



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

**Tipo de Norma:** Procedimientos

**Nombre:** DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACIÓN



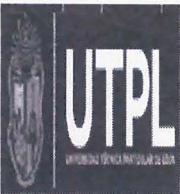
**Código:** SGL\_PR\_8\_2019\_V1

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora Archivo General	14/02/2019	
Proponente	Mgtr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora Archivo General	14/02/2019	
Revisión	Abg. Camilo Sebastián Mora Toro	Abogado / Procuraduría Universitaria	15/02/2019	
Aprobación	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, las personas abajo firmante:

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL PR 8 2019 V1	
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACION Y</b>	Fecha de aprobación	18/2/2019
	<b>DIGITALIZACION</b> Procedimiento: <b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION</b>		Página	1 de 4

## 1 OBJETIVO.

Definir el procedimiento para digitalización de documentos en centros que pertenecen a la zonificación, 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 los centros de apoyo y oficinas de información y gestión que pertenecen a la zonificación de digitalización (Quito, Guayaquil y Cuenca), que realizan la digitalización de los expedientes académicos de los estudiantes.

## 3 REFERENCIA NORMATIVA.

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

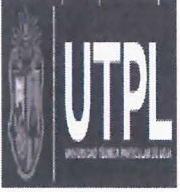
## 4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

- Digitalización de documentos en centros universitarios utilizando recursos compartidos.
- Protocolo de criterios para validación de requisitos de matrícula.

## 5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

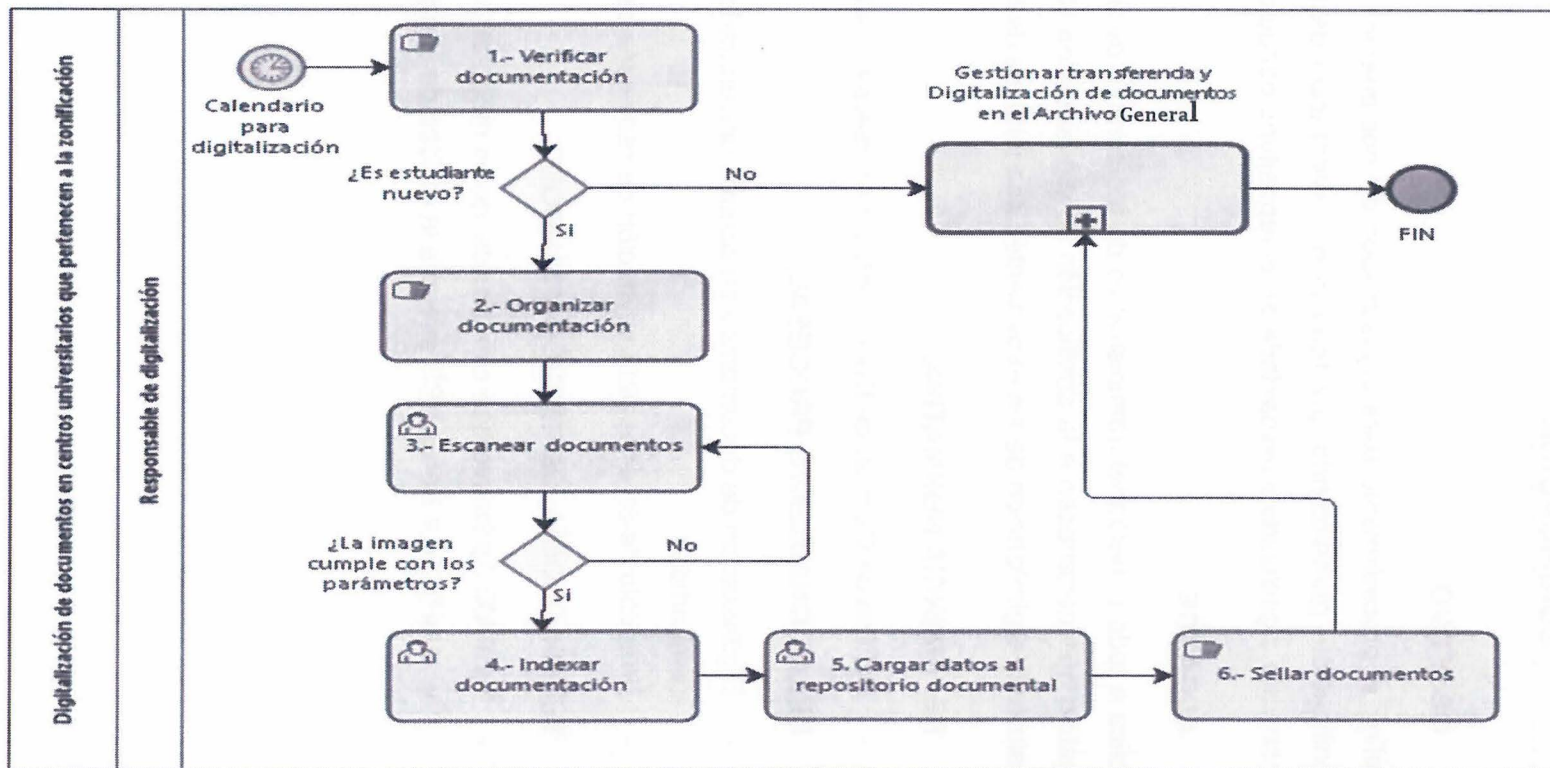
- **KOFAX:** Aplicativo que comprende varios módulos para el proceso de digitalización, el cual junto a Kofax VRS asegura la calidad de imágenes escaneadas.

*Al.*

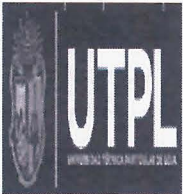
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL_PR_8_2019_V1		
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACION</b>	<b>Y</b>	Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento:	<b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION</b>		Página	2 de 4

## 6 DESCRIPCIÓN

### 6.1.- FLUJOGRAMA:



*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL_PR_8_2019_V1		
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACION</b>	<b>Y</b>	Fecha de aprobación	18/2/2019
	Procedimiento:	<b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION</b>		Página	3 de 4

## 7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Verificar documentación	Responsable de Digitalización	<p>El personal debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Que la documentación cumpla con lo establecido en el Protocolo de criterios para validación de requisitos de matrícula.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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	Organizar documentación	Responsable de Digitalización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar los expedientes por titulación.</li> <li>2. Ordenar los expedientes alfabéticamente por apellidos y nombres.</li> </ol>	
3	Escanear documentos	Responsable de Digitalización	<p>Escanear los documentos físicos de acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imagen a color.</li> <li>2. Resolución de 200 bpi.</li> <li>3. Formato PDF.</li> <li>4. La información debe ser legible y las imágenes deben ser visibles.</li> </ol>	El documento escaneado debe cumplir los parámetros establecidos.
4	Indexar la documentación	Responsable de Digitalización	<p>En el aplicativo Kofax realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar las imágenes escaneadas.</li> <li>2. Ingresar el número de identificación.</li> <li>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.</li> </ol>	

*CP*

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL PR 8 2019 V1	
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACION Y</b>	Fecha de aprobación	18/2/2019
	<b>DIGITALIZACION</b> Procedimiento: <b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION</b>		Página	4 de 4

5	Cargar datos al repositorio documental	Responsable de Digitalización	Seleccionar en el aplicativo Kofax la opción exportar, para que los documentos sean cargados al repositorio digital de Archivo General "Carpeta del estudiante"	
6	Sellar documentos	Responsable de Digitalización	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 general"</i>	

## 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

## 10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

No aplica.

## 11 ANEXOS

No aplica.

*aw.*