

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO TÉCNICO	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL / GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	
AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	Fecha: 02/09/2021

1. DATOS GENERALES

1.1 OBJETO

Establecer criterios técnicos y estandarizar los procedimientos de digitalización, mediante la aplicación de técnicas en materia archivística, tomando en consideración que la información es pública.

1.2 ÁMBITO

Los responsables de la recepción, los responsables de los procesos y los gestores documentales son los encargados del procedimiento de digitalización en cada unidad. El proceso de digitalización conlleva una serie de pasos conjugados con técnicas archivísticas para la desmaterialización que garantizarán la fidelidad e integralidad de la información que reposa en la Universidad de las Artes. La correcta digitalización permite realizar una búsqueda más eficaz y permitirá realizar indexaciones.

Los documentos cuyas capturas de imagen se hayan realizado se denominarán documentos digitalizados o escaneados y se guardarán como archivos digitales.

La digitalización es una actividad que se encuentra dentro de los procesos de Recepción, Conservación, Preservación, Transferencia, Acceso a la información y cualquier otro proceso que conlleve la captura de imagen para demostrar su existencia y fidelidad.

1.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES

Los documentos digitales deben tener las siguientes características:

- **Omniaaccesible:** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente.
- **Interactividad:** Permite que la gestión se pueda facilitar y acceder a la información desde diferentes sistemas informáticos.
- **Recuperabilidad:** Los documentos se vuelven tan fiables como los originales.

1.4 RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**
Es la unidad responsable de verificar que se lleve a cabo correctamente el procedimiento, previa coordinación entre DIGEDA y la unidad requirente; y, de verificar las capturas de imagen fielmente al documento original.
- **Otras unidades participantes:**
Todas las unidades o archivos de gestión, dependiendo de la etapa del ciclo documental participan en el procedimiento.

1.5 BASE LEGAL

- **Constitución de la República del Ecuador:**
El artículo 18 expresa que todas las personas, tienen derecho a: "1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."
Artículo 379, numerales 3 y 4, establece que son parte el patrimonio

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO TÉCNICO	
	UA-Sad-DIGEDA-2019-001-1	VERSIÓN: 2
MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL / GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	PÁGINA: 2 de 6
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 02/09/2021
AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	

cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública:**
 El **artículo 1**, garantiza el ejercicio del derecho de acceder a la información pública al establecer: "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. (...)".
Artículo 10, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (...)".
- Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos**, expedida el 14 de mayo del 2019, mediante Acuerdo Ministerial No. 107, publicado en el Registro Oficial Suplemento 487, la cual, sirve para normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos en Ecuador. (TITULO V).
- Resolución No. CG-UA-2017-125**, la Comisión Gestora resuelve; Aprobar la Política institucional de Gestión Documental y Archivo y el Reglamento de Gestión Documental y Archivo para la Universidad de las Artes. (Art. 19 y 51)
- Resolución No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-024**, de fecha 26 de junio de 2020, la Comisión Gestora resuelve aprobar el Reglamento de Gestión Documental y Archivo para la Universidad de las Artes.

1.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de información (digital o impreso) que se encuentran ordenados de forma sistemática y bajo una validez temporal que permite su disponibilidad y confidencialidad.

Archivo de Gestión: Comprende toda la información que se encuentra en continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Es aquel acervo documental, que custodia y administra la información procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa o académica, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo su custodia.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO TÉCNICO	
	UA-SAd-DIGEDA-2019-001-1	MACROPROCESO
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL / GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 2
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 3 de 6
AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	Fecha: 02/09/2021

Bibliorato: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas metálicas, que sirve para archivar documentos; también conocido como leitz, bene o carpetas de anilla de lomo (según la dimensión de lomo 4 o de lomo 8)

Ciclo vital del documento: Son las fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una unidad, hasta la determinación de su destino final. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Clasificación: Acción y efecto de agrupar sistemáticamente los documentos de un fondo mediante la organización dada desde las directrices de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, que se refieren a la estructura organizacional, la competencia y funciones, la validez temporal, las necesidades de cada organización.

Conservación Documental: Se refiere al mantenimiento de los documentos bajo procesos y técnicas realizados para garantizar la permanencia, la integridad de documentos auténticos a lo largo del tiempo.

Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico, caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación o firma electrónica

Digital: Hace referencia a la representación de modo binario de la información.

Digitalización o escaneo: Proceso tecnológico que implica la conversión de información con características analógicas a formatos digitales, utilizando para el efecto equipamiento fotoeléctrico, escáneres, dispositivos de captura fotográfica y de grabación digital y que implica la transformación de un impreso a formato digital, con aplicación de conceptos archivísticos para la localización y consulta documental.

Documento: es todo medio físico (papel o magnético), producto de la actividad administrativa de la institución cuya finalidad es la de evidencia la gestión que se realiza.

Documento digital: Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos a través de un equipo electrónico. Esta información puede ser consultada y no modificada.

Enumeración o foliación: Cada hoja o foja debe estar registrada en números cardinales (ej: 1, 2, 3; uno, dos tres) y de forma cronológica de todos los documentos que forman un expediente.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por un conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto. En los archivos de la Universidad de las Artes existen dos clases: a) Expediente administrativo: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente en una unidad administrativa para la gestión diario de cumplimiento de labores o por la resolución de un asunto; b) Expediente académico: Conjunto de documentos que cumplen una función para dar cumplimiento al valor agregado de la Universidad, como es la enseñanza en artes.

2. ACCIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

I. PASOS PREVIOS

Para llevar a cabo la digitalización se deberá identificar la necesidad de su objetivo (recepción, conservación, preservación, transferencia, acceso a la información) y verificar el soporte en el que se guardará tal información, tales como Disco Óptico (CD o DVD), Disco Extraíble (Disco Duro o Solido) o Almacenamiento Remoto (Nube UArtes).

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO TÉCNICO	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL / GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	
AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	Fecha: 02/09/2021

Se usará equipamientos necesarios que esta actividad amerite, tales como, **guantes de látex y mascarillas tipo quirúrgicos**. Si es necesario el uso de gafas, mandiles y gorro, queda a consideración del responsable del procedimiento de digitalización.

Se deberá establecer **un espacio o zona de trabajo** adecuado para la manipulación de la documentación, asegurando que estén limpios, secos, sin rastros de grasa de alimentos, entre otros, que garanticen la integridad de la información a digitalizar.

Por otra parte, el documento deberá encontrarse ordenado, clasificado, expurgado y foliado según sea el caso de su objetivo.

II. VERIFICACIÓN

La **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)** o su delegado verificarán que los documentos que se digitalicen en las diferentes fases estén escaneados según esta norma técnica.

III. ORIENTACIÓN GENERAL

- a. Se deberá colocar en la bandeja del escáner, los documentos constituidos en lote **entre 30 a 50 hojas** para la digitalización continua o de forma individual.
- b. Se deberá asegurar el debido **cuidado del documento** físico al momento de realizar la digitalización, evitando doblar las hojas, el atasco del documento en el escáner y la ruptura del papel que conforma el acervo documental.
- c. Se establecerá la calidad de la digitalización por la importancia del documento y del estado de conservación, el tipo de resolución será entre **200 dpi y 600 dpi**. En caso de requerimiento para **trámites legales** se procurará que sea a colores y en **mínimo 300 dpi**.
- d. Se digitalizará en **formato PDF** para documentos, debido a que es uno de los más extendido para el intercambio de información y en **formato TIFF** para artes gráficas o fotografías por su nivel de compresión de imagen.
- e. Se realizará la captura de imagen dependiendo de la valoración del documento en **escala de grises o a colores**.
- f. Se empleará **escala a grises** para los documentos manuscritos, mecanografiado, impresos en equipo de matriz de punto y/o papel térmico.
- g. Se **escaneará a dos caras** (de lado y lado –en anverso y reverso, sin omitir páginas en blanco)
- h. Se deberá garantizar la lectura normal y total del documento al ser visualizado en monitor de las computadoras, es decir, a una escala del **formato de hoja A4**.
- i. Se deberá realizar **control de calidad** de la digitalización, para garantizar la legibilidad e integridad de los documentos escaneados.
- j. Previo a la digitalización, se deberá **garantizar la limpieza del cristal** del escáner para evitar la captura de manchas, rayas u objetos extraños que no pertenece a la documentación.
- k. Se evitará entregar o guardar digitalizaciones **torcidas, borrosas o con sombras** en las fuentes del documento.
- l. Se deberá utilizar procesos de compresión para **reducir el tamaño** del documento si su peso digital es muy elevado.
- m. Se soportará en **medios tecnológicos** adecuados, tales como **Disco óptico** (CD o DVD), **Discos extraíbles** (Disco Duro o Solido) o **Almacenamiento Remoto** (Nube UArtes); clasificando la información por serie documental.
- n. **Se evitará almacenar o resguardar** los documentos digitalizados en los equipos o computadoras para asegurar acceso a la información escaneada a los

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO TÉCNICO	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL / GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	
AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	Fecha: 02/09/2021

servidores públicos que conforma el área y prevenir la pérdida de los documentos digitales.

- o. Se utilizará un **formato de identificación** correspondientes al nombre de la evidencia documental según la actividad o proceso, por ejemplo:
- **Archivos Individuales:**
 - “Acta 001_Consejo Directivo_EAS_23agos2019”
 - “Oficio UA-R-2021-0052-O_19abr2021”.
 - “Anexo01_UA-R-2021-0052-O_19abr2021.”
 - **Archivos Compilados:**
 - “Memorandos_Enviados_1de3_CAF_2018.”
 - “Sílabos Docentes_1de1_EAV_2018.”

IV. ORIENTACIÓN ESPECÍFICA DE ACUERDO AL PROCESO

PROCESO DE RECEPCIÓN:

- Se cumple el procedimiento de recepción documental.
- Se emplea el procedimiento de digitalización establecida en el **apartado 2.- “Acciones para la digitalización de documentos”** del presente instructivo.
- Se registra en la matriz de “Seguimiento Correspondencia”.
- Se envía por el *Sistema de Gestión Documental automatizado (SGD)* o por la guía documental según corresponda.
- Se incorpora al Repositorio Digital.
- Si el documento se encuentra en físico y se digitaliza, este no se elimina, por lo que, el mismo pasará a conformar un expediente híbrido con toda la información que los constituye.

PROCESO DE CONSERVACIÓN:

- Se cumple el procedimiento de Clasificación y Conservación Documental para garantizar o asegurar que la información generada o recibida en sus diferentes ciclos documentales, se conserve y estén protegidos.
- Se emplea el procedimiento de digitalización establecida en el **apartado 2.- “Acciones para la digitalización de documentos”** del presente instructivo.
- Se cumple el procedimiento de Preservación Documental.

PROCESO DE TRANSFERENCIA

- Se cumple el procedimiento de Ordenación y Clasificación Documental.
- Se cumple el procedimiento previo de Transferencia Documental.
- Se emplea el procedimiento de digitalización establecida en el **apartado 2.- “Acciones para la digitalización de documentos”** del presente instructivo.
- Se transfiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA).

PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Se cumple el procedimiento de Legalización de información pública.
- Se emplea el procedimiento de digitalización establecida en el **apartado 2.- “Acciones para la digitalización de documentos”** del presente instructivo.
- Se emite la Certificación Documental.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO TÉCNICO	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL / GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	
AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	UA-SAd-DIGEDA-2019-001-1 VERSIÓN: 2 PÁGINA: 6 de 6 Fecha: 02/09/2021

El proceso de digitalización debe tomarse en consideración en el desarrollo de varios macroprocesos, el que se llevará a cabo según el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazo de Conservación Documental.

Elaborado / Aprobado por:	Patricia Ayala –Directora DIGEDA	
Revisado por:	Clara Ordóñez – Analista DIGEDA	
	Deiker Aguilera – Asistente DIGEDA	

Control de Versiones	Funcionario	Acción	Fecha
Aprobación / Emisión	Patricia Ayala Happe - Directora DIGEDA	Versión 1	20/11/2019
Aprobación / Emisión	Patricia Ayala Happe - Directora DIGEDA	Versión 2	08/09/2021