

Fecha	Versión	Descripción
18/02/2019	V1	Creación del Documento

Tipo de Norma: Procedimientos

Nombre: Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.

Código: SGL_PR_07_2019_V1

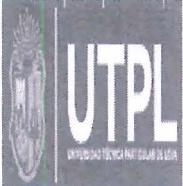


	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborador	Mgr. Mariza Anabelle Carrión Ordoñez	Coordinadora de Archivo General	11/02/2019	
Proponente	Mgr. Mariza Anabelle Carrión Ordoñez	Coordinadora de Archivo General	11/02/2019	
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/ Procuraduría Universitaria	13/02/2019	
Aprobador	PhD. Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General	18/02/2019	

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, la persona bajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos	15/02/2019	

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_07_2019_V1	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento: Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.		Página	1 de 6

1 OBJETIVO.

Definir el procedimiento para digitalización de documentos utilizando recursos compartidos, garantizando que toda la documentación de los expedientes estudiantiles se encuentre digitalizada y respaldada en el repositorio documental.

2 ALCANCE.

Aplica a todo el personal administrativo de la UTPL de los centros de apoyo y oficinas de información y gestión que realizan el escaneo de los documentos del expediente académico de estudiantes de grado y posgrado de Modalidad Abierta y a Distancia a través de recursos compartidos. Se ejecuta de conformidad al calendario para digitalización establecido por Archivo General, el cual es comunicado a los centros de apoyo semestralmente.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

- a) Política de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

- a) Digitalización de documentos en centros universitarios que pertenecen a la zonificación.
- b) Protocolo de criterios para validación de requisitos de matrícula.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

- a) **ESCANEO DE DOCUMENTOS:** Convertir un documento físico a un formato digital a través de un escáner.
- b) **INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS:** Ingreso de datos de cada documento para la posterior carga al repositorio documental.
- c) **KOFAX:** Aplicativo que comprende varios módulos para el proceso de digitalización, el cual junto a Kofax VRS asegura la calidad de imágenes escaneadas.

f



PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
SGL_PR_07_2019_V1

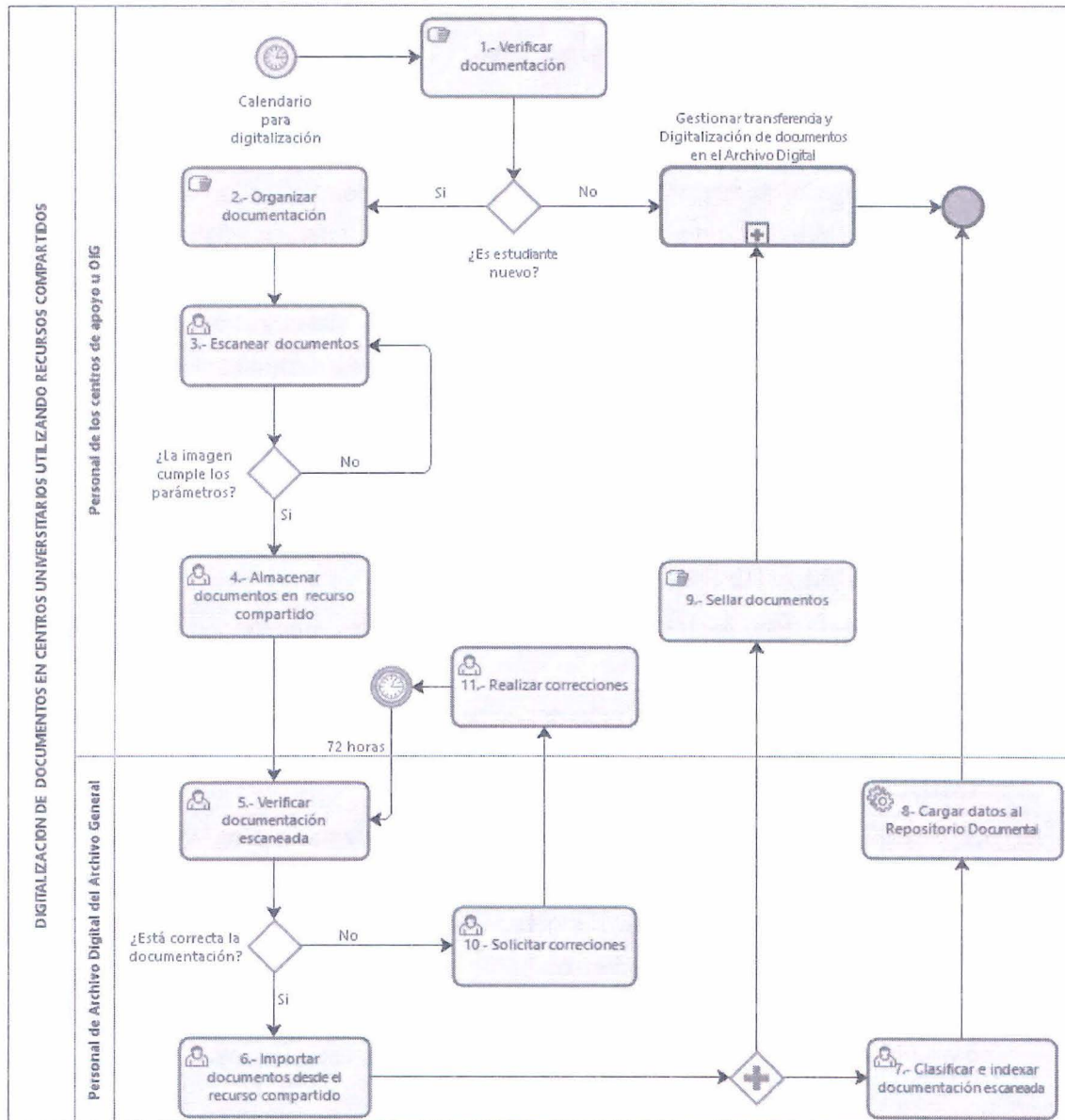
Proceso: **AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION**

Fecha de
aprobación 18/2/2019

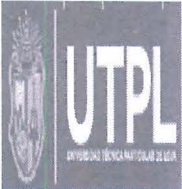
Procedimiento: Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.

Página 2 de 6

6 DESCRIPCIÓN 6.1. FLUJOGRAMA:



X

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_07_2019_V1	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento: Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.		Página	3 de 6

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Verificar documentación	Centro de apoyo u OIG's	<p>El personal debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Que la documentación cumpla con lo establecido en el Protocolo de criterios para validación de requisitos de matrícula. <p>NOTA: En caso 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	Organizar documentación	Centro de apoyo u OIG's	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los expedientes por titulación. 2. Ordenar los expedientes de cada titulación alfabéticamente por apellidos y nombres. 	
3	Escanear documentos	Centro de apoyo u OIG's	<p>Escanear los documentos físicos de acuerdo a los siguientes Parámetros de Escaneo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imagen a color. 2. Resolución de 200 bpi. 3. Formato PDF. 4. La información debe ser legible y las imágenes deben ser visibles. 	El documento escaneado debe cumplir los parámetros establecidos.
4	Almacenar documentos en One Drive	Centro de apoyo u OIG's	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al recurso compartido y tomar en cuenta la ruta de creación de carpetas: 	Los documentos escaneados deben constar de forma completa, caso contrario deben ser escaneados nuevamente.



PROCEDIMIENTOS

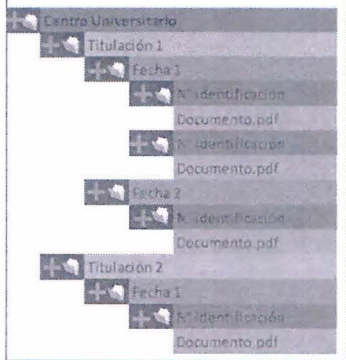
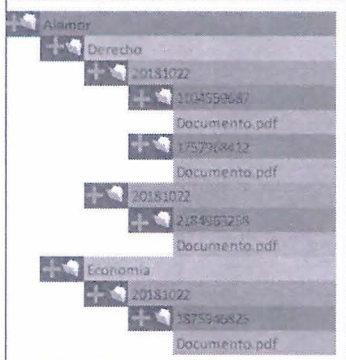
Código del Procedimiento:
SGL_PR_07_2019_V1

Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION

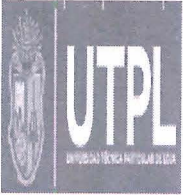
Fecha de aprobación 18/2/2019

Procedimiento: Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.

Página 4 de 6

			 <p>Ejemplo:</p>  <ol style="list-style-type: none"> Colocar dentro de la carpeta "N° Identificación" en un solo archivo en formato PDF. Comparar los documentos físicos con el digital cargado en el recurso compartido. <p>NOTA: Si el personal del centro, verifica que no se encuentra configurado el recurso compartido, debe comunicarse con el personal de Archivo Digital para su configuración.</p>	
5	Verificar documentación escaneada	Archivo General	<p>El personal del archivo digital debe verificar que los documentos cargados al recurso compartido cumplan con los Parámetros de Escaneo, y estén completos.</p> <p>Si los documentos están incompletos o no cumplen con los Parámetros de Escaneo ir a la actividad 11.</p>	
6	Importar documentos al recurso compartido	Archivo General	<p>El personal del Archivo Digital debe importar los documentos almacenados en el recurso compartido al aplicativo Kofax.</p>	



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_07_2019_V1	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento: Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.		Página	5 de 6

7	Clasificar e indexar documentación escaneada	Archivo General	En el aplicativo Kofax el personal del Archivo Digital debe realizar las siguientes actividades: 1. Clasificar las imágenes escaneadas. 2. Ingresar el número de identificación. 3. 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.	
8	Cargar datos al repositorio documental	Archivo General	El personal del Archivo Digital debe seleccionar en el aplicativo Kofax la opción <i>exportar</i> , para que los documentos sean cargados al repositorio digital de Archivo General " <i>Carpeta del estudiante</i> "	
9	Sellar documentos	Centro de apoyo u OIG's	Colocar el sello de digitalización asignado para cada centro universitario al reverso de los documentos físicos, en la parte inferior izquierda, luego de lo cual se debe ejecutar el procedimiento: " <i>Gestionar Transferencia y digitalización de documentos en el archivo digital</i> "	
10	Solicitar correcciones	Archivo General	El personal de Archivo Digital debe informar al responsable del escaneo la existencia de novedades encontradas a través notificación por correo electrónico.	
11	Realizar correcciones	Centro de apoyo u OIG's	El responsable de escaneo luego de recibir las novedades por parte del Archivo General, debe revisar y corregir errores. Volver a la actividad 5.	72 horas para remitir las correcciones, contados desde la recepción de la notificación


8 INDICADORES.

1. Porcentaje de cumplimiento del proceso de escaneo en los plazos establecidos.
2. Porcentaje de errores suscitados en el proceso de escaneo por centro, de acuerdo a la Coordinación zonal a la que pertenece.

9 RIESGOS.

1. Documentación escaneada incompleta o con inconsistencias.
2. Expediente físico o digital incompleto.
3. Incumplimiento del calendario para digitalización establecido por Archivo General

R

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_07_2019_V1	
	Proceso: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION		Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento: Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.		Página	6 de 6

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS

No aplica.

11 ANEXO

No aplica.

