



Fecha	Versión	Descripción
02/05/2018	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Procedimientos

Nombre: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REINGRESO O GRADO

Código: SGL_PR_10_2018_V1



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	18/04/2018	
Proponente	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	20/04/2018	
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/ Procuraduría Universitaria	27/04/2018	
Aprobación	Mgtr. Gabriel Garcia	Secretario General	15/05/2018	

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, las personas abajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos	25/04/2018	

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: SGL_PR_10_2018_V1	
	PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD			
	PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REINGRESO O GRADO		Fecha de aprobación	14-05-2018
		Página	1 de 6	

1 OBJETIVO

Gestionar las actividades para el préstamo y registro de expedientes solicitados para reingresos o grado desde el Archivo Activo o las diferentes titulaciones de grado y posgrado.

2 ALCANCE

Aplicable a las secretarías de las diferentes titulaciones de grado y posgrado, personal de Archivo Activo e Intermedio.

3 REFERENCIA NORMATIVA

1. Política de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL.
2. Resolución Rectoral Comité Técnico de gestión de Documentos y Archivos

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL

Gestionar préstamo de expedientes para revisión.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO

ARCHIVO ACTIVO: Aquel en donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia.

ARCHIVO INTERMEDIO: Aquel en donde se asegura la instalación masiva y a bajo coste de documentos ya valorados, o que van a ser objeto de valoración, selección y eliminación parcial o total, de modo que se libera a las organizaciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario y se evita colapsar los archivos históricos con documentos que, o bien todavía no son de libre acceso para el público, o bien una parte considerable de los mismos está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.

EXPEDIENTE: Unidad documental compuesta por unidades documentales simples, que se conforman por la acumulación de una serie de documentos, productos de actividades y procesos reglados.

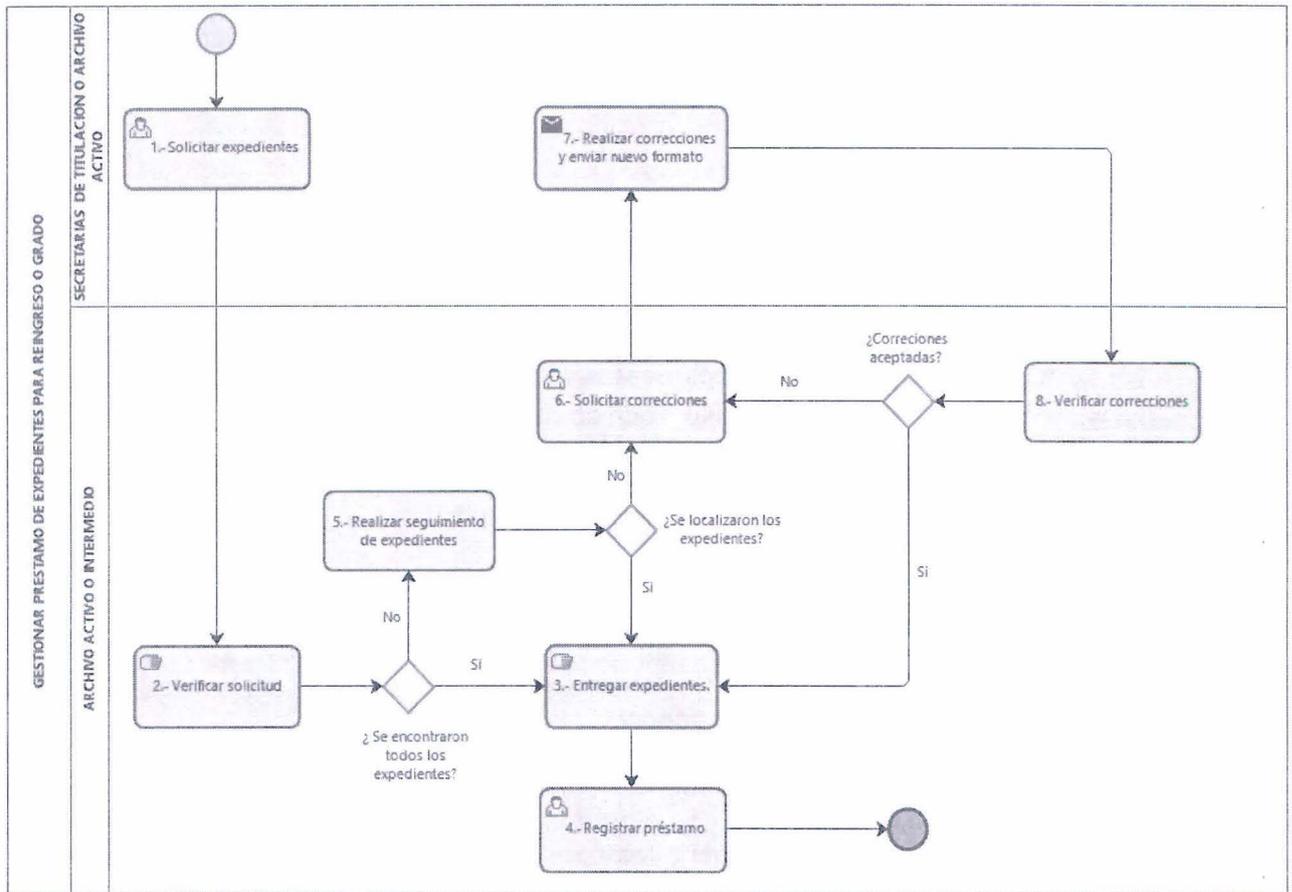
PRESTAMO: Actividad que consiste en realizar salidas temporales de los documentos en los distintos archivos, utilizando un instrumento, formato o sistema de control.

Proponente	Mgtr. Maritza Carrión.	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Aprobación	Mgtr. Gabriel García
Cargo	Coordinadora del Archivo General	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Secretario General

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: SGL_PR_10_2018_V1	
	PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD			
	PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REINGRESO O GRADO		Fecha aprobación de	14-05-2018
		Página	2 de 6	

6 DESCRIPCIÓN

6.1.- FLUJOGRAMA:



7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

Proponente	Mgtr. Maritza Carrión.	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Aprobación	Mgtr. Gabriel García
Cargo	Coordinadora del Archivo General	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Secretario General



PROCEDIMIENTOS

PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCIÓN Y TRAZABILIDAD

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REINGRESO O GRADO

Código GNI: SGL_PR_10_2018_V1

Fecha de aprobación 14-05-2018

Página 3 de 6

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Solicitar expedientes	Secretarías de titulación o archivo activo	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar al departamento de Archivo General el "Formato de registro de solicitud de expedientes académicos para reingreso o grado". (Ver anexo 1) Llenar la información solicitada en cada uno de los campos del formato. Solicitar los expedientes académicos al personal del Archivo Intermedio o Activo. 	
2	Verificar solicitud	Archivo Activo o Archivo Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> Revisar que el formato de solicitud de expedientes sea el correcto. Buscar los expedientes solicitados en los rodarchivos correspondientes, señalando en el formulario los expedientes encontrados. 	Si se encontraron todos los expedientes seguir actividad 3, caso contrario seguir actividad 5.
3	Entregar expedientes	Archivo Activo o Intermedio	<p>Para realizar la entrega de los expedientes previamente se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunicar con el personal de archivo activo o secretarías de titulación informando que el pedido está listo y acordar la entrega. Solicitar y receptor formato de solicitud impreso. Comparar conjuntamente con la persona responsable de la solicitud, que la información de los estudiantes que se detalla en el formato, sea la misma de los expedientes académicos y realizar la entrega. Firmar el formato de solicitud, quedando como constancia la 	

Proponente	Mgtr. Maritza Carrión.	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Aprobación	Mgtr. Gabriel García
Cargo	Coordinadora del Archivo General	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Secretario General



PROCEDIMIENTOS

PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REINGRESO O GRADO

Código GNI: SGL_PR_10_2018_V1

Fecha aprobación de 14-05-2018

Página 4 de 6

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
			entrega y recepción de los documentos 5.	
4	Registrar préstamo	Archivo Activo o Intermedio	Unificar la información de los estudiantes detallada en el formato de la solicitud con los datos de la base digital de expedientes solicitados para reingreso o grado y archivar el formato físico en el bibliorato correspondiente.	
5	Realizar seguimiento de expedientes	Archivo Activo o Intermedio	Para los expedientes no encontrados aplicar el <i>Protocolo de "Seguimiento de expedientes académicos o administrativos"</i> .	
6	Solicitar correcciones	Archivo Activo o Intermedio	Solicitar corregir el "Formato de registro de solicitud de expedientes académicos para reingreso o grado", eliminando los expedientes que no se encontraron o corregir datos incorrectos.	
7	Realiza correcciones y enviar nuevo formato	Secretarías de titulaciones o Archivo activo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corregir el formato según indicaciones solicitadas. 2. Enviar el nuevo formato debidamente corregido (físico y digital). 	
8	Verificar correcciones	Archivo Activo o Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que se hayan realizado todas las correcciones solicitadas. 	Si las correcciones son aceptadas seguir actividad 3, caso contrario seguir actividad 6.

Proponente	Mgtr. Maritza Carrión.	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Aprobación	Mgtr. Gabriel García
Cargo	Coordinadora del Archivo General	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Secretario General

Handwritten mark

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD		Código GNI: SGL_PR_10_2018_V1	
	PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REINGRESO O GRADO		Fecha de aprobación	14-05-2018
		Página	5 de 6	

8 INDICADORES

Porcentaje de expedientes encontrados de acuerdo a la solicitud de expedientes solicitados.

9 RIESGOS

El no realizar bien la búsqueda de expedientes en los rodarchivos provoca pérdida de tiempo al tener que realizar el respectivo seguimiento para la ubicación de los mismos.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS

Formato de registro de solicitud de expedientes académicos para reingreso o grado.

11 ANEXOS

X

Proponente	Mgtr. Maritza Carrión.	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Aprobación	Mgtr. Gabriel García
Cargo	Coordinadora del Archivo General	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Secretario General

	PROCEDIMIENTOS		Código GNI: SGL_PR_10_2018_V1	
	PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD		Fecha aprobación	de 14-05-2018
	PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REINGRESO O GRADO		Página	6 de 6

11.1 Anexo 1: Formato de registro de solicitud de expedientes académicos para reingreso o grado



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
SECRETARÍA GENERAL
Archivo Intermedio

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS PARA REINGRESO O GRADO

TITULACION:
MODALIDAD:
RESPONSABLE SOLICITUD:

RESPONSABLE PRESTAMO:
FECHA PRESTAMO:
GRADO / POSGRADO:

Nº	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES	REINGRESO			ULTIMA TITULACION CURSADA	OBSERVACIONES
			AMPLIA TITULACION	CAMBIO DE TITULACION	GRADO		
1							
2							
3							
4							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Proponente	Mgtr. Maritza Carrión.	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Aprobación	Mgtr. Gabriel García
Cargo	Coordinadora del Archivo General	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Secretario General