



| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|------------------------|
| 02/05/2018 | V1 | Creación del Documento |

Tipo de Norma: Procedimientos

Nombre: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE

Código: SGL_PR_9_2018_V1

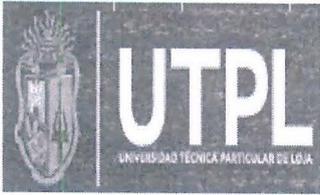


| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------|-------|
| Elaboración | Mgtr. Maritza Carrión | Coordinadora de Archivo General | 18/04/2018 | |
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión | Coordinadora de Archivo General | 20/04/2018 | |
| Revisión | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Abogado/ Procuraduría Universitaria | 27/04/2018 | |
| Aprobación | Mgtr. Gabriel Garcia | Secretario General | 15/05/2018 | |

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 | 25/04/2018 | |

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS | Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1 | |
| | PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION | | |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE | Fecha de aprobación | 14-05-2018 |
| | | Página | 1 de 8 |

1 OBJETIVO.

Establecer actividades y responsabilidades para el proceso de digitalización, garantizando que toda la documentación de los expedientes estudiantiles se encuentre digitalizada en el repositorio documental.

2 ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la UTPL de los Centros asociados, subcentros y delegaciones que pertenecen a las Zonas de digitalización (Quito, Guayaquil y Cuenca), para estudiantes de grado y posgrado de la modalidad presencial y a distancia.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

Política de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

Procedimiento escaneo de documentos en centros universitarios utilizando recursos compartidos.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

ZONAS DE DIGITALIZACIÓN: Centros Regionales y Provinciales de la UTPL que han sido adecuados para la realización del proceso de digitalización de forma independiente pero similar al proceso que lleva el Archivo general.

CENTROS ASOCIADOS, SUBCENTROS Y DELEGACIONES: Centros universitarios que, de acuerdo a la distribución zonal, pertenecen a una zona de digitalización.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso que comprende el escaneo, clasificación, indexación y carga al repositorio documental de todos los documentos pertenecientes a los expedientes del estudiante.

INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS: Se refiere al ingreso de datos de cada documento para la posterior carga al repositorio documental de todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los estudiantes.

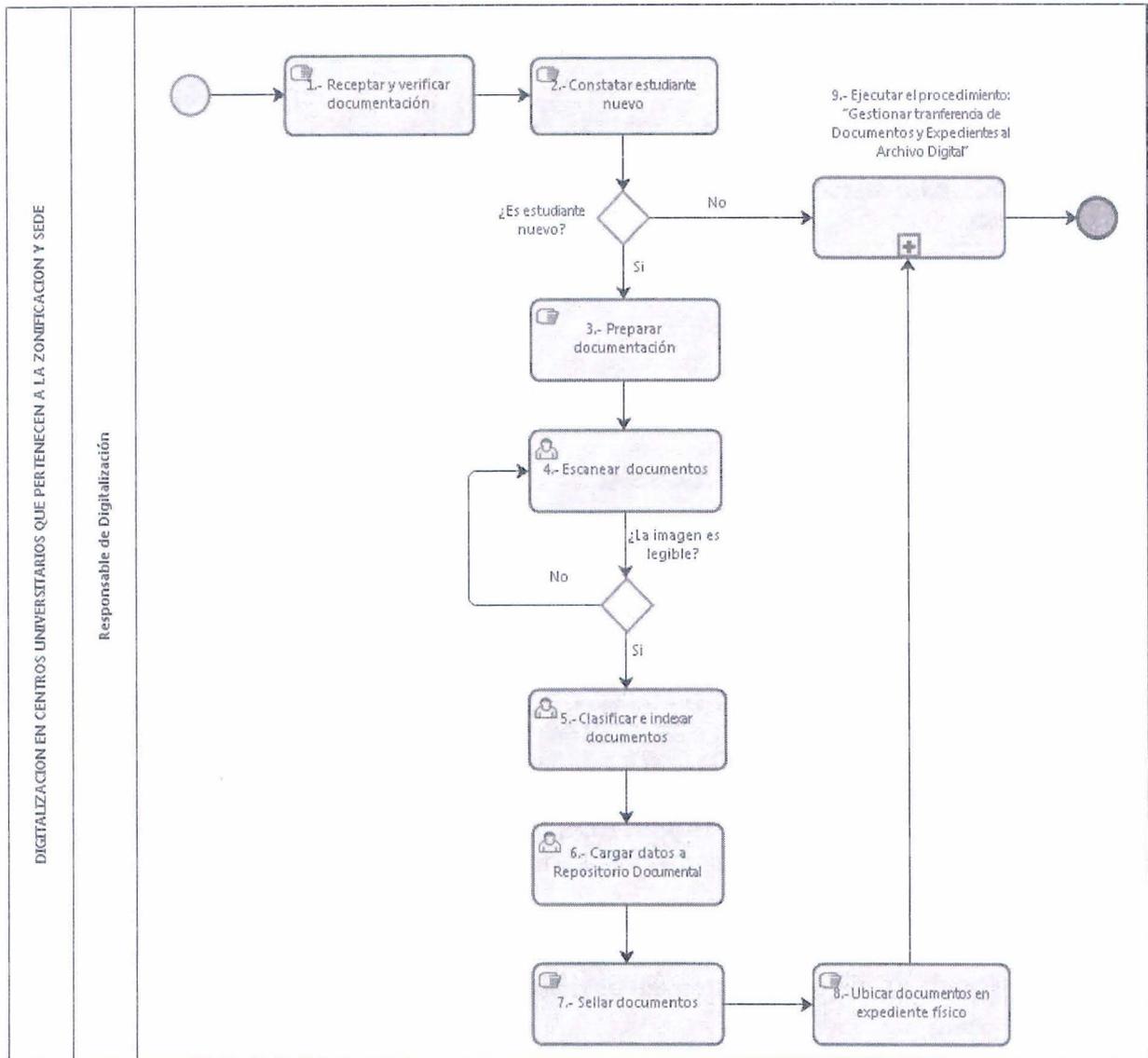
KOFAX: Aplicativo que comprende varios módulos para el proceso de digitalización, el cual junto a Kofax VRS asegura la calidad de imágenes escaneadas.

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |

| | | | | |
|--|--|--------|------------------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1 | |
| | PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION | | | |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE | | Fecha aprobación de | 14-05-2018 |
| | | Página | 2 de 8 | |

6 DESCRIPCIÓN

6.1.- FLUJOGRAMA:



| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |

| | | | | |
|---|--|--------|------------------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1 | |
| | PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION | | | |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE | | Fecha aprobación de | 14-05-2018 |
| | | Página | 3 de 8 | |

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

| # | Actividad | Responsable de actividad | Descripción | Control |
|---|------------------------------------|-------------------------------|---|--|
| 1 | Receptar y verificar documentación | Responsable de Digitalización | <p>Previo al inicio del proceso de digitalización revisar "Calendario del proceso de digitalización". (Ver anexo 1)</p> <p>Comparar los documentos entregados por el personal que realiza la legalización de matrícula, con los registrados en el NSGA, validando el cumplimiento y autenticidad de los requisitos de matrícula. Revisar "Lista de centros universitarios y subcentros que pertenecen a la zonificación". (Ver anexo 2)</p> | <p>Cuando se encuentran inconsistencias, mediante un informe o correo describir y notificar al centro las inconsistencias presentadas en los documentos.</p> |
| 2 | Constatar estudiante nuevo | Responsable de Digitalización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el estudiante disponga de todos los requisitos de matrícula establecidos para los estudiantes de primer ciclo (estudiantes nuevos). Revisar "Lista de verificación, orden de requisitos de matrícula". (Ver anexo 3) 2. El funcionario identificará que un estudiante no es de primer ciclo (nuevo), si encuentra en la parte superior de la carta de compromiso general una sumilla con el texto "reingreso o cambio de titulación" | <p>Si los documentos corresponden a un estudiante nuevo seguir actividad 3, caso contrario seguir actividad 9.</p> |

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |



PROCEDIMIENTOS
PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION
PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE

Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1

Fecha aprobación de 14-05-2018

Página 4 de 8

| 3 | Preparar documentación | Responsable de Digitalización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la documentación cumpla con el <i>Protocolo de "Criterios para validación de requisitos de matrícula"</i>. 2. Clasificar los expedientes por titulación. 3. Ordenar los expedientes alfabéticamente por apellidos y nombres. 4. Retirar grapas o clips de los documentos. | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 4 | Escanear documentos | Responsable de Digitalización | Escanear los documentos físicos a color, resolución 200 bpi; formato pdf o jpg. | Si la imagen es legible seguir actividad 5, caso contrario repetir actividad 4. |
| # | Actividad | Responsable de actividad | Descripción | Control |
| 5 | Clasificar e indexar documentos | Responsable de Digitalización | Utilizando el aplicativo Kofax: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar por tipo documental las imágenes escaneadas. 2. Ingresar el número de identificación en el primer campo de indexación del documento. 3. Validar que los datos de cada campo sean los correctos y conforme al documento escaneado. | |
| 6 | Cargar datos a repositorio documental | Responsable de Digitalización | Ejecutar en el aplicativo Kofax el proceso para exportar los documentos al repositorio documental. | |
| 7 | Sellar documentos | Responsable de Digitalización | Al reverso de los documentos en la parte inferior izquierda, colocar el sello de digitalización, asignado para cada centro universitario. | |

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1 | |
| | PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION | | | |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE | | Fecha aprobación de | 14-05-2018 |
| | | | Página | 5 de 8 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| 8 | Ubicar documentos en expediente físico | Responsable de Digitalización | <p>Previo al envío de los documentos al Archivo General:</p> <p>1. Por cada estudiante colocar los documentos en una carpeta de color según el área de la titulación que corresponda, siguiendo el orden descrito en la "Lista de verificación, orden de requisitos". (Ver anexo 3)</p> <p>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> <p>NOTA: Una carpeta por estudiante.</p> |
| 9 | Ejecutar el procedimiento: "Gestionar transferencia de Documentos y Expedientes al Archivo Digital" | Responsable de Digitalización | Ejecutar el procedimiento: "Gestionar transferencia de Documentos y Expedientes al Archivo Digital" |

8 INDICADORES.

1. Porcentaje de cumplimiento del proceso de digitalización en los plazos establecidos.
2. Porcentaje de errores suscitados en el proceso de digitalización.
3. Tiempo promedio para proceso de digitalización por zona (días laborables).
4. Porcentaje de cumplimiento de meta por zona de digitalización

9 RIESGOS.

1. Si el responsable de digitalización no recibe la documentación de acuerdo con los criterios establecidos, los documentos presentados pueden tener inconsistencias y tendrían que ser reemplazados.

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |

| | | | | |
|--|--|--------|------------------------------|------------|
| | PROCEDIMIENTOS | | Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1 | |
| | PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION | | | |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE | | Fecha aprobación de | 14-05-2018 |
| | | Página | 6 de 8 | |

2. Si el personal responsable de la digitalización no valida las imágenes escaneadas, se almacenarán en el repositorio documental imágenes de mala calidad.
3. Si los datos indexados no corresponden a la imagen escaneada, provocaría que al buscar la información de un estudiante aparezca otros documentos diferentes y se tendrían que volver a digitalizar.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

1. Calendario del proceso de digitalización
2. Lista de centros universitarios y subcentros que pertenecen a la zonificación
3. Lista de verificación, orden de requisitos de matrícula.

11 ANEXOS.

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS | Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1 | |
| | PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION | | |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE | Fecha de aprobación | 14-05-2018 |
| | | Página | 7 de 8 |

11.1 Anexo 1: Lista de centros universitarios y subcentros que pertenecen a la zonificación

| COORDINACIÓN ZONAL | | ZONA DE DIGITALIZACIÓN 1 | DELEGACIONES | |
|--|--|---------------------------|-----------------------------|--|
| 1.1. ZONA SIERRA NORTE-QUITO METROPOLITANO | CENTRO REGIONAL QUITO Y DELEGACIONES | Centro Regional Quito | | |
| | | 1 | Quito-Carcelén | |
| | | 2 | Quito-San Rafael | |
| | | 3 | Quito-Tumbaco | |
| | | 4 | Quito-Turubamba | |
| | | 5 | Quito-Villaflores | |
| COORDINACIÓN ZONA | | ZONA DE DIGITALIZACIÓN 2 | SUBCENTROS | |
| 3.1. ZONA COSTA INSULAR - GUAYAQUIL | CENTRO REGIONAL GUAYAQUIL Y (SUBCENTROS E ISLAS GALÁPAGOS) | Centro Regional Guayaquil | | |
| | | 1 | Guayaquil-Centenario Sur | |
| | | 2 | Guayaquil-Daule | |
| | | 3 | Guayaquil-Durán | |
| | | 4 | Guayaquil-La Troncal | |
| | | 5 | Guayaquil-Milagro | |
| | | 6 | Guayaquil-Salinas | |
| | | 7 | Guayaquil-Samborondón | |
| | | 8 | Guayaquil-Santuario de Olón | |
| | | 9 | Guayaquil-Vinces | |
| | | 10 | La Isabela | |
| | | 11 | San Cristóbal | |
| | | 12 | Santa Cruz | |
| COORDINACIÓN ZONA | | ZONA DE DIGITALIZACIÓN 3 | CENTROS ASOCIADOS | |
| 6. ZONA CENTRO SUR | CENTRO PROVINCIAL CUENCA Y CENTROS ASOCIADOS | Centro Provincial Cuenca | | |
| | | 1 | Azogues | |
| | | 2 | Cañar | |
| | | 3 | Gualaceo | |
| | | 4 | Limón Indanza | |
| | | 5 | Macas | |
| | | 6 | Méndez | |
| | | 7 | Paute | |
| | | 8 | Santa Isabel | |
| | | 9 | Sevilla de Oro | |
| | | 10 | Sucúa | |

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |

| | | | | |
|--|--|--------|------------------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS | | Código GNI: SGL_PR_9_2018_V1 | |
| | PROCESO: AUTOMATIZACION Y DIGITALIZACION | | | |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION EN CENTROS UNIVERSITARIOS QUE PERTENECEN A LA ZONIFICACION Y SEDE | | Fecha aprobación de | 14-05-2018 |
| | | Página | 8 de 8 | |

11.2 Anexo 2: Lista de verificación, orden de requisitos de matrícula

|  Lista de verificación Orden de requisitos (Grado y postgrado) | |
|--|--|
| Grado | |
| 1. | Carta de compromiso general y aceptación de términos y condiciones de matrícula. |
| 2. | Fotocopia a color de cédula de identidad o pasaporte. |
| 3. | Fotocopia a color del certificado de votación (a quien corresponda), en una hoja diferente al documento de identidad (para actualización de documento). |
| Documento de bachiller | |
| 4. | <u>Título de bachiller ecuatoriano:</u> Fotocopia a color o B/N certificada del Título de Bachiller o Certificado digital de Bachiller del sistema del Ministerio de Educación. |
| | <u>Título de bachiller obtenido en el extranjero:</u> Fotocopia a color o B/N del Reconocimiento u Homologación del título de bachiller extranjero, debidamente notariado (Se debe adicionar una copia simple del título de bachiller del extranjero). |
| 5. | Carta compromiso matrícula condicional, adjuntar documento de constancia:* – Certificación emitida por el Ministerio de Educación del Ecuador de que he solicitado la segunda emisión de mi título de bachiller (.....) / Ingreso de datos para registro del Certificado Digital. – Certificación emitida por el Ministerio de Educación del Ecuador de que mi título de bachiller obtenido en el extranjero se encuentra en proceso de reconocimiento u homologación (.....) Según sea el caso, solo un documento. |
| 6. | Formulario para solicitud de beca por acceso tecnológico TIC'S. |
| 7. | Términos y condiciones para la entrega del dispositivo electrónico EBOOKS. |
| 8. | Solicitud de matrícula especial.* |
| 9. | Pegar la fotografía en el centro de la hoja blanco. |
| 10. | Documento de convenio.* |
| 11. | Plan de contingencia*. |
| Postgrado | |
| 1. | Carta de compromiso general y aceptación de términos y condiciones de matrícula. |
| 2. | Fotocopia a color de cédula de identidad o pasaporte. |
| 3. | Fotocopia a color del Certificado de votación (a quien corresponda). En una hoja diferente al documento de identidad (para actualización de documento). |
| 4. | Fotocopia a color o B/N del título de tercer nivel debidamente notariado y validar su registro en la SENESCYT. |
| 5. | Hoja de vida con fotografía actualizada y sin respaldos (presentar el que registró en la postulación). |
| 6. | Expediente académico notariado o certificado. |
| 7. | Certificado de suficiencia de idioma extranjero. |
| 8. | Solicitud de matrícula especial* (cuando sea el caso). |



Los documentos marcado con (*) se deben receptor solo en caso de que el estudiante acceda a los procesos (Matrícula condicional, Matrícula Especial, convenios o plan de contingencia).

| | | | | | |
|------------|----------------------------------|-------------------|------------------------------------|------------|----------------------|
| Proponente | Mgtr. Maritza Carrión. | Revisión Jurídica | Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala | Aprobación | Mgtr. Gabriel García |
| Cargo | Coordinadora del Archivo General | Cargo | Abogado/Procuraduría Universitaria | Cargo | Secretario General |