

| 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

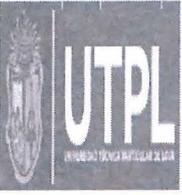
**ARCHIVO ACTIVO:** Aquel en donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia.

**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.

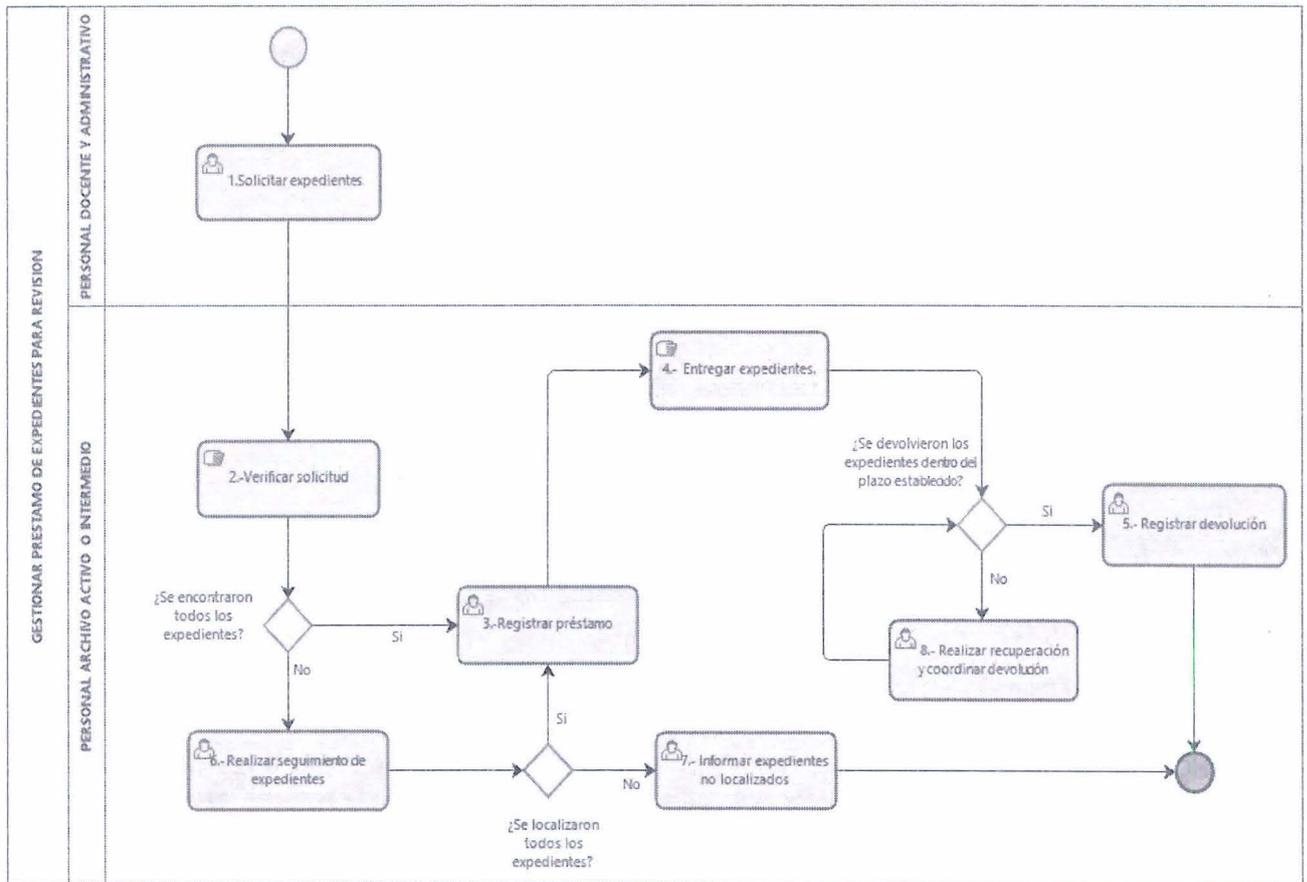
**PRESTAMO:** Actividad que consiste en realizar salidas temporales de los documentos en los distintos archivos, utilizando un instrumento, formato o sistema de control.

|                   |                                  |                          |                                    |                   |                      |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| <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       |

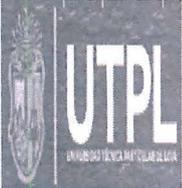
| # | Actividad             | Responsable de actividad                | Descripción  | Control  |
|---|-----------------------|---|--|--|
| 1 | Solicitar expedientes | Personal Administrativo o Docente       | Solicitar los expedientes académicos o administrativos al personal del Archivo Activo o Archivo 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>     |  | <b>Página</b>                 | 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

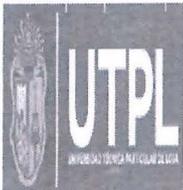
Si el usuario solicitante no devuelve los expedientes dentro del tiempo establecido (8 días), ocasionaría que la información detallada en el inventario no se encuentre físicamente en el Archivo General y no esté disponible para futuros usuarios.

## 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

| 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, DESCRIPCION 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   |

