

Fecha	Versión	Descripción
09/05/2019	V1	Creación del Documento

**Tipo de Norma:** Protocolos

**Nombre:** PROTOCOLO DE REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

**Código:** SGL\_PC\_4\_2019\_V1



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	29/04/2019	
Proponente	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	29/04/2018	
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/ Procuraduría Universitaria	30/04/2019	
Aprobación	PhD. Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General	09/05/2019	

**Manifestación de Conformidad**

Para la revisión y aprobación de este documento, han manifestado su conformidad con el texto del mismo, así como de los anexos que lo conforman, la persona abajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos	02/05/2019	

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros que deben cumplir los expedientes administrativos y académicos (egresados y graduados) antes de ser transferidos al archivo general.

## 2. DESCRIPCIÓN:

### a. Lineamientos generales para la transferencia de los expedientes

Para transferir los expedientes administrativos y académicos (egresados y graduados) se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Utilizar el formato establecido archivo general.
2. Los expedientes deben transferirse en carpetas folder, empastados o anillados según corresponda.
3. No deben transferirse documentos sueltos.

### b. Lineamientos específicos para expedientes académicos (egresados o graduados)

1. Los expedientes académicos deben contener toda la documentación generada hasta el último ciclo académico **(ver anexo 1)**
2. Antes de transferir los expedientes académicos se debe realizar una previa depuración para eliminar documentos duplicados.

### c. Lineamientos específicos para los expedientes administrativos

1. Los documentos que conforman los expedientes deberán ir ordenados de manera cronológica o numérica de forma ascendente teniendo en cuenta que sean de un mismo año. **(ver anexos 2)**
2. Transferir los expedientes administrativos de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. Los expedientes a ser transferidos al Archivos General deberán contener:
  - 3.1 Código y nombre normalizado de la serie documental.
  - 3.2 Identificación del año o período de años.
  - 3.3 Si el expediente ha sido dividido en tomos, estos deberán indicar el número del tomo y la cantidad de tomos que se conformaron al momento de su instalación. **(ver anexo 3)**
4. Las carpetas que serán remitidas en las cajas de conservación deberán tener una numeración secuencial la misma que se colocará con lápiz en la parte inferior derecha. **(ver anexo 4)**
5. Usar como unidad de transferencia e instalación cajas de conservación, las mismas que deben ser solicitadas al archivo general.
6. Los siguientes documentos deben transferirse empastados.
  - Actas Colectivas (Declaración de aptitud para participar en la incorporación de los estudiantes de pregrado de forma colectiva)
  - Actas y evidencias académicas (Acta consolidada, Acta de trabajo de titulación o examen complejo, record académico)
  - Actas de Grado – Actas de Graduación
  - Actas de Incorporación o Investidura
  - Actas de Refrendación
  - Actas de Resultados de Jornadas Pedagógicas, Seminarios de Fin de Titulación, Tutorías de inglés, etc.
  - Actas de Trabajo de Titulación o Examen Complejivo
  - Actas y Evidencias Académicas de Graduados
  - Actas, Convocatorias y Consultas de Cuerpos Colegiados
  - Gestión de la Normativa Institucional (GNI): Estatutos, Códigos de Ética, Resoluciones del Consejo Superior, Reglamentos, Resoluciones Rectorales y Políticas, Instructivos, Designaciones, Posesiones y Nombramientos, Descripción de estructuras funcionales, Manuales de cargos, Planes, Manuales, Procedimientos y Protocolos, etc.
7. Los planes analíticos deben estar anillados antes de transferirse.

 <b>UTPL</b> <small>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE CALI</small>	<b>Protocolo de requisitos para transferencia de expedientes administrativos y académicos (Egresados Y Graduados)</b>	Código: SGL_PC_4_2019_V1
		Fecha: 09/05/2019

8. Se debe ubicar los expedientes en las cajas de conservación respetando el orden ascendente de los meses y años y el de los códigos del cuadro de clasificación documental.
9. La identificación de la caja deberá hacerse con lápiz en el recuadro que trae la caja por el lado más pequeño, en ella se debe detallar lo siguiente:
  - 9.1 Número de control interno de la oficina productora de la caja a ser transferida.
  - 9.2 El año de realización de dicha transferencia.
  - 9.3 Fecha o período a los cuales corresponden los expedientes a ser transferidos.
  - 9.4 Nombre de la dependencia que transfiere los expedientes.
  - 9.5 Cantidad de expedientes o empastados incluidos en la caja. **(Ver anexo 5)**

**d. Reglas básicas para empastar los expedientes**

1. Un empastado no deberá tener más de doscientos (Folios) u hojas.
2. Los documentos que conforman los expedientes deben estar foliados de acuerdo a lo siguiente:
  - 2.1 Antes de aplicar la foliatura, la documentación deberá estar ordenada de forma ascendente, ya sea por número de acta o por fecha. **(ver anexo 6)**
  - 2.2 La foliatura se realizará con un sello numerador.
  - 2.3 No se deberán foliar ambas caras de los documentos, puesto que no se está numerando.
  - 2.4 Colocar el número de foliatura en la esquina superior derecha de la cara recta (anverso) del folio. **(ver anexo 7)**
  - 2.5 Foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
  - 2.6 No se debe foliar utilizando números o letras como: A, B, C, o 1-1, 1-2, 1-3, etc.
  - 2.7 Si un expediente se encuentra dividido en más de un empastado, la foliación se ejecutará de forma consecutiva, por ejemplo: TOMO I; folio 001 al 200 / TOMO II; folio 201 al 400.
  - 2.8 No se deben foliar las pastas, hojas en blanco, separadores, portadas, contraportadas e índice.
3. Todo expediente que sea remitido al archivo general debe contener un índice de conformidad con lo siguiente:
  - 3.1 La ubicación será posterior a la contraportada y deberá tener los datos específicos para ubicar los documentos.
  - 3.2 Estar acorde a la foliación realizada a los expedientes.
  - 3.3 El índice de las actas y evidencias académicas, actas de graduados, actas de refrendación y actas de incorporación, se lo realizará en orden alfabético, aunque el número de acta y folio no este secuencialmente (Cabe indicar que para transferir las actas físicas deben estar ordenados por número de acta). **(ver anexo 8)**
3. Todo expediente que sea empastado deberá contener una portada y contraportada las que mantendrán la misma información. **(ver anexo 9)**

**3. ANEXOS**

**3.1 Anexo 1: Documentos que deben contener los expedientes académicos (egresados y graduados)**

**3.1.1 Expedientes de estudiantes egresados**

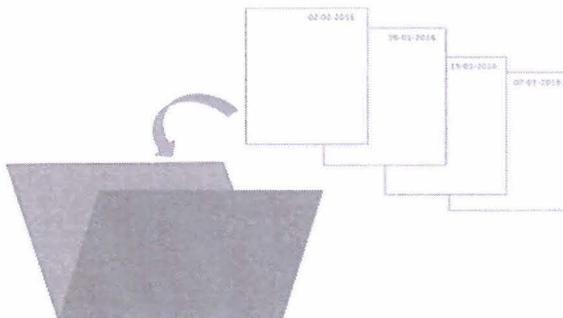
1. Documentos de identificación (cédula, certificado de votación)
2. Documentos de formación (títulos de bachiller o registro del ministerio de educación)
3. Carta de compromiso de matrícula
4. Formulario de matrícula (estudiantes antiguos)
5. Formularios beca TICS (estudiantes de modalidad abierta)
6. Factura (estudiantes antiguos)

7. Tarjeta de notas debidamente llena
8. Documentos generados por tramites académicos
9. Otros documentos que se generen durante la vida académica

### 3.1.2 Expedientes de estudiantes graduados

10. Documentos de identificación (cédula, certificado de votación)
11. Documentos de formación (títulos de bachiller o registro del ministerio de educación)
1. Carta de compromiso de matrícula
2. Formularios beca TICS (estudiantes de modalidad abierta)
3. Formulario de matrícula
4. Factura (antes del 2012)
5. Tarjeta de notas debidamente llena, sello, nombre y firma de la secretaria
6. Record académico
7. Documentación de grado
8. Título de tercer o cuarto nivel
9. Documentos generados por tramites académicos
10. Otros documentos que se generen durante la vida académica

### 3.2 Anexo 2: Ordenación de los documentos en los expedientes administrativos



*Figura 1: Orden de documentos en expediente administrativo*

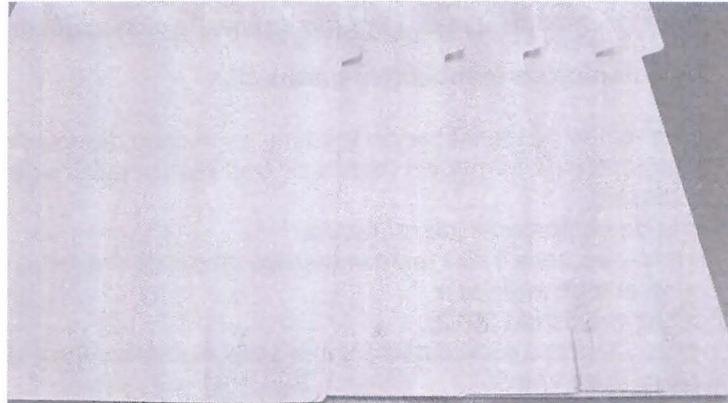
### 3.3 Anexo 3: Conformación de tomos



*Figura 2: Expediente dividido en tomos*

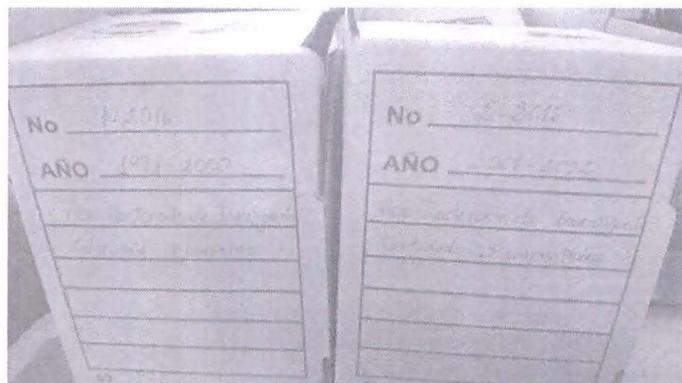
	<b>Protocolo de requisitos para transferencia de expedientes administrativos y académicos (Egresados Y Graduados)</b>	Código: SGL_PC_4_2019_V1
		Fecha: 09/05/2019

### 3.4 Anexo 4: Numeración de expedientes



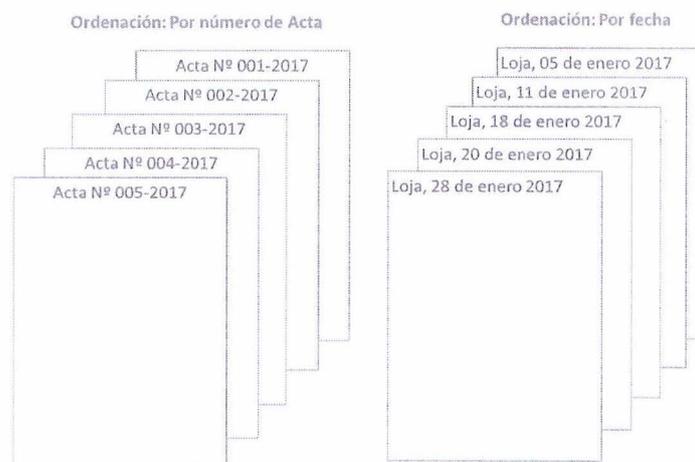
*Figura 3: Expedientes numerados*

### 3.5 Anexo 5: Identificación de cajas de conservación



*Figura 4: Cajas de conservación identificadas*

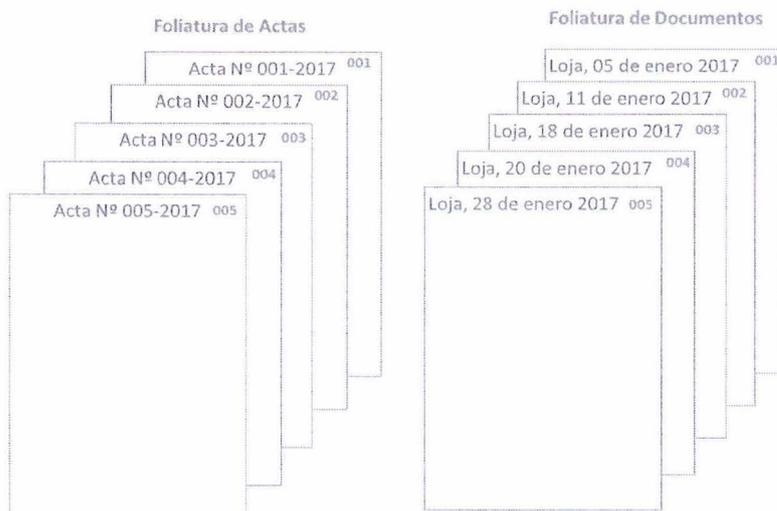
### 3.6 Anexo 6: Orden de documentos para empastados



*Figura 5: Documentos ordenados antes de empastar*

	<b>Protocolo de requisitos para transferencia de expedientes administrativos y académicos (Egresados Y Graduados)</b>	Código: SGL_PC_4_2019_V1
		Fecha: 09/05/2019

### 3.7 Anexo 7: Foliación de documentos



**Figura 6:** Documentos foliados antes de empastar

### 3.8 Anexo 8: Índice para actas de incorporación, refrendación o graduación

Apellidos y nombres	N° de Acta	N° de Folios
Abad Cuenca Juan Andrés	001	1
Becerra Cabrera Lucia	005	2
Cuenca Ramos Betsy María	008	15
Coello Cuenca María Elena	002	3
Duarte Pérez José Miguel	025	8

**Cuadro 1:** Índice de actas

### 3.9 Anexo 9: Ejemplo de portada y contraportada de empastados

INFORMACIÓN NORMALIZADA	EJEMPLO
Logo de la UTPL	 <b>UTPL</b>
Identificación escrita de la universidad (letra: calibri 12, negrita)	<b>UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA</b>
Eslogan de la universidad (letra: brush script MT 11, negrita)	<b>La Universidad Católica de Loja</b>
Nombre del Área, Departamento o Unidad (letra: calibri 12, negrita)	<b>Área: Socio-Humanística</b>
Nombre de la titulación: grado o posgrado (letra: calibri 12, negrita)	<b>Titulación: Derecho</b>



Modalidad: Presencial o Abierta y a Distancia (letra: calibri 12, negrita)	<b>Modalidad: Presencial</b>
Nombre normalizado de la serie documental, incluido en el Cuadro de Clasificación (letra: calibri 14, negrita)	<b>ACTAS DE REFRENDACIÓN DE GRADUADOS</b>
Año (letra: calibri 12, negrita)	<b>Año: 2017</b>
Ciclo académico/Período (letra: calibri 12, negrita)	<b>Ciclo académico: Abril - agosto 2017 Octubre 2017 - Febrero 2018</b>
Número del tomo (letra: calibri 12, negrita)	<b>Tomo: 1/2</b>

**Cuadro 2:** Portada y contraportada de empastado