

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-002

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para asegurar la conservación de los documentos en soporte papel de las series documentales que hacen parte del acervo documental de la Universidad, en el sistema electrónico de documentos Docuware.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la selección de la serie documental a digitalizar y finaliza con la disposición del archivador electrónico para su consulta vía web.

3. DEFINICIONES:

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Folio:** Hoja
- **Tablas de retención documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Tablas de retención documental

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-002

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Reglamento general de archivos Universidad CES.
- Archivo General de la Nación. Protocolo para la digitalización de documentos de archivo.

5. CONDICIONES GENERALES:

- La digitalización de los documentos se realizará de acuerdo al volumen que se genera en las unidades productoras y/o a la necesidad de consulta permanente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Seleccionar serie documental	De acuerdo con las prioridades de conservación y acceso a la información de los documentos generados en las unidades académicas – administrativas de la Universidad, se procederá a las actividades de digitalización. Los documentos de las unidades productoras, serán recibidos mediante transferencias documentales al Archivo Central.	Unidades productoras Archivo Central	FT-GJ-002 Plantilla de Transferencias
2	Crear archivador en Docuware	Una vez identificadas las series documentales a digitalizar, se acuerda con la unidad productora, los campos que se requieren para ingresar la información en la herramienta Docuware, con el fin de facilitar la búsqueda y consulta en etapas posteriores.	Unidades productoras Archivo Central	Archivador - Docuware

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-002

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Dichos campos pueden ser:</p> <p>Nombre de la serie documental Fechas extremas (inicio y finalización de la serie documental) Unidad productora Responsables de generar los documentos Entre otros.</p> <p>Nota: los campos requeridos, dependen de cada serie documental y varía de acuerdo a la Unidad Productora. El área de Tecnologías de Información, es la encargada del diseño y configuración del sistema.</p> <p>Para ingresar a la herramienta, se debe ejecutar la aplicación desde el equipo digitalizador, haciendo click en el acceso directo ubicado en el escritorio de dicho equipo o accediendo al siguiente enlace:</p> <p>http://rafa/DocuWare/Platform/WebClient/ClientAccount/LogIn?returnUrl=%2Fdocuware%2FPlatform%2FWebClient%2F</p>	Analista de soporte de TI	
3	Digitalizar imágenes	Previo a la digitalización de los documentos en la herramienta, los documentos deben ser revisados para evitar que estos no contengan elementos que puedan afectar la lectura en el escanner, tales como	Técnico Auxiliar de Archivo	Lista resultante - Docuware

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-002

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>ganchos de cosedora, clips, otros elementos de sujeción y hojas dobladas.</p> <p>Los documentos deben ubicarse en la bandeja de escaneo en el equipo digitalizador de manera organizada y en volúmenes no superior a 50 folios.</p> <p>Para proceder con el escaneo de los documentos, en la ventana principal se debe ingresar en la opción “escanear” y de acuerdo a las necesidades de digitalización de los documentos, se debe configurar la herramienta en el cuadro de dialogo “configuraciones de escaneo”. A continuación se ejecuta el botón “escanear”.</p> <p>Paso 1:</p>		

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

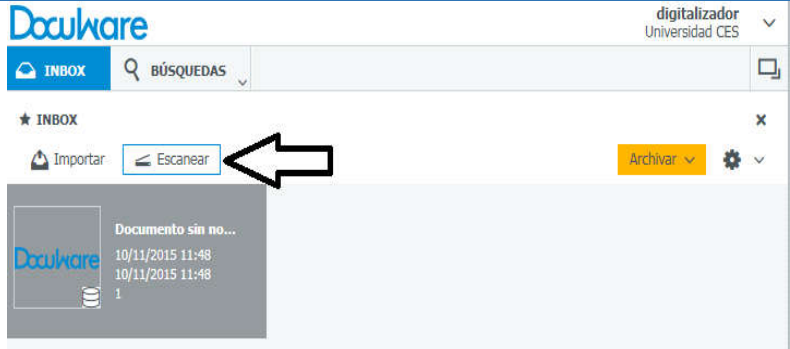
Código: PR-GJ-002

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		 <p>Paso 2:</p>		

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

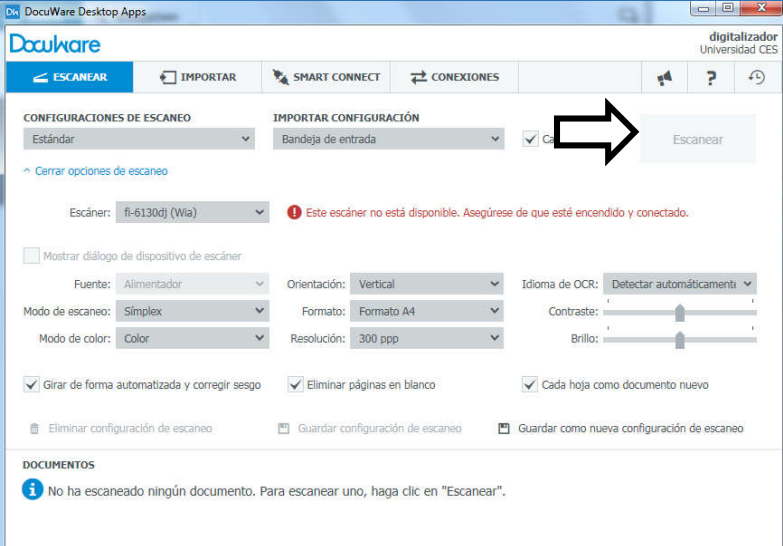
Código: PR-GJ-002

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
4	Realizar revisiones de control de calidad	<p>Con fines probatorios, para cada serie documental digitalizada en el sistema se debe realizar una inspección aleatoria y de aproximadamente el 20% del contenido de dicha serie, para verificar las condiciones de calidad de la información almacenada.</p> <p>Dicha inspección debe estar orientada a la verificación de las siguientes características:</p>	Coordinador Centro de Administración Documental	NA

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: PR-GJ-002

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ol style="list-style-type: none"> Calidad de la imagen: con condiciones de legibilidad, verticalidad y resolución adecuada para la lectura. Información de registro correspondiente al propósito del documento. Existencia de campos en blanco 		
5	Disponer información para la consulta	<p>Con el archivador conformado, se solicita al área de soporte de TI, habilitar a la unidad productora la consulta web dentro de la herramienta, para el acceso a la información.</p> <p>Se debe comunicar a la unidad productora la disposición de los documentos en el archivo digital.</p>	Coordinador Centro de Administración Documental	Correo electrónico

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	25/09/2015	10/11/2015	11/11/2015