



## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE PRE Y POSTGRADO DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS:**

El presente documento contiene los lineamientos generales para el manejo de los expedientes de estudiantes que se encuentran en las coordinaciones académicas de pre-grado y post-grado, es importante señalar que si alguna coordinación no cuenta con expedientes de esta naturaleza, lo establecido en este documento no será aplicable, con esto queremos decir que si no tiene expedientes no tendrá que generarlos. Cabe señalar que es la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), quien tiene como su función primordial la conformación y resguardo de los expedientes de estudiantes de los programas de pre y post grado de la USB.

De acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de la Clasificación, Seguridad y Manejo de la Información y Documentación de la USB aprobada por el Consejo Directivo el 30-06-04, los expedientes de estudiantes de la USB, se consideran **INFORMACIÓN RESTRINGIDA** en cualquiera de sus sedes, por lo tanto todos los expedientes de estudiantes graduados e inactivos después de cumplir su plazo de conservación en el archivo de gestión, deben ser revisados por el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) para su posterior Desincorporación.

### **En tal sentido se instruyen los siguientes lineamientos:**

1.- Los expedientes de estudiantes de las coordinaciones académicas **NO DEBEN SER ELIMINADOS SIN AUTORIZACIÓN** de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento del Centro de Documentación y Archivo (CENDA), aprobado por el Consejo Directivo el 26-11-86.

2. Los Expedientes de Estudiantes de ingresos 2015 que se generen en las coordinaciones académicas, deben ser guardados en formato DIGITAL, ya que la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) conforma y guarda los expedientes originales una vez que se hace el proceso de ingreso cada año.

3. En los casos en que la coordinación conserve Expedientes de Estudiantes de cohortes anteriores al 2015, deberá consultar al CENDA elaborando un listado con los nombres y números de carnet en el **FORMATO PARA DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE EGRESADOS** y enviarlos por el email: [atención-usuariocenda@usb.ve](mailto:atención-usuariocenda@usb.ve), para verificar si son copias de los originales enviado por DACE. Dicho formato se encuentra disponible en la página Web del CENDA en la pestaña Normalización de la Gestión Documental <http://www.cenda.usb.ve>.

4. Una vez que se verifique que los expedientes de estudiantes de las coordinaciones académicas **SI** están en el CENDA, estas deberán convocar a la Comisión de Evaluadora de Documentos de la USB, quien se encargará de proceder administrativamente en este caso.

5. Una vez que se verifique que los expedientes de estudiantes de las coordinaciones académicas **NO** están en el CENDA, estos deben **PERMANECER** en las coordinaciones hasta que sean evaluados transcurrido un año.