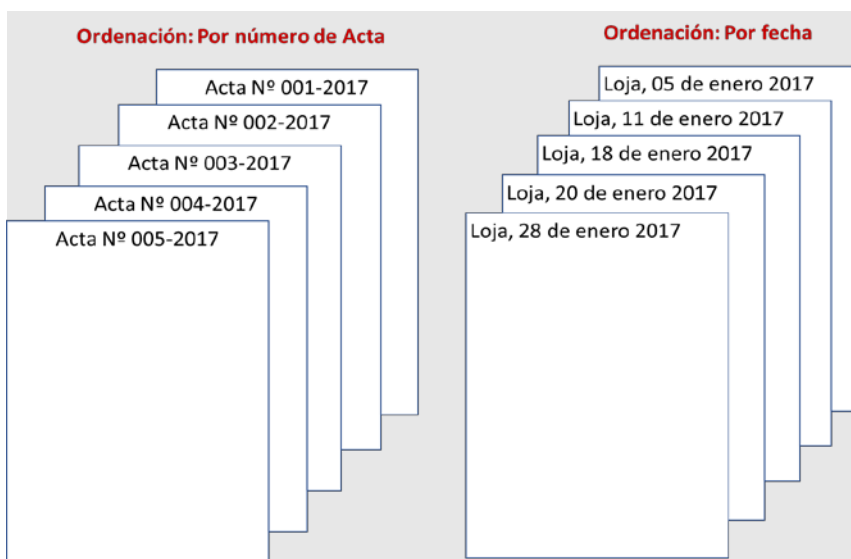
Anexo 2: Identificación de expedientes administrativos (pestaña de carpeta)



Anexo 3: Foliatura de documentos



Anexo 4: Ordenación de documentos



En la Fig. Izquierda se visualiza ordenación para actas y evidencias académicas, en cuanto a la Fig. Derecha se visualiza ordenación cronológica para documentos administrativos en general.

Anexo 5: Ejemplo de carátula de expedientes administrativos



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

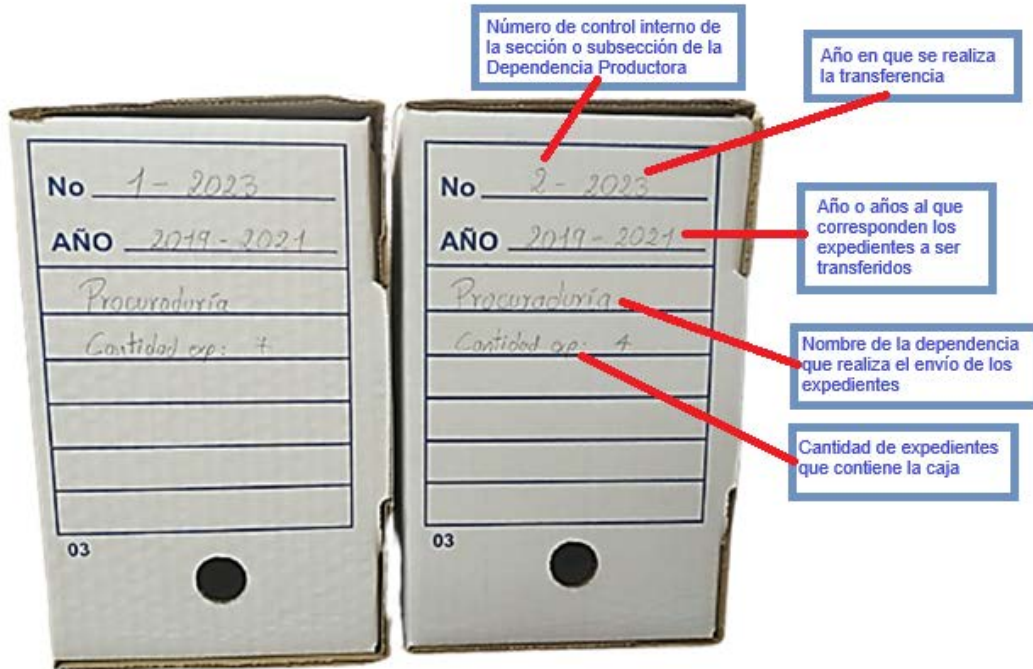
CARRERA: BIOQUIMICA Y FARMACIA

—

ACTAS Y EVIDENCIAS ACADÉMICAS DE GRADUADOS
Reúne las evidencias académicas de grado (actas y certificados) de los graduados de la carrera de Bioquímica y Farmacia de la UTPL.

Valor documental:	PRIMARIO	Condiciones de acceso:	RESERVADO	
	SECUNDARIO		CONFIDENCIAL	
Fecha apertura:	de DD / MM /AAAA	Fecha de cierre:	DD / MM /AAAA	
Plazo de conservación:		Destino final:	CONSERVACIÓN	
			ELIMINACIÓN	
Número de folios:		Número de tomo:		

Anexo 6: Identificación de cajas de conservación



Anexo 7: Numeración de expedientes en cajas de conservación

