Tipo de Norma: Procedimiento

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

Código: SGL_PR_8_2019_V1

Fecha	Versión	Cambios realizados
18/02/2019	V1	Creación del Documento

Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General
Proponente	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General
Revisión	Ab. Camilo Mora	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Mgtr. Gabriel García	Secretario General

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	**Cargo**
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Proyectos y Procesos

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria

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.

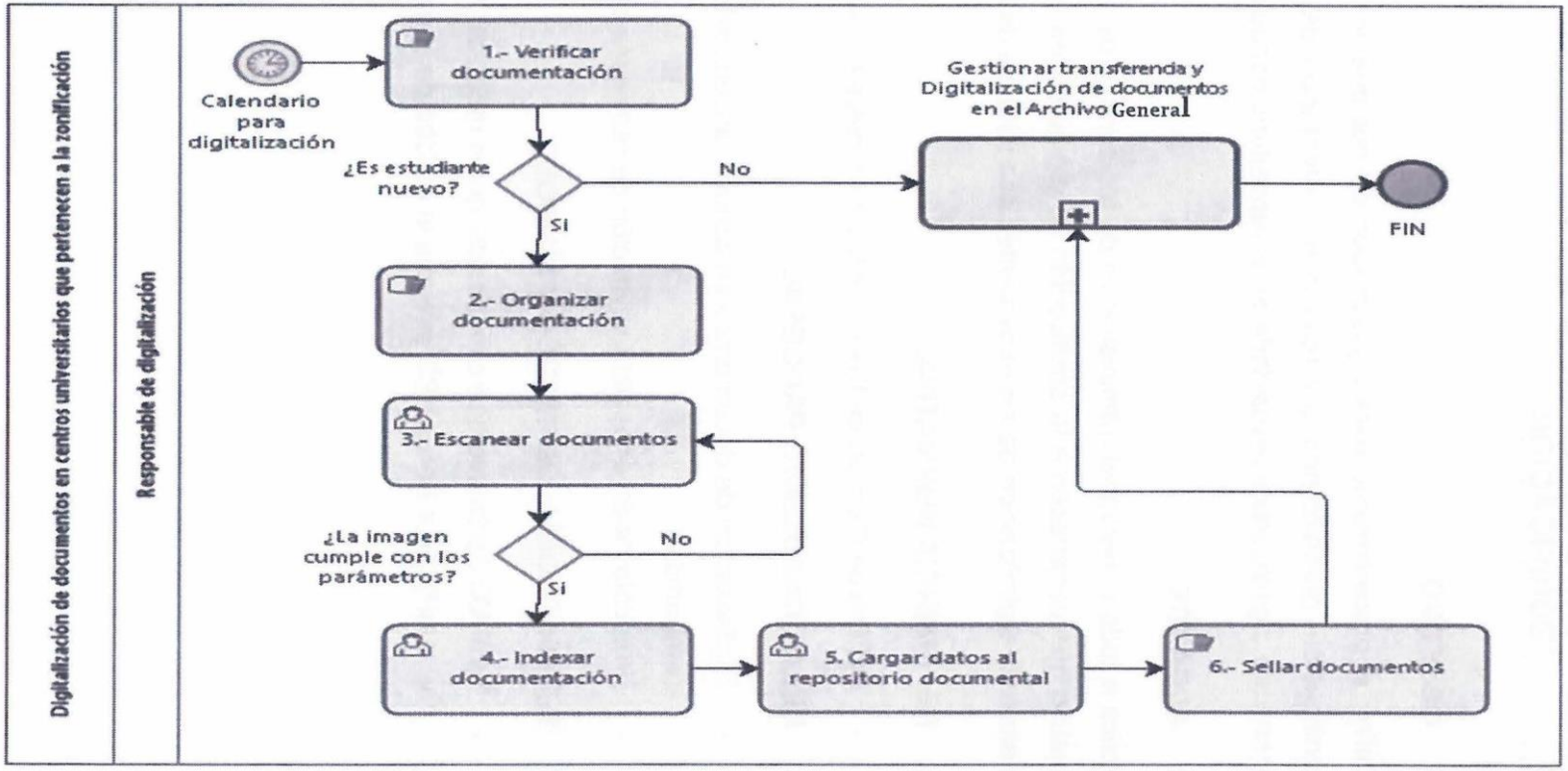
- Digitalización de documentos en centros universitarios utilizando recursos compartidos.
- Protocolo de criterios para validación de requisitos de matrícula.

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.

6 DESCRIPCIÓN

6.1.- FLUJOGRAMA:



7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Verificar documentación	Responsable de Digitalización	El personal debe verificar: 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. **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.	
2	Organizar documentación	Responsable de Digitalización	1. Clasificar los expedientes por titulación. 2. Ordenar los expedientes alfabéticamente por apellidos y nombres.	
3	Escanear documentos	Responsable de Digitalización	Escanear los documentos físicos de acuerdo a los siguientes parámetros: 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	Indexar la documentación	Responsable de Digitalización	En el aplicativo Kofax 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.	

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: "*Gestionar Transferencia y digitalización de documentos en el archivo general*"	

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.