

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

**Tipo de Norma:** Procedimientos

**Nombre:** GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISION

**Código:** SGL\_PR\_11\_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	



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código GNI: SGL_PR_11_2018_V1	
	<b>PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCIÓN Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO</b>		Fecha aprobación	de 14/5/2018
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN</b>		Página	1 de 7

## 1 OBJETIVO

Gestionar, registrar y recuperar los expedientes académicos y/o administrativos que han sido solicitados para revisión.

## 2 ALCANCE

Aplica a toda la comunidad universitaria

## 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

Préstamo y registro de expedientes académicos para reingreso o grado

## 5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO

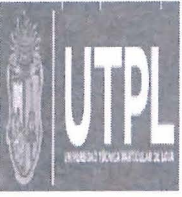
**ARCHIVO ACTIVO:** Aquel en donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia.

**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.

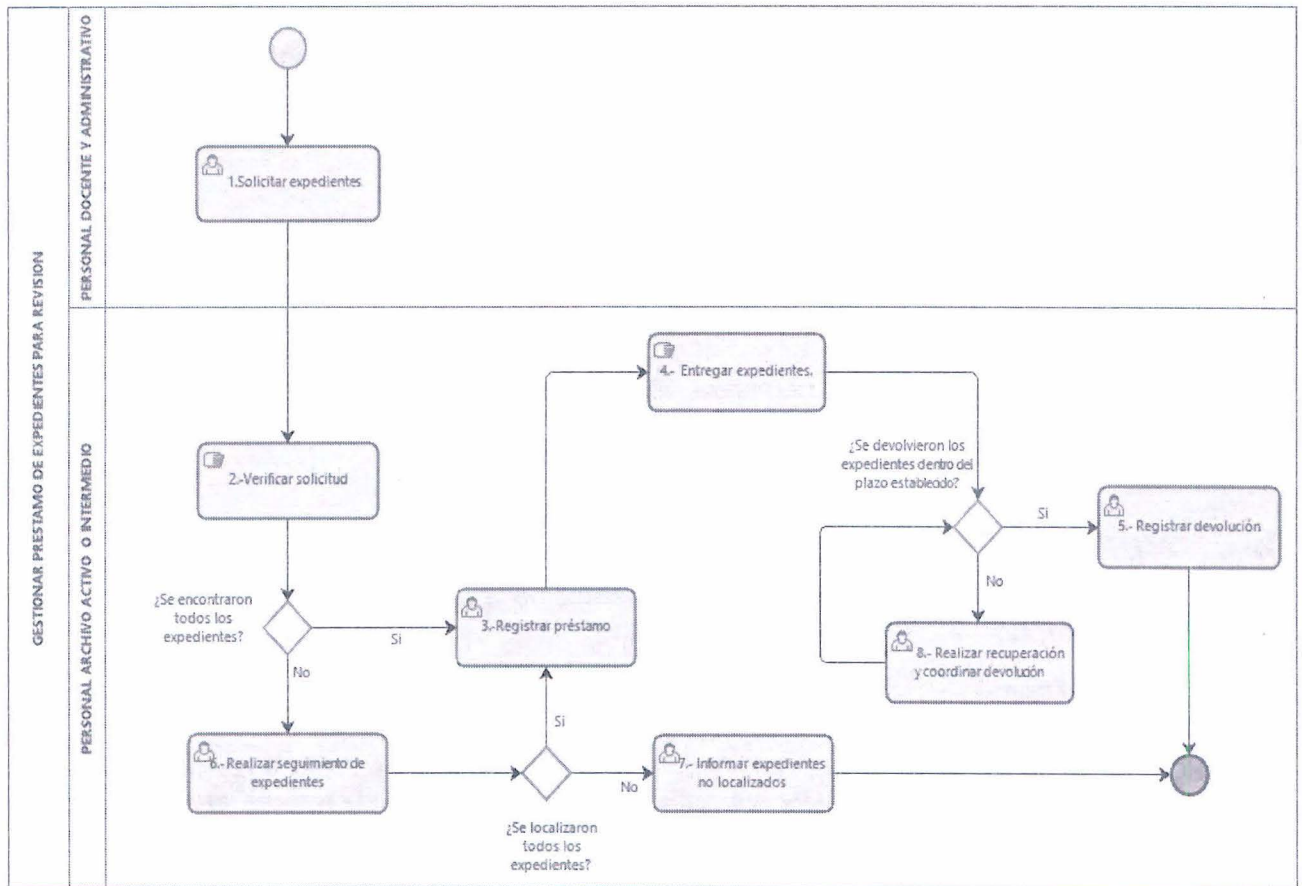
**PRESTAMO:** Actividad que consiste en realizar salidas temporales de los documentos en los distintos archivos, utilizando un instrumento, formato o sistema de control.

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código GNI: SGL_PR_11_2018_V1	
	<b>PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO</b>		Fecha aprobación	de 14/5/2018
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISION</b>		Página	2 de 7


## 6 DESCRIPCIÓN

### 6.1.- FLUJOGRAMA:




## 7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código GNI: SGL_PR_11_2018_V1	
	<b>PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO</b>		Fecha aprobación	de 14/5/2018
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISION</b>		Página	3 de 7

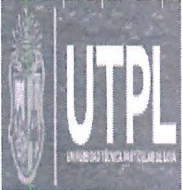
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Solicitar expedientes	Personal Administrativo o Docente	Solicitar los expedientes académicos o administrativos al personal del Archivo Activo o Archivo Intermedio.	
2	Verificar solicitud	Personal de Archivo Activo o Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar los expedientes académicos o administrativos en los rodarchivos correspondientes.</li> <li>2. Para los expedientes no encontrados se deberá informar al usuario.</li> </ol>	Si se encontraron todos los expedientes seguir actividad 3, caso contrario seguir actividad 6.
3	Registrar préstamo	Personal de Archivo Activo o Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el préstamo de los expedientes en el listado físico de "Registro y control de préstamo de expedientes académicos para revisión" (Ver anexo 1) o "Registro y control de préstamo de expedientes administrativos para revisión" (Ver anexo 2).</li> <li>2. Registrar la información del préstamo en la base digital de expedientes solicitados para revisión.</li> </ol>	

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código GNI: SGL_PR_11_2018_V1	
	<b>PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO</b>		Fecha aprobación de	14/5/2018
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISION</b>		Página	4 de 7

4	Entregar expedientes	Personal de Archivo Activo o Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar los expedientes solicitados al usuario.</li> <li>Firmar el formato de registro de solicitud de préstamo para constancia del mismo.</li> </ol>	<p>El plazo establecido para devolución del préstamo es de 8 días.</p> <p>Si los expedientes son devueltos dentro del plazo establecido seguir actividad 5, caso contrario seguir actividad 8.</p>
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
5	Registrar devolución	Personal de Archivo Activo o Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar la devolución de expedientes académicos o administrativos en el formato de registro de préstamos físico y digital. Ubicar los expedientes devueltos en los rodarchivos correspondientes.</li> </ol>	
6	Realizar seguimiento de expedientes	Personal de Archivo Activo o Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para los expedientes no encontrados aplicar el <i>Protocolo de "Seguimiento de expedientes académicos o administrativos"</i>.</li> </ol>	Con los expedientes localizados seguir actividad 3, con los expedientes no localizados seguir actividad 7.
7	Informar expedientes no localizados	Personal de Archivo Activo o Intermedio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al solicitante que el expediente no se encuentra en el Archivo Activo o pasivo e indicar la localización actual del mismo.</li> </ol>	

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código GNI: SGL_PR_11_2018_V1	
	<b>PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO</b>		Fecha aprobación	de 14/5/2018
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISION</b>		Página	5 de 7

8	Realizar recuperación y coordinar devolución	Personal de Archivo Activo o Intermedio	4. Comunicarse con el usuario que solicitó el préstamo y coordinar la fecha de devolución de los expedientes académicos o administrativos.	
---	--	---	--	--

## 8 INDICADORES

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

## 9 RIESGOS


Si el usuario solicitante no devuelve los expedientes dentro del tiempo establecido (8 días), ocasionaría que la información detallada en el inventario no se encuentre físicamente en el Archivo General y no esté disponible para futuros usuarios.

## 10 DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. Formato de registro y control de préstamo de expedientes académicos para revisión.
2. Formato de registro y control de préstamo de expedientes administrativos para revisión.

## 11 ANEXOS

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código GNI: SGL_PR_11_2018_V1	
	<b>PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCION Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO</b>		Fecha aprobación de	14/5/2018
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISION</b>		Página	6 de 7

### 11.1 Anexo 1: Registro y control de préstamo de expedientes académicos para revisión



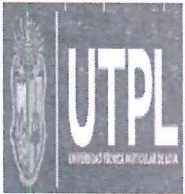
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
SECRETARÍA GENERAL  
Archivo General

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS PARA REVISIÓN

Nº	INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE								REGISTRO DE PRÉSTAMO				REGISTRO DE DEVOLUCIÓN		
	IDENTIFICACIÓN	APellidos y Nombres	ESTADO			TÍTUL. BACHILLER		RESPONSABLE DE PRÉSTAMO	MOTIVO DE PRÉSTAMO	FECHA	FIRMA	RESPONSABLE DE DEVOLUCIÓN	FECHA	FIRMA	
		PERUANO	EXTRANJERO	OTRO	TRC	TRD	TRC								TRD
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

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



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código GNI: SGL_PR_11_2018_V1	
	<b>PROCESO: REGISTRO, CONTROL, DESCRIPCIÓN Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO</b>		Fecha aprobación de	14/5/2018
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA REVISION</b>		Página	7 de 7

**11.2. Anexo 2:** Registro y control de préstamo de expedientes administrativos para revisión

Nº	INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO				REGISTRO DE PRÉSTAMO				REGISTRO DE DEVOLUCIÓN		
	TITULACIÓN O DEPARTAMENTO	CODIGO	NÚMERO	ASUNTO	RESPONSABLE DE PRÉSTAMO	MOTIVO DE PRÉSTAMO	FECHA	FIRMA	RESPONSABLE DE DEVOLUCIÓN	FECHA	FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

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

