

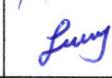
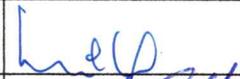
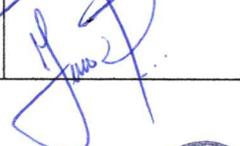
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO | CÓDIGO: PDA-02-G-001 |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. | REVISIÓN: 1 |
| | | Página 1 de 7 |



DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
MACROPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.
SUBPROCESO: ARCHIVO Y SECRETARIA GENERAL.
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: GERENCIA ADMINISTRATIVA.

CONTROL DE CAMBIOS:

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | ROL | NOMBRE/CARGO | FECHA | FIRMA |
|----------|---|--|---|---|---|
| 1 | GUÍA DE TRABAJO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES | ELABORADO | Ing. Horio Vélez Giler, Mg. Analista DGAC | 07/11/2022 |  |
| | | | Ing. Jonathan Cedeño Macías Oficinista Gerencia Administrativa | 07/11/2022 |  |
| | | REVISADO | Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad | 08/11/2022 |  |
| | | | Eco. Zaida Hormaza Muñoz, Mg. Gerente Administrativo | 22/11/2022 |  |
| | | Ab. Yolanda Roldan Guzmán, Mg. Secretaria General | 28/11/2022 |  | |
| APROBADO | Dr. Marcos Zambrano Z. PhD Rector - Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí | 14/12/2022 |  | | |

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO | CÓDIGO: PDA-02-G-001 |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. | REVISIÓN: 1 Página 2 de 7 |

1. OBJETIVO:

El objetivo del presente documento es establecer lineamientos generales para garantizar que la documentación generada en las unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí sea digitalizada bajo estándares de calidad y almacenada en el aplicativo o repositorio digital institucional.

2. ALCANCE:

Aplica para todo el personal de las diferentes unidades académicas y administrativas que en sus diferentes niveles de gestión intervenga en la organización, digitalización y almacenamiento de los documentos que formarán parte del repositorio digital de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

3. INTRODUCCIÓN:

La digitalización de documentos es uno de los primeros pasos en la transformación digital, la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí en su proceso de constante modernización y con apego al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, las cuales garantizan una tendencia de cero papeles, accesibilidad y la optimización de los procesos de la entidad, ha determinado que los archivos físicos que mantiene, generen y que representen activos de información de vital relevancia para la institución deben ser digitalizados y almacenados bajo principios de seguridad y calidad de información, a fin de facilitar su conservación, ahorro de espacios físicos, optimizar la búsqueda de documentos, acceso remoto y uso compartido.

4. BASE LEGAL:

4.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicado el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Última reforma 25 de enero de 2021.

4.2 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 18 de mayo de 2004. Ley 24. Registro Oficial Suplemento 337. Sin reformas.

4.3 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Publicada el 31 de marzo de 2010. Registro Oficial Suplemento 162. Última reforma 26 de mayo de 2021.

4.4 Código Orgánico Administrativo, COA. Publicado el 07 de julio de 2017. Registro Oficial Suplemento 31. Última reforma el 21 de enero de 2022.

4.5 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público. Publicada el 14 de diciembre de 2009. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87. Última reforma el 13 de mayo de 2019.

4.6 Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Publicada el 14 de mayo de 2019. Acuerdo 107. Registro Oficial Suplemento 487. Sin reformas.

4.7 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Aprobado por el OCS el 30 de enero de 2019, mediante Resolución RCU-SO-001-No.009-2019. Validado por el CES mediante Resolución RPC-SO1-0 -No.152-2 019.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO | CÓDIGO: PDA-02-G-001 |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. | REVISIÓN: 1 |
| | | Página 3 de 7 |

4.8 Reglamento de Seguridad de la Información de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Aprobado mediante Resolución OCS-SO-007-No.086-2020 el 31 de agosto de 2020.

4.9 Política de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Aprobado mediante Resolución RCU-SO-008-No.187-2019 el 28 de agosto de 2019.

5. RESPONSABILIDADES:

Unidades Académicas y Administrativas:

- a) Supervisar la organización de los archivos que se generen en la unidad.
- b) Realizar la preparación física de la documentación a digitalizar.
- c) Realizar la captura de la información bajo estándares de calidad.
- d) Aplicar tecnología de reconocimiento óptico de caracteres a los archivos digitalizados.
- e) Aplicar metadatos a los archivos digitales.
- f) Almacenar los archivos digitalizados en el aplicativo o repositorio institucional.
- g) Custodiar y mantener actualizado los registros y el archivo digital de la unidad.
- h) Informar a la Gerencia Administrativa novedades que se presenten durante el proceso de digitalización o uso del repositorio institucional.

Gerencia Administrativa:

- a) Coordinar con la Secretaría General procesos de gestión documental, digitalización y archivo.
- b) Coordinar con la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica la infraestructura tecnológica, implementación, mantenimiento y protocolos de seguridad del repositorio digital institucional.
- c) Gestionar capacitaciones dirigidas a las unidades académicas y administrativas en el uso del repositorio digital institucional.
- d) Supervisar que las unidades académicas y administrativas hagan uso del repositorio institucional como resultado del proceso de digitalización.

6. DEFINICIONES:

4.1 Archivo: Es un contenedor de información, sirve para gestionar, clasificar y ordenar el conjunto de documentos producidos por la institución.

4.2 Conservación: Medidas metodológicas, preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, digital, funcional e intelectual de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

4.3 Digitalización: Supone la acción y efecto de digitalizar. La digitalización es el proceso de transformar procesos analógicos y objetos físicos en digitales.

4.4 Documento. - Es un registro de información producido por la institución de un acto realizado.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO | CÓDIGO: PDA-02-G-001 |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. | REVISIÓN: 1 Página 4 de 7 |

4.5 Documento Electrónico: Toda representación de hechos, actos o información producida y conservada electrónicamente.

4.6 Escáner: Periférico o dispositivo físico que permite fotocopiar documentos o imágenes y transformarlos a formato digital.

4.7 Foliación: Operación, incluida en el procedimiento de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todas las hojas de cada unidad documental.

4.8 Indexación: El objetivo es la extracción de la información relevante contenida en el documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior.

4.9 Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

4.10 Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido, calidad, condiciones y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo, esta información se sube al repositorio para dinamizar las búsquedas.

4.11 OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres. Herramienta que convierte el archivo en una copia de tu PDF completamente editable.

4.12 PDF: (Portable Document Format, Formato de documento portátil) Es un tipo de archivo creado a partir de otro archivo.

4.13 PPP: Pixeles por pulgada. Unidad de medida para resoluciones en impresión.

4.14 Reportorio digital: Es un archivo en línea donde se almacenan, en formato digital, materiales derivados de la producción administrativa o académica de la institución.

4.15 Tabla de Conservación o Retención Documental: Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la Uleam, que tiene como objeto identificar los valores de los documentos y de esta manera establecer el tiempo de permanencia o baja documental.

4.16 Cuadro de clasificación Documental: Es una herramienta archivística que refleja de forma organizada todas las funciones y actividades realizadas por las unidades productoras de la institución, de manera jerárquica y en el que se registran las series y subseries documentales.

4.17 ULEAM. - La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, también conocida con el acrónimo de ULEAM es una institución de educación del Ecuador.

7. POLITICAS y CONTROL:

7.1 Políticas:

- a) Previo a la ejecución del procedimiento para la organización, digitalización, almacenamiento, consulta de la documentación generada en las unidades académicas y administrativas de la Uleam se deberá observar y aplicar lo señalado en la disposición legal vigente.

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO | CÓDIGO: PDA-02-G-001 |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. | REVISIÓN: 1 Página 5 de 7 |

- b) Los documentos por digitalizar serán aquellos descritos en el Cuadro de Clasificación Documental, los documentos necesarios para procesos de Acreditación, aquellos con valor histórico y riqueza investigativa, y aquellos con características académicas, administrativas, legales, financieros, fiscales o contables que evidencien la gestión de la institución; la Tabla de Plazos de Conservación Documental, será la guía para establecer su conservación digital.
- c) Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido digitalizados y/o almacenados.
- d) Quienes administren, generen, digitalicen, archiven o conserven información, serán responsables de dicha documentación, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece.
- e) El responsable de la gestión documental de cada unidad periódicamente revisará que se esté cumpliendo con el proceso de digitalización y almacenamiento de los documentos digitalizados.
- f) Se deberá digitalizar la documentación día a día a fin de ir construyendo y mantener actualizado el expediente digital de la unidad y por ende el repositorio institucional.
- g) Previo a la digitalización se debe tener en cuenta la siguiente preparación física de la documentación:
- Expurgar, es decir retirar las grapas, clips, notas, plásticos, y todo lo que impida la lectura del documento, teniendo en cuenta que éstos no perjudiquen la integridad de este.
 - Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas y alinearlos antes de digitalizar.
 - Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización. De existir rasgaduras, roturas o cortes en el documento se deberá gestionar su integridad.
 - Ordenar el archivo utilizando las fechas en orden cronológico ascendente.
 - Excluir copias y duplicados de documentos originales que estén en el archivo, así como aquellos documentos que no contengan información relativa al proceso.
 - Realizar la foliación considerando las siguientes observaciones:
 - 1.- La foliación se dará en la esquina superior derecha del anverso del documento.
 - 2.- No se puede repetir números, y tampoco se foliará hojas en blanco.
- h) Se debe utilizar un escáner dúplex alimentador automático de papel, a fin de reducir la manipulación del expediente y los tiempos de escaneo. Para los documentos que presenten características de deterioro es decir que se encuentren rotos, sean antiguos o que su papel sea diferente al que se acepta en los alimentadores de escáner, se recomienda utilizar un escáner de cristal plano.
- i) La digitalización deberá realizarse preferentemente: a color, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible se lo hará en blanco y negro, en el tamaño de la hoja según el tipo de papel que se utilizando (A4, carta, Etc.), en formato PDF y a una resolución en 300 PPP, para luego aplicarle tecnología de reconocimiento óptico de caracteres OCR. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor; 200 o 150 PPP.



Fuente: <https://www.sigo.com.gt/resolucion-y-calidad-de-imagenes-para-impresion/>

- j) Al momento de digitalizar y almacenar los documentos se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

PCO-01-F-006 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO | CÓDIGO: PDA-02-G-001 |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. | REVISIÓN: 1 |
| | | Página 6 de 7 |

- Limpiar el dispositivo escáner antes de ubicar el documento a digitalizar.
 - Ubicar el documento en sentido de lectura indicado en el escáner.
 - Verificar que la configuración del escáner sea la adecuada.
 - Realizar la digitalización de los documentos, la cual podrá ser unitaria (uno a uno) o de forma masiva, por lotes, para lo cual se deberá clasificar previo a ordenar cronológicamente.
 - Verificar el archivo digitalizado para comprobar su calidad (ser fiel al contenido original y garantizar su integridad). Si durante esta fase se determina que la digitalización no ha sido correcta se realizará una nueva captura.
 - Colocar el nombre o nomenclatura del documento, la descripción, indexación y utilización de metadatos para la gestión documental, digitalización y archivo de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría General y la Gerencia Administrativa. Es recomendable no utilizar símbolos extraños que puedan ocasionar problemas en la búsqueda, migración o trabajo en lote con los archivos. Algunos de los símbolos a evitar son: tildes ^ () ¿ ? ¡ ! * " < > | , ; : .
 - Almacenar el archivo digital en el aplicativo o repositorio digital facilitado por la institución.
- k) Al finalizar el proceso de digitalización debe devolverse la documentación al archivo físico, respetando el orden original en el que se encontraba y sin empeorar las condiciones de preservación.
- l) En ningún caso se insertarán a los documentos marcas de agua. Los archivos digitales no sólo deben conservarse interpretables, sino que también deben ser fiables, es decir, auténticos e íntegros.
- m) Los documentos digitalizados deben formar parte de un plan de preservación y conservación digital.
- n) Los documentos que han sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y digitales, así como los materiales audiovisuales deberán almacenarse en el repositorio institucional de acuerdo con los lineamientos antes mencionados. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

7.2 Controles:

- a) Normativa legal vigente.
- b) Cuadro de Clasificación Documental.
- c) Tabla de retención o conservación Documental.
- d) Archivo físico de la Unidad Académica o Administrativa.
- e) Repositorio digital institucional.

8. REGISTROS:

| Registro | Código del registro | Responsable de conservarlo |
|---|---------------------|--|
| Tabla de Clasificación Documental | N/A | Secretaría General (Original) |
| Tabla de conservación o retención Documental. | N/A | Secretaría General (Original) |
| Repositorio digital institucional. | N/A | Dirección de Informática e Innovación Tecnológica. |

PCO-01-F-006 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO | CÓDIGO: PDA-02-G-001 |
| | PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. | REVISIÓN: 1 Página 7 de 7 |

9. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

