

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES

“UNIANDES”



MANUAL DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES UNIVERSITARIOS

APROBADO: 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

MANUAL DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNIVERSITARIOS

ANTECEDENTES

La Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES) a través de su departamento de Archivo, es el órgano encargado de resguardar la documentación del estudiante desde el momento que ingresa a la institución hasta su titulación. Estos archivos constituyen parte importante de la Institución por lo que es necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente el departamento de Archivo es el encargado de ejecutar sus operaciones y para ellas requiere de verificación, impresión y archivo de la documentación presentada en el departamento.

OBJETIVOS

- Convertir el acervo documental actual, en una base de datos organizada, determinar la cantidad de documentos, la condición física, la estructura documental, el orden del archivo (alfabético, numérico, cronológico). Con esto se realizará las mejoras necesarias para continuar el resto del proceso.
- Establecer los procedimientos necesarios que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que brinda la Institución.
- Disponer de la información de manera inmediata, segura reduciendo tiempo, a través de la realización de la digitalización de la información institucional.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad Regional Autónoma de los Andes cuenta con el Departamento de Archivo el cual es el encargado de resguardar información del estudiante desde el inicio de su carrera universitaria hasta su titulación, el mismo que depende jerárquicamente de la Secretaría General Procuraduría como ente rector.



FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL.

- Recepar documentación del estudiante matriculado por primera vez.
- Verificación e ingreso al sistema académico (SIGAFI) la documentación receptada.
- Apertura de expedientes estudiantiles.
- Clasificación de expedientes por carrera.
- Codificación de expedientes por periodo de ingreso.
- Ubicación de expedientes codificados y clasificados por carreras en perchas correspondientes.
- Archivo de fichas, matriculas y promociones legalizadas (cada semestre).
- Recepción de solicitudes por cada estudiante.
- Recepción y archivo del proceso de reingresos, convalidaciones
- Recepción y archivo de vinculación y pasantías legalizadas.
- Recepción y archivo del proceso de titulación.
- Recepción de notas del lector.
- Envío del expediente al Departamento de titulación.
- Recepción del expediente graduado.
- Archivo de notas del lector en el expediente graduado.
- Codificación y etiqueta de expedientes graduados.
- Atención y emisión de petición a Secretaria Académica.
- Recepción de expedientes para el proceso de titulación de otras extensiones.
- Envío de expedientes gradados a las extensiones correspondientes.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- Ubicación y codificación de expedientes retirados.



ARCHIVO PASIVO

Constituye los expedientes de los estudiantes que han culminado su carrera universitaria y están graduados así también como los estudiantes que han agotado su tiempo de graduación y estudiantes que se encuentran retirados ya sea de la Universidad o se hayan cambiado carrera

ARCHIVO HISTORICO

Constituye expedientes de Instituto Tecnológico Superior Insutec desde la fecha de su creación (1985) hasta (1997) fecha en la cual se acoge al proceso de transición a UNIANDES.

GESTION DOCUMENTAL

La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico - administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación física, generada por la Institución.

De igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios desde su origen hasta se destinó final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Los procesos de Gestión Documental serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

RECEPCION DE DOCUMENTOS

Para recepción de documentos se observa las siguientes directrices.

- El departamento de archivo es el responsable de la recepción de documentos de alumnos que entran por primera vez a la Universidad estos serán verificados al momento de su recepción.
- Revisión del título de bachiller en la página del Ministerio de Educación, que el título este debidamente registrado
- Una vez receptada, verificada y registrada la documentación en el sistema académico, se abrirá un expediente nuevo que contenga una hoja de inicio (check list) donde contendrá todos los documentos ingresados por el estudiante en el momento de su matrícula.



CREACION DEL EXPEDIENTE UNIVERSITARIO

- Realizado el proceso de creación de expediente, el departamento mediante su personal administrativo será el encargado de generar códigos según su periodo de ingreso, solicitando una base de estudiantes matriculados por primera vez al departamento de Soporte Técnico de Uniandes.
- Codificación del expediente según lo establecido por el manual.

CODIFICACION DE EXPEDIENTES

- El personal administrativo es el encargado de clasificar por carreras con un código y un color específico por cada una de ellas y ubicadas en las perchas asignadas.
- La codificación estará normada por el archivo central, señalado el tipo de codificación y los colores correspondientes a cada carrera.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS ACADEMICOS

- El Departamento de Archivo receptorá cada semestre de Secretaria Académica Fichas, Matriculas y Promociones de todos los alumnos por carreras y el personal será el encargado de archivar las misma en cada expediente semestralmente hasta el momento de su culminación de la carrera universitaria.
- La documentación en el expediente debe estar libre de clips metálicos, grapas o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.

REGISTRO DE VINCULACION Y PASANTIAS

- Una vez culminada con su malla curricular el estudiante presentara documentación que habilita al mismo para la presentación del trabajo final esta documentación compcte a los certificados de vinculación con un total de 160 horas y el certificado de pasantías con un total de 240 horas debidamente legalizados por la Autoridad competente de la Universidad. El personal administrativo se encargará de verificar los mismo y registrar en el sistema académico (SIGAFI).



PROCESO DE TITULACIÓN

- Culminado el proceso académico e ingresado todos los documentos que se solicita como Departamento de Archivo el estudiante queda habilitado para su proceso de titulación, el departamento encargado del mismo será el responsable de facilitar los documentos necesarios para su proceso de titulación.

TITULACION DEL ESTUDIANTE

- Una vez ingresados los documentos en el Departamento el personal encargado será responsable de archivar en el expediente e inmediatamente transferir el mismo al departamento de Titulación para realizar su trámite pertinente y su posterior migración al SENESCYT.
- El Departamento de Titulación será el encargado de emitir el expediente graduado al Departamento de Archivo una vez que haya culminado con su proceso.

ARCHIVO Y CODIFICACION DE ESTUDIANTES GRADUADOS

- Una vez que retorne el expediente graduado del Departamento de Titulación, el personal encargado de Archivo será quien registre las notas del lector en el mismo expediente graduado para su posterior ubicación.
- Los expedientes graduados entregados por titulación serán clasificados por carreras y codificados según su año de graduación siguiendo los parámetros siguientes: orden alfabético, numeración y color según corresponda.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se organizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

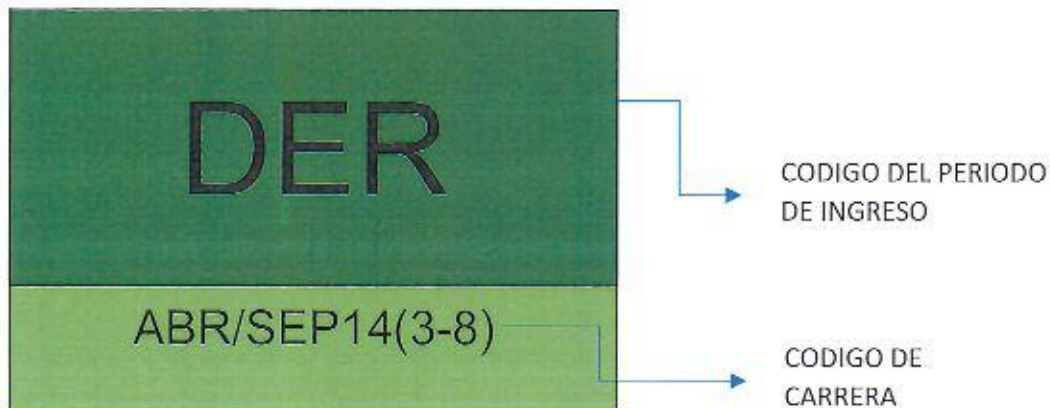
1. Los documentos se clasificarán y ordenarán por carreras, en orden alfabético y cronológicamente (periodos académicos).
2. Los expedientes se ordenarán en base a los parámetros siguientes: cronológico, numérico y alfabético los mismos que a más de su organización física se organizarán a través de bases de datos con todos expedientes que reposan en el Departamento identificado con un código único.

ETIQUETACIÓN DE CARPETAS y CARTONES



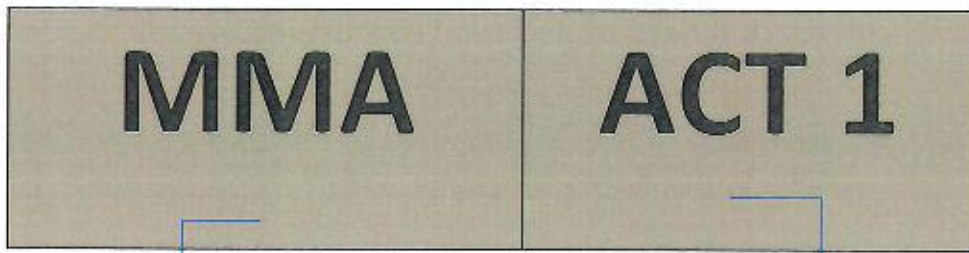
Cada carpeta o fólder se etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

ETIQUETAS PARA CARTONES ACTIVOS PREGRADO.



ETIQUETAS ACTIVOS POSGRADO.





CODIGO DE MAESTRIA

ESTADO Y NUMERO DE CAJA

ETIQUETAS GRADUADOS

CARRERA/ESTADO/ AÑO

DERECHO GRADUADOS 2018		1/12
1	ACOSTA SOLIS	JULIO CESAR
2	ALLAUCA LIDIOMA	MARGARITA DEL CARMEN
3	ALVARADO OÑATE	LIDIA MARIA
4	ANDRADE AGUIRRE	YADIRA XIMENA
5	ANDRADE FLORES	GABRIELA AMPARO
6	BARRERA GUERRERO	CHRISTIAN VINICIO
7	BUCHELI RAMIREZ	GONZALO GUILLERMO
8	CAGUANA COCHA	MARCELA ABIGAIL
9	CAISA VILLAGOMEZ	JESSICA PAOLA
10	CAÑIZARES VILLACIS	KATHERIN PAMELA

NUMERACION DE CAJAS

NUMERACION DE EXPEDIENTES POR CARTON

APELLIDOS Y NOMBRES DE ESTUDIANTES



ETIQUETAS RETIRADOS



Handwritten mark



ESQUEMA DE COLORES POR CARRERAS

Cada carrera se identifica con un color por motivos de caracterización y fácil acceso

-  DERECHO
-  CONTABILIDAD SUPERIOR
-  ENFERMERIA
-  ADMINISTRACION
-  CHEFS
-  TURISMO
-  SISTEMAS
-  MEDICINA
-  ODONTOLOGIA

Aprobado y firmado en la ciudad de Ambato a los veinte y un días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

Dra. Corona de Armijos

Dra. Corona Gómez Armijos.

RECTORA



Dr. Luis Fernando Latorre Tapia

Dr. Luis Fernando Latorre Tapia

SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR

