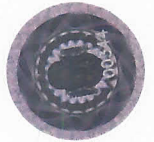


Fecha	Versión	Descripción
02/04/2019	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS

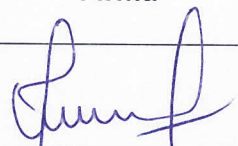
Código: SGL_PR_10_2019_V1




	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	28/03/2019	
Proponente	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	28/03/2019	
Revisión	Cristina del Pilar Luzuriaga Montoya	Abogada Procuraduría Universitaria	02/04/2019	
Aprobación	Ph.D. Gabriel García	Secretario General	02/04/2019	

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este Proceso, han manifestado su conformidad con el texto del mismo, así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmantes:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos	02/04/2019	

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento:	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha aprobación	de 02-04-2019
	Procedimiento: DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS ACADÉMICAS DE GRADUADOS		Página	1 de 5

1 OBJETIVO.

Definir los lineamientos para la correcta digitalización de las actas y evidencias académicas de graduados, garantizando que toda la documentación se encuentre respaldada en el repositorio documental.

2 ALCANCE.

Aplica a las Secretarías de titulación o áreas de graduación y personal del Archivo General.

3 REFERENCIA NORMATIVA.


Política de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

Gestionar transferencia y digitalización de documentos en el Archivo General.

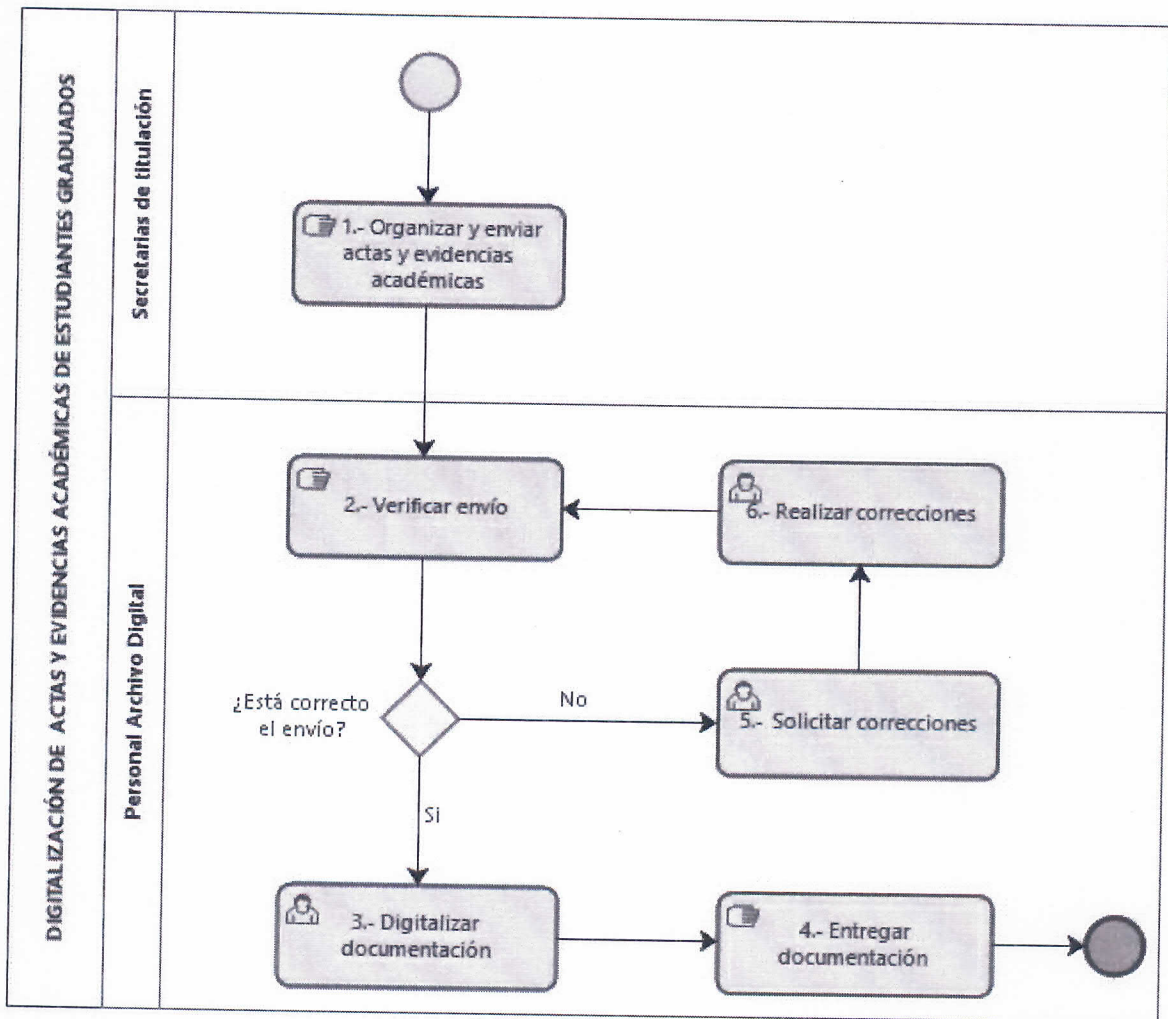
5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

2


	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento:	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	02-04-2019
	Procedimiento: DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS ACADÉMICAS DE GRADUADOS		Página	2 de 5

6 DESCRIPCIÓN

6.1.- FLUJOGRAMA:



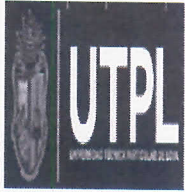
2

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento:	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	02-04-2019
	Procedimiento: DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS ACADÉMICAS DE GRADUADOS		Página	3 de 5

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

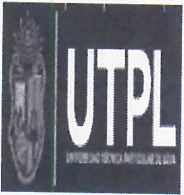
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Organizar y enviar actas y evidencias académicas	Secretarías de titulación o áreas de graduación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las actas y evidencias académicas estén debidamente firmadas y con los sellos respectivos. 2. Agrupar los documentos por cada estudiante de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Acta consolidada (Acta de titulación o examen complejo) b. Acta de Refrendación c. Récord académico 3. Agrupar las copias de los títulos UTPL. 4. Ordenar la documentación por número de acta. 5. Descargar del link: https://bit.ly/2Gi8zUu el formulario de entrega de actas y evidencias académicas vigente, llenar la información en cada uno de los campos. 6. Enviar las actas y evidencias académicas físicamente al Archivo General con el respectivo listado. <p>NOTA: Los datos descritos en el formulario deben coincidir con el orden de las actas enviadas.</p>	El plazo establecido para el envío es de 30 días calendario a partir de la fecha de incorporación de los graduados.
2	Registrar y verificar envío	Archivo General	El personal del archivo digital receipta los documentos y llena el cuadro de registro de entrega de actas y evidencias académicas vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El orden de las actas debe coincidir entre el formulario de entrega y físicamente. 2. Los documentos deben estar firmados y con los sellos respectivos.





PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento:	
Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	02-04-2019
Procedimiento: DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS ACADÉMICAS DE GRADUADOS		Página	4 de 5

3	Digitalizar documentación	Archivo General	<p>El personal de archivo digital, mediante el aplicativo Kofax realizará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escanear los documentos físicos de acuerdo a los siguientes parámetros: Imagen a color, resolución de 200 bpi, formato PDF. 2. Clasificar las imágenes escaneadas. 3. Ingresar el número de identificación. 4. Verificar que los datos del estudiante sean correctos y correspondan a la información de los documentos escaneados, en caso de ser necesario completar o corregir la información. 5. Seleccionar en el aplicativo Kofax la opción exportar, para que los documentos sean cargados al repositorio digital de Archivo General "Carpeta del estudiante". 6. Colocar el sello de digitalización asignado para cada centro universitario al reverso de los documentos físicos, en la parte inferior izquierda. 	La información debe ser legible y las imágenes deben ser visibles.
4	Entregar documentación	Archivo General	Devolver las actas y evidencias académicas a las Secretarías de Titulación o áreas de graduación.	
5	Solicitar correcciones	Archivo General	Informar mediante correo electrónico a las Secretarías de Titulación los errores identificados para su corrección.	
6	Realizar correcciones	Secretarías de titulación o áreas de graduación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las correcciones de acuerdo a lo indicado por el personal del archivo digital. 2. Enviar las correcciones al archivo digital. 	48 horas para remitir las correcciones

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento:	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	02-04-2019
	Procedimiento: DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y EVIDENCIAS ACADÉMICAS DE GRADUADOS		Página	5 de 5

8 INDICADORES.

Porcentaje de actas y evidencias académicas de graduados digitalizadas vs graduados por año.

9 RIESGOS.

Matriz de riesgos.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Formulario de entrega de actas y evidencias académicas.

11 ANEXOS.

No aplica.

R