



## REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objetivo normar todos los aspectos relacionados con la gestión de documentos y archivos de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.

**Artículo 2.** Estas normas básicas se refieren específicamente a la organización de los archivos de oficina de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología que permitirá a los responsables de las distintas unidades y a su personal la realización de su gestión diaria de acuerdo con estos principios generales.

**Artículo 3.** Son atribuciones de la Secretaría de la Universidad, según lo determina el Artículo 33 del Estatuto Orgánico Universitario, el certificar los documentos emanados de la universidad, la administración y custodia del Archivo General de la Institución, así como dirigir la recolección y el proceso de datos estadísticos de la universidad. Las actividades de registro y control de estudios, de grados y de equivalencias.

**Artículo 4.** Corresponde a las unidades académicas y administrativas, la gestión documental y de archivos en lo referente a: controlar, evaluar, organizar, clasificar, ordenar, eliminar o depurar y transferir documentos en coordinación con la Secretaría General.

**Artículo 5.** Para la efectividad de la gestión de documentos y archivos de los procesos académicos y administrativos se requiere la participación eficiente tanto de los responsables de las unidades de gestión como los de la administración de archivos.

## **CAPÍTULO II GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 6.** Los archivos y documentos están constituidos por los documentos generados, recibidos o reunidos por las unidades académicas y administrativas. La universidad considera dos tipos de documentos: los de archivo propiamente dicho, y los documentos de apoyo informativo. Los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

**Artículo 7.** Corresponde a las unidades académicas y administrativas la Administración de Archivos en lo referente a: recepción, registro, clasificación, descripción, divulgación y control de los documentos.

**Artículo 8.** Cada una de las unidades académicas y administrativas será la responsable de identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos para archivo.

**Artículo 9.** Entre las funciones del archivo de oficina están:

- a. La formación de los expedientes que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.
- b. La elaboración de los instrumentos de control e información de la propia documentación que genera (ficheros, bases de datos, digitalización, organización en drive o carpetas compartidas en el sitio digital autorizado por la universidad).
- c. El servicio de consulta administrativa.
- d. La preparación de transferencias al Archivo General de la universidad.

**Artículo 10.** La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, se utilizará para ello una máquina destructora.

## **CAPÍTULO III ARCHIVOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

**Artículo 11.** El SCC es el Sistema que lleva el historial de Calificación y Créditos del estudiante y que permite la inscripción online vía web de todos los estudiantes de la universidad. Desde el SCC se ejecutan los procesos de inscripción de materias, convalidaciones, cambios de carrera, correcciones de calificación, solicitudes de grado. La universidad tramitará para los estudiantes que así lo soliciten de manera formal, los siguientes documentos: Créditos en original, Certificación de culminación de estudios, Contenido programático, Constancias de

estudio, entre otros. Estos documentos conllevan un cargo administrativo por su confección.

**Artículo 12.** Para tramitar la documentación solicitada se requiere que el expediente académico del estudiante esté completo (requisitos de ingreso) y el expediente financiero debe estar al día en pagos.

**Artículo 13.** El departamento de Administración confeccionará los documentos académicos solicitados y procura la firma de Secretaría General.

**Parágrafo único.** *La depuración o eliminación de los documentos académicos deben cumplir con la norma establecida por la Secretaría General sobre protección de datos de carácter personal y deben ir en concordancia con la tabla de retención documental.*

#### **CAPÍTULO IV ARCHIVOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 14.** Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente, de acuerdo con criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.

**Artículo 15.** Esta organización se basará exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la unidad productora.

**Artículo 16.** Los documentos que son creados para la gestión administrativa, para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que se encuentran en fase activa de uso se conservará en los archivos de oficina. Los documentos de apoyo informativo que son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como anuncios, cartas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, boletines informativos también se conservarán en la propia oficina de la unidad académica o administrativa.

**Artículo 17.** Cuando los documentos administrativos hayan cumplido su ciclo de vida se puede proceder a la depuración o eliminación, siempre que estén debidamente digitalizados, cumplido con las normas establecidas por la Secretaría General.

Del archivo de oficina/gestión, los documentos serán depurados o eliminados, salvo los documentos administrativos, jurídicos, legales, fiscales, académicos y contables, tomando en cuenta el periodo de retención documental, para luego trasladarlo al

archivo general, en donde serán reorganizados según los procedimientos archivísticos.

## **CAPÍTULO V EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO**

**Artículo 18.** El expediente administrativo es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

**Parágrafo único.** *El expediente debe reflejar la formalización de un procedimiento administrativo y agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución.*

**Artículo 19.** Todos los documentos que genere un expediente se guardan en su correspondiente carpeta, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo y deben estar individualizados.

**Parágrafo primero.** *En los procesos académicos se hacen expedientes individualizados por docente y por estudiante.*

**Parágrafo segundo.** *En los procesos administrativos se hacen expedientes individuales para cada asunto según lo determine el responsable de la unidad administrativa.*

**Artículo 20.** Para llevar un mejor control del expediente y de su conformación, la unidad administrativa que lo produce debe indicar en la carpeta, como información mínima, el título del expediente (nombre) en etiqueta legible.

**Artículo 21.** En general, la ordenación de documentos dentro del expediente es cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo hacia arriba, es el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo con las características de los documentos se pueden aplicar criterios de ordenación numérica o por fecha.

**Parágrafo primero.** *En expedientes complejos se pueden agrupar documentos en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente docente, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a contratos, documentos de identidad personal y las certificaciones de estudios, cursos y ejecutorias).*

**Parágrafo segundo.** En el expediente académico estudiantil se agrupan documentos según lo establecen las Políticas de Admisión, Permanencia y Promoción de los estudiantes.

**Parágrafo tercero.** El expediente de egresado agrupará los expedientes financiero y académico, cada uno con sus documentos correspondientes.

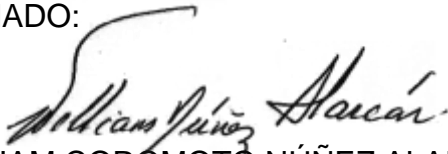
## **CAPÍTULO VI CONSIDERACIONES FINALES**

**Artículo 22.** Todo lo no previsto en el presente reglamento y las dudas de interpretación y aplicación serán resueltas por el Consejo Superior.

Aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología en su Sesión Ordinaria N° 2022-CS-AO10 realizada el veintiocho (28) de octubre de dos mil veintidós (2022).

Dado, firmado y sellado en Panamá, en la Sala de Reuniones de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, lugar donde celebra sus sesiones el Consejo Superior.

FIRMADO:



WILLIAM COROMOTO NÚÑEZ ALARCÓN  
PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

