



Fecha	Versión	Descripción
13/02/2019	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Procedimientos

Nombre: GESTIONAR TRANSFERENCIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

Código: SGL_PR_6_2019_V1

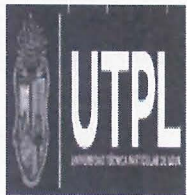


	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora de Archivo General	06/02/2019	
Proponente	Mgtr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora de Archivo General	07/02/2019	
Revisión	Abg. Camilo Sebastián Mora Toro	Abogado / Procuraduría Universitaria	12/02/2019	
Aprobación	PhD. Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General	13/02/2019	

Manifestación de Conformidad

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

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos	11/02/2019	

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_6_2019_V1		
	Proceso:	AUTOMATIZACION	Y	Fecha de aprobación	12/2/2019
	Procedimiento: GESTIONAR TRANSFERENCIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL			Página	1 de 6

1 OBJETIVO.

Garantizar que toda la documentación de los expedientes estudiantiles se encuentre digitalizada en el repositorio documental.

2 ALCANCE.

Aplica al personal administrativo de la UTPL de los Centros Universitarios que ejecutan la digitalización en las zonas o utilizan recursos compartidos y servicios estudiantiles Sede.

3 REFERENCIA NORMATIVA.


Política de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

1. Digitalización de documentos en Centros Universitarios que pertenecen a la zonificación.
2. Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.
3. Digitalización de actas y evidencias académicas de graduados.

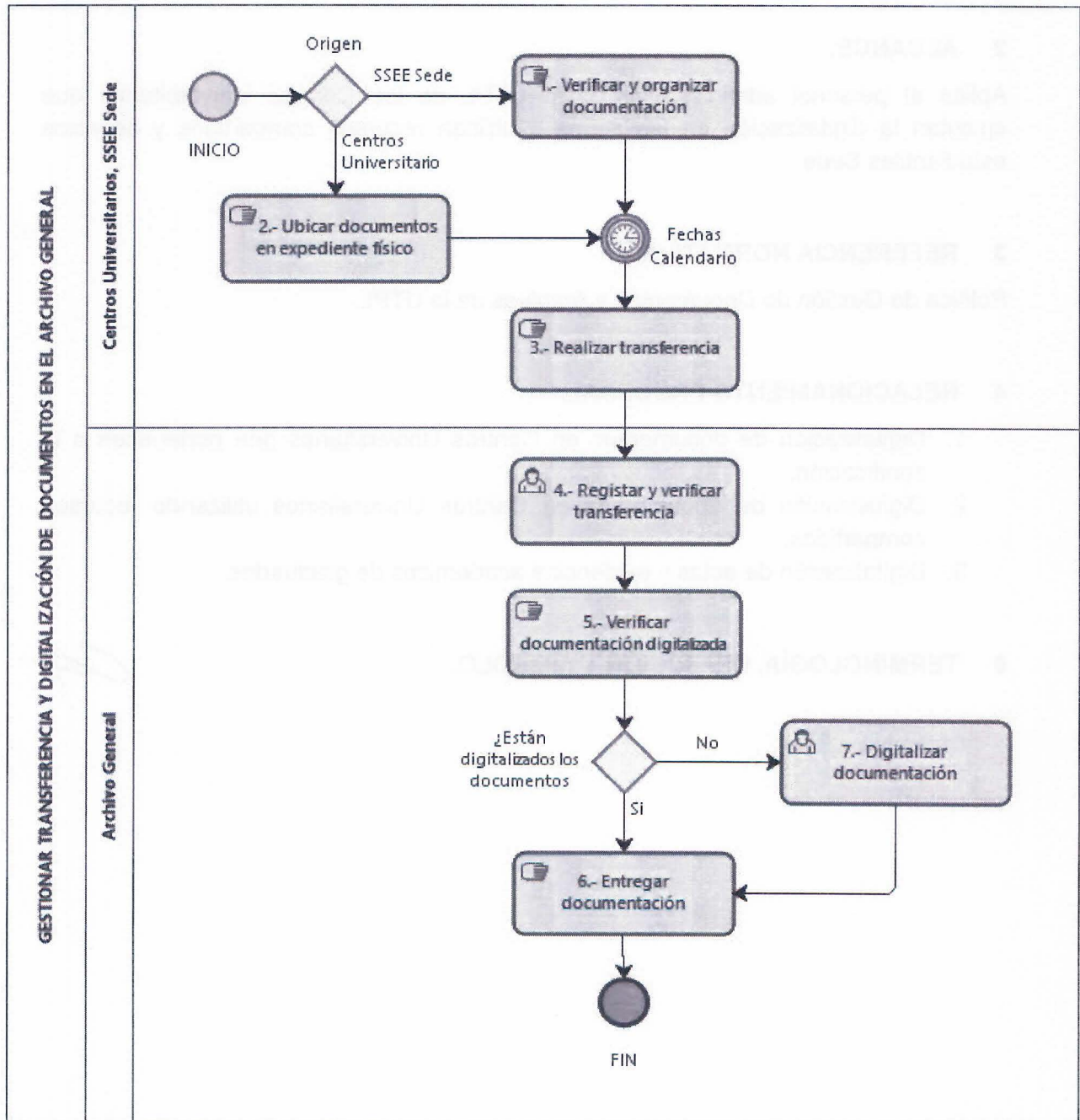
5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

CM


	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_6_2019_V1		
	Proceso:	AUTOMATIZACION	Y	Fecha de aprobación	12/2/2019
	Procedimiento: GESTIONAR TRANSFERENCIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL			Página	2 de 6

6 DESCRIPCIÓN

6.1.- FLUJOGRAMA:



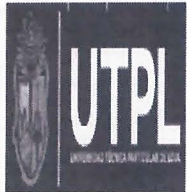
Ch

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_6_2019_V1		
	Proceso:	AUTOMATIZACION	Y	Fecha de aprobación	12/2/2019
	Procedimiento: GESTIONAR TRANSFERENCIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL			Página	3 de 6

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

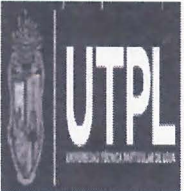
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Verificar y organizar documentación	Centros universitarios y SSEE Sede	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos físicos estén completos, de acuerdo al sistema de gestión académica para estudiantes nuevos, de conformidad a la Lista de Verificación de Requisitos de Matrícula emitido por Archivo General y cumplan con lo establecido en el Protocolo de criterios para validación de requisitos de matrícula. 2. Clasificar los expedientes por titulación. 3. Ordenar los expedientes alfabéticamente por apellidos y nombres. <p>NOTA: En caso de que un estudiante no sea de primer ciclo, colocar en la parte superior de la Carta de Compromiso General el texto "Reingreso" o "Cambio de titulación", según corresponda.</p>	
2	Ubicar documentos en expediente físico	Centros universitarios y SSEE Sede	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo al envío de los documentos al Archivo General se debe tener en consideración que por cada estudiante se debe organizar los documentos según lo establecido en la "Lista de verificación, orden de requisitos de matrícula" vigente, y colocar en una carpeta de color según el área de la titulación que corresponda. <ol style="list-style-type: none"> a. Área socio-humanística. - carpeta color amarillo. b. Área Administrativa. - carpeta color anaranjada. c. Área Técnica. - carpeta color azul. d. Área Biológica. - carpeta color verde. <p>NOTA: Una carpeta por estudiante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Agrupar por titulación y ordenar alfabéticamente los expedientes académicos o documentos sueltos. 	

Handwritten signature

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_6_2019_V1	
	Proceso:	AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION	Fecha de aprobación	12/2/2019
	Procedimiento: GESTIONAR TRANSFERENCIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL		Página	4 de 6

3	Realizar transferencia	Centros universitarios y SSEE Sede	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar de la Guía Operativa/Legalizar matrícula el formulario de entrega de expedientes de estudiantes activos. 2. Llenar el formulario con la información solicitada en cada uno de los campos. 3. Enviar los expedientes académicos físicos o documentos sueltos con el formulario de entrega de expedientes al Archivo digital, de acuerdo al calendario para recepción de matrícula y digitalización vigente. 	
4	Registrar y verificar transferencia	Archivo General	<p>El personal de archivo digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recpta la documentación y llena el cuadro de registro de entrega y novedades de expedientes vigente. 2. Compara que los datos descritos en el formulario coincidan con los expedientes transferidos. 3. Revisa que la documentación transferida cumpla con lo establecido en el protocolo de "Criterios para validación de requisitos de matrícula". 4. Detalla en el cuadro de registro de entrega y novedades de expedientes vigente, en la pestaña "TÍTULOS DE BACHILLER", los datos de los estudiantes que no contengan documento de bachiller. 5. Revisa que todos los expedientes físicos consten en la base documental link: http://basedocumental.utpl.edu.ec/sites/carpetaestudiante. 6. Registra las inconsistencias encontradas en el cuadro de registro de entrega y novedades de expedientes vigente y elaborar un informe de inconsistencias identificadas en cada centro. 7. Comunicar a los Coordinadores Zonales y centros de apoyo u OIG's el informe de inconsistencias por centro. <p>NOTA: En caso de SSEE Sede se exceptúa el control de descripción de carpetas por áreas y la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario debe ser el vigente 2. La descripción de las carpetas debe ser establecida para cada área.

CM

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_6_2019_V1		
	Proceso:	AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION	Y	Fecha de aprobación	12/2/2019
	Procedimiento: GESTIONAR TRANSFERENCIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL			Página	5 de 6

			revisión en la base documental.	
5	Verificar documentación digitalizada	Archivo General	<p>El personal de archivo digital debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que los documentos digitalizados, estén sellados al reverso del documento en la parte inferior izquierda (con el sello de digitalización). 2. Separar los paquetes, sobres o cartones que contengan la etiqueta de "documentos no digitalizados" para proceder a digitalizar. 	
6	Entregar documentación	Archivo General	El personal de archivo digital debe entregar los expedientes al archivo activo por titulación con sus respectivos listados.	Los listados deben ser devueltos al archivo digital para su custodia.
7	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 <i>Kofax</i> 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.

Ces

8 INDICADORES.

Porcentaje anual de documentos digitalizados en archivo digital.



PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
SGL_PR_6_2019_V1

Proceso: **AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION**

Fecha de aprobación: 12/2/2019

Procedimiento: **GESTIONAR TRANSFERENCIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL**

Página: 6 de 6

9 RIESGOS.

Matriz de riesgos.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

No aplica.

11 ANEXOS.

No aplica.

Ch.