 <p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>Defensoría Estudiantil</p>	<p>Número: Versión: Páginas:</p>	<p>DEFE-PO-002 1.0 1 de 7</p> <p>Uso: Acceso: Rige:</p> <p>Interno Público 30/09/2020</p>
<p>Procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional</p>			
<p>Aprobado por: Georgeanela Mata Castillo, Defensora Estudiantil</p>			

1. Objetivo

Implementar un procedimiento único para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles presentados ante la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.

2. Alcance

Este procedimiento está dirigido a las personas estudiantes de programas académicos y de extensión de la Universidad Técnica Nacional.

3. Área Emisora

Este procedimiento es emitido por la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.

4. Referencia

a. Procedimientos:

N/A

b. Instrucciones de Trabajo:

Guía de Uso del Programa Lucidchart

Instructivo para la Elaboración de Procedimientos

c. Documentos y normativa relacionada:

Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública

Ley N° 8220 Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos

Ley N° 8968 Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales y su Reglamento

Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional

Reglamento de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional

Directriz DGTI-02 Estandarización de Procedimientos

Manual de Producción de documentos, UTN.

d. Registros/Datos:

N/A

<p>UTN Universidad Técnica Nacional</p>	<p>Defensoría Estudiantil</p>	<p>Número: Versión: Páginas:</p>	<p>DEFE-PO-002 1.0 2 de 7</p> <p>Uso: Acceso: Rige:</p> <p>Interno Público 30/09/2020</p>
<p>Procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional</p>			
<p>Aprobado por: Georgeanela Mata Castillo, Defensora Estudiantil</p>			

5. Definiciones

Término o siglas	Significado
UTN	Universidad Técnica Nacional
DEFE	Defensoría Estudiantil
Expediente	Formato de almacenamiento que permite organizar y clasificar los documentos pertenecientes a un mismo grupo, tema, caso, entre otros; de manera ordenada dentro de una misma carpeta, con la finalidad de proporcionar mayor orden en el desarrollo de las labores de la Defensoría Estudiantil.
Foliatura	Mecanismo mediante el cual se enumeran cronológicamente los documentos presentados dentro de un expediente, con el propósito de obtener mayor orden en la tramitación y resguardo de los mismos.

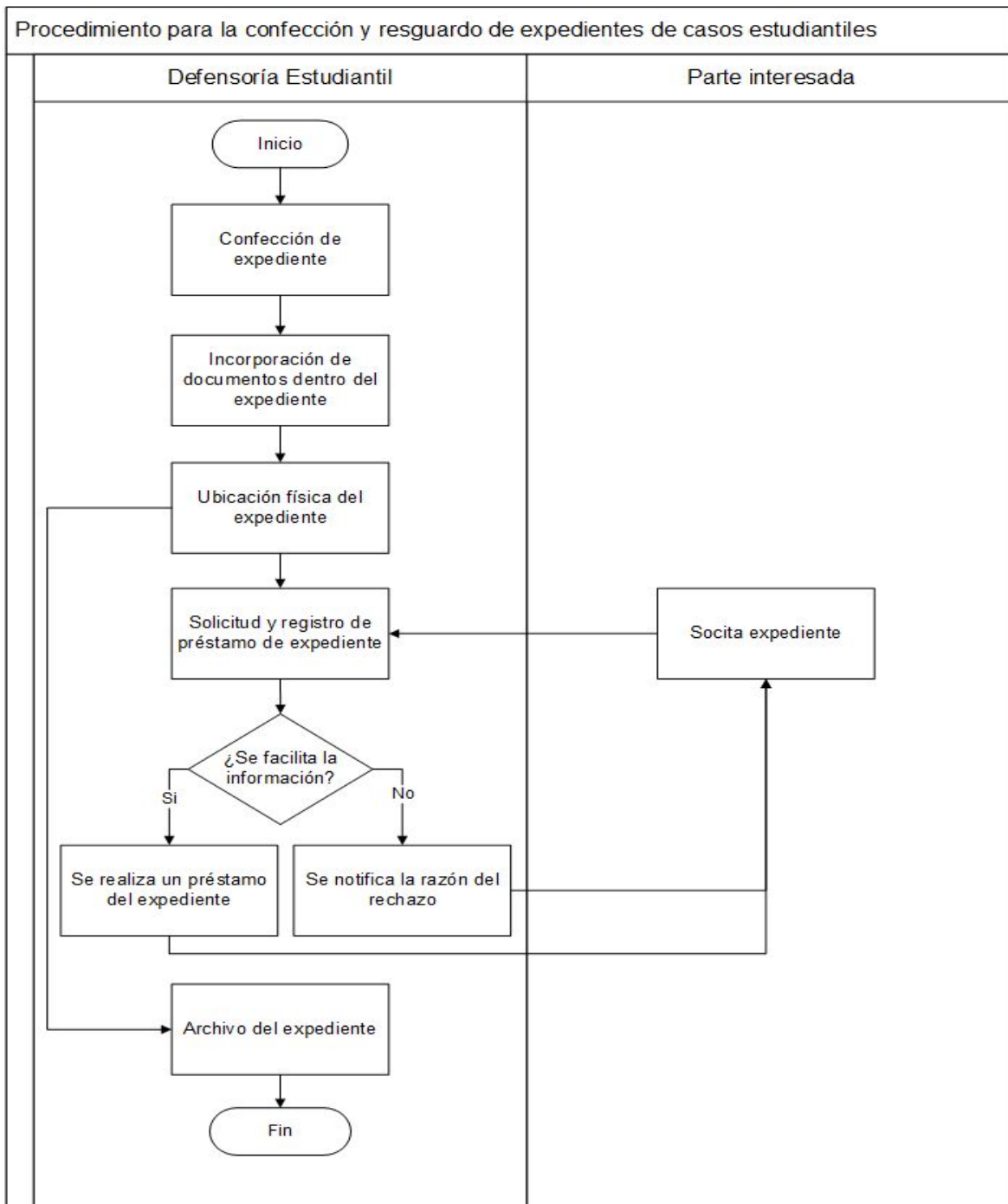
6. Entradas y Salidas

Entradas		Salidas
Documentos registrados dentro del expediente (en cualquier formato).		Copias certificadas del expediente.

Procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Georgeanela Mata Castillo, Defensora Estudiantil

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Georgeanela Mata Castillo, Defensora Estudiantil

8. Detalle del Procedimiento

A continuación, se describe el procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil.

8.1. Confección de expediente

La Defensoría Estudiantil, una vez recibida la consulta o denuncia, crea un expediente que contenga en su carátula: a) Nombre de la Universidad, b) Nombre de la instancia, c) Número de expediente, d) Fecha de apertura y cierre.

Por otro lado, es necesario abarcar los siguientes aspectos:

- a. Control de registro de expediente: la Defensoría Estudiantil lleva un control físico o digital del registro de los expedientes creados donde se consigna el número de expediente, el tipo de asunto, el tipo de acceso al expediente, la fecha de apertura y de cierre del mismo.
- b. Asignación de número de expediente: los expedientes están clasificados en dos categorías: denuncias y consultas. Las consultas están identificadas por contener dentro del número de expediente la abreviatura "C" y las denuncias la abreviatura "D".

Asimismo, cada expediente contiene un consecutivo según el orden de ingreso en orden ascendente, según su categoría y la fecha en la que ingresó el caso a la Defensoría. Ejemplo: DEFE-C01-18102019.

- c. Boleta de control e índice del expediente: cada expediente contiene una boleta de control del expediente donde se consigna la fecha, tipo de documento presentado, número de folio en el que se ubica, así como, el nombre de la persona encargada de recibirlo. Todo ello conforme a el formato establecido por el Manual de Producción de Documentos de la UTN.

Procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Georgeanela Mata Castillo, Defensora Estudiantil

8.2. Incorporación de documentos dentro del expediente

La persona encargada dentro de la Defensoría Estudiantil debe incorporar todos los documentos pertenecientes dentro del expediente, tanto los recibidos de manera externa, como los que hayan sido recibidos o confeccionados en razón de la investigación.

- a. Foliatura: los documentos que sean incorporados dentro del expediente deben ser foliados cronológicamente y de forma ascendente por parte de la persona encargada para su tramitación, iniciando cada expediente con el número 001. Cada foliatura se realizará con un sello foliador automático de tinta azul o negra, en el margen superior derecho de cada página, y solamente se deberá foliar el frente de cada página que contenga algún contenido; es decir, no deben foliarse las páginas en blanco, o que contengan algún formato diferente a un documento (CD's, dispositivos de almacenamiento o cualquier otro).
- b. Corrección de foliatura: en caso de que ocurra un error en la foliatura del expediente, deber tacharse con una raya inclinada, con un lapicero azul o negro el número erróneo, e insertarse el número correcto a la par, dejando constancia de la fecha y nombre del funcionario que realizó la corrección.
- c. Foliaturas faltantes: en caso de que falte la foliatura de un documento o página, no pueden utilizarse los suplementos A, B, C o bis para realizar la corrección; sino que debe hacerse la corrección de foliatura conforme a lo indicado en el punto anterior. Asimismo, en caso de requerir la corrección de más de 10 folios debe realizarse una constancia de corrección de folios, la cual debe quedar dentro del expediente y utilizarse el formato referido en el Manual de Producción de Documentos de la UTN.

8.3. Ubicación física del expediente

Los expedientes se ubican, según su clasificación en un archivo que se encuentra dentro de instancia, al cual sólo tienen acceso las personas funcionarias de la Defensoría Estudiantil.

8.4. Solicitud y registro de préstamo de expediente

En cada expediente se adjunta una hoja para el control de préstamo de los expedientes, de manera que, se registra la fecha de solicitud, el nombre de la persona solicitante, la

Procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Georgeanela Mata Castillo, Defensora Estudiantil

identificación del expediente, la fecha de préstamo y de devolución y las firmas de quien solicita y autoriza el préstamo.

Para ello se utilizará el formato establecido en el Manual de Producción de Documentos de la UTN.

- a. Hoja testigo: cuando se realice el préstamo de un expediente, se deja un documento llamado “hoja testigo”, en el lugar donde debe encontrarse el expediente en préstamo donde se consignan los datos del expediente y del préstamo realizado, con la finalidad de llevar un mejor control sobre los expedientes en dicha condición.

8.5. Archivo del expediente

Una vez finalizado el procedimiento llevado a cabo por la Defensoría, se determina el cierre y archivo del expediente, debiendo consignarse la fecha del mismo en la carátula de este y trasladándose a un espacio diferente donde se guardan los expedientes archivados.

9. RACI (Matriz de responsabilidades)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Confección de expediente	DEFE	N/A	N/A	N/A
2	Incorporación de documentos dentro del expediente	DEFE	N/A	N/A	N/A
3	Solicitud y registro de préstamo de expediente	Parte interesada	N/A	N/A	Persona Interesada
4	Ubicación física del expediente	DEFE	N/A	N/A	N/A

Procedimiento para la confección y resguardo de expedientes de casos estudiantiles de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Georgeanela Mata Castillo, Defensora Estudiantil

5	Archivo del expediente	DEFE	N/A	N/A	N/A
---	------------------------	------	-----	-----	-----

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable
0.1	17/10/2019	Elaboración del borrador del procedimiento	Sofía Marcela Alfaro Ulate
0.2	16/02/2020	Revisión y ajustes en el documento	Georgeanela Mata Castillo
0.3	16/06/2020	Revisión final del procedimiento por parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil	Wendy León Sánchez
0.4	21/07/2020	Codificación y ajustes finales	Sofía Marcela Alfaro Ulate
1	30/09/2020	Validación, aprobación y publicación del procedimiento	Georgeanela Mata Castillo