

UNIVERSIDAD DEL ISTMO

REGLAMENTO DEL

ARCHIVO GENERAL



El archivo como administrador de documentos llena una función de gran importancia para el trabajo de la Universidad, al garantizar una localización y utilización pronta y exacta de la información.

OBJETIVO:

El Archivo Central tiene como objetivo, centralizar, organizar, administrar y custodiar todo el acervo documental de la Universidad independientemente de su soporte y brindar una orientación al personal administrativo en el campo de la archivística; así como facilitar los documentos que el personal administrativo necesite para su consulta.

1. EXPEDIENTE ACADÉMICO:

Se entiende como Expediente Académico, aquel que conforma el Archivo Central y que concentra toda la información ORIGINAL debidamente foliada, y organizada, de cada uno de los estudiantes de la Universidad del Istmo.

Los expedientes que ingresen en el archivo general de la Universidad del Istmo, debe contar con:

- Folder del color de la Facultad
- Punto que distinga la Carrera que está cursando
- Marbete que determine la cedula, nombre y modalidad del estudiante
- Documentos de Admisión originales y completos.

Además, durante la vida universitaria, se genera documentación que debe reposar en dicho expediente y que es relativa a un trámite Académico como: convalidaciones, correcciones de notas, homologaciones, cambios de carrera, modalidad, sustentaciones de tesis y las Financieras que serían los recibos de matrícula que efectúe el estudiante a lo largo de su vida universitaria.

En el Archivo de la Universidad Del Istmo se deben llevar desarrollar las siguientes actividades:

Archivo Activo:

- Centralizar todo el acervo documental de interés Académico y Financiero, de acuerdo con los plazos de remisión que esta dependencia establezca.

- Velar por la correcta aplicación de las políticas archivísticas que emita la Dirección General del Archivo Nacional.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental.
- Proporcionar al personal la información requerida, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central.
- Elaborar certificaciones o constancias basadas en el fondo documental del Archivo Central.
- Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y conservación del fondo documental del Archivo Central.
- Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra manera se vea amenazada su integridad.

Archivo pasivo:

- Identificar los registros que anualmente pasan de pasivos a activos, para mantenerlos ya sea en el área de pasivos local o en la empresa SDS que custodia los documentos según contrato.
- Mantener un control exacto de los expedientes y documentos que se trasladan hacia y desde SDS.

2. DIVISIÓN FUNCIONAL:

El Archivo Central estará dividido funcionalmente de la siguiente forma:

Consulta y atención al usuario. Conformación y custodia de “expedientes académicos” de la sede Central y de las sedes del interior y exterior.

1. Activos.
2. Graduados de los últimos 3 años.
3. Depósito temporal de los documentos inactivos.

Documentos enviados al archivo central de la Universidad del Istmo, desde cada sede o admisiones (primer ingreso). Los expedientes de estudiantes que ingresen en cada periodo se enviará completa al archivo central, 3 veces al año, o sea por fin de cuatrimestre y se distinguirá de la siguiente manera:

- Estudiantes activos en cajas etiquetadas y ordenadas por carrera y cédula.
- Estudiantes graduados en cajas etiquetadas y ordenadas por carrera y cédula.

3. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES:

- Se ordenaran por número de cédula y carrera y se clasifican por facultad.
- Se confeccionara un marbete indicando de forma clara los siguientes datos:
 1. Cedula
 2. Apellidos, Nombres
 3. Modalidad
- Los documentos deben llegar en orden, según la guía de CTF, adjunta.
 1. Hoja de Admisión
 2. Diploma con sello de Fiel copia del original
 3. Créditos originales o con sello de Fiel copia del original
 4. Copia de cédula o pasaporte con sello de Fiel copia del original
 5. Certificado Médico
 6. Fotos
 7. Matricula Condicional
 8. Otros.
- Todos los documentos deben ser foliados a lápiz en orden secuencial.
- Folder de color correspondiente a su carrera:
 - FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
 - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA
 - FINANZAS
 - CONTABILIDAD
 - NEGOCIOS INTERNACIONALES