Departamento de Archivos Generales de la Secretaría General de la Universidad Tecnológica de Panamá

Objetivo

- Asegurar el acervo documental generado en la Institución, bajo el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al desarrollo del proceso de gestión archivística.

Funciones

- Centralizar y controlar el acervo de los fondos documentales de la Institución bajo las disposiciones internas de la gestión archivística.
- Ejecutar los procedimientos, directrices y disposiciones legales nacionales e internacionales como requisito de la Norma ISO, expuestos en el Manual de Procedimientos de Secretaría General.
- Reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales transferidas al Departamento de Archivos Generales.
- Organizar y gestionar los documentos transferidos a la Unidad y efectuar el archivo, actualización, localización y recuperación de los mismos.
- Velar por la correcta aplicación del proceso archivístico en las unidades de la Institución que mantienen documentación en el Departamento de Archivos Generales, para facilitar las transferencias, consultas, acceso a la información y eliminación de los registros, así como cualquier otro servicio relacionado a la disciplina de archivar.
- Coordinar con las Unidades de la Institución que mantienen documentación en el Departamento de Archivos Generales la selección documental, con el fin de determinar su destino final, ya sea para su eliminación o conservación.
- Difundir y publicar la documentación correspondiente al proceso archivístico, relacionada con los avances tecnológicos, los equipos, mobiliarios, el almacenamiento y recuperación de la información documental, con la finalidad de desarrollar una cultura institucional y contribuir a la formación del usuario de información archivística.

Dependencias

Para realizar sus funciones el Departamento de Archivos Generales cuenta con la Sección de Archivos Administrativos y la Sección de Archivos Académicos y de Investigación.

Sección de Archivos Administrativos

Objetivo

- Coordinar, controlar y ejecutar procesos concernientes al adecuado manejo de los acervos documentales administrativos generados en la Universidad.

Funciones

- Centralizar y controlar el acervo de los fondos documentales de la Institución bajo las disposiciones internas de la gestión archivística.
- Reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales transferidas a la Sección de Archivos Administrativos.
- Organizar y gestionar los documentos transferidos a la Unidad y efectuar el archivo, actualización, localización y recuperación de los mismos.
- Elaborar instrumentos, controles y registros con el objetivo de mantener la eficiencia y eficacia en el servicio brindado.
- Facilitar el acceso a la documentación a los miembros de la comunidad universitaria que así lo soliciten.
- Conservar y gestionar los documentos que integran los archivos administrativos.

Sección de Archivos Académicos y de Investigación

Objetivo

- Coordinar, controlar y ejecutar procesos concernientes a la admisión, verificación, archivo y captación de datos, tanto de expedientes de estudiantes como de listados varios utilizados en la Secretaría General (listados oficiales, copias solicitadas, etc.).

Funciones

- Recibir, ordenar, verificar y archivar documentos de los estudiantes en su expediente, llevando un control de foleo de los mismos.
- Digitalizar los documentos académicos de los estudiantes.
- Realizar revisiones periódicas a fin de determinar la documentación que debe ser retirada de los archivos activos.
- Captar los datos generales de los estudiantes de primer ingreso y de los estudiantes incompletos.
- Archivar y custodiar las listas oficiales de calificaciones.
- Proporcionar a los estudiantes copia de documentos que forman parte del expediente.
- Custodiar y coordinar la consulta de los expedientes de estudiantes activos o graduados.
- Llevar el control y un registro de las solicitudes de expedientes académicos utilizados por las otras unidades administrativas.
- Recibir y verificar los formularios de cambio de datos.
- Atender consultas de las Facultades, Centros Regionales y unidades administrativas.
- Registrar la documentación que recibe en los documentos de control del Sistema de Gestión de la Calidad de Secretaría General.
- Realizar funciones afines según sea necesario.