



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES*

Versión: 06

Página 1 de 51

SC-CER440961

1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros generales para la correcta aplicación de la digitalización de los documentos, a través del aplicativo SEVENET, en la Universidad de Santander.

2. ALCANCE

Aplica para los procesos y subprocesos que desarrollen la técnica de digitalización en sus documentos, y abarca desde la preparación de los documentos hasta su devolución al responsable de custodia, en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

3. DEFINICIONES

Archivo plano: son aquellos archivos electrónicos que no tienen ningún tipo de formato, que corresponde a una información específica definida, donde los campos que hacen parte del archivo están separados por un carácter, especialmente usados la coma (,) y el PIPE (|), donde cada línea corresponde a un registro y que generalmente se usa para trasportar información de manera liviana, especialmente para el cargue de datos en tablas de una base de datos.¹

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Permisos: facultad dada al usuario para actuar sobre el documento. Ejemplo: consultar, guardar, imprimir.

Unidades de Conservación: elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas, libros o tomos.

Serie Documental: conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplos:

¹ Conocimiento y generación de archivos planos para el RIPS [recurso electrónico] recuperado 26-09-2014 y disponible en

<http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/CONOCIMIENTO%20Y%20GENERACION%20DE%20ARCHIVOS%20PLANOS%20PARA%20EL%20RIPS.pdf>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 2 de 51

SC-CER440961

- Actas
- Contratos
- Historias laborales
- Informes

Subserie Documental: conjunto de documentos que forman parte de una serie y se categorizan e identifican en forma separada por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo:

- Serie: Historias Académicas
- Subserie: Historias Académicas Pregrado
- Subserie: Historias Académicas Postgrado

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional. Artículos: 1,2,8,15,20,21,23,27,72,74
- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Guía No.5 Digitalización Certificada de Documentos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. DESAROLLO

5.1 CONDICIONES GENERALES

La Oficina de Gestión Documental y los funcionarios designados por esta, son los encargados de capacitar a los responsables del procedimiento de digitalización.

Los usuarios del aplicativo SEVENET módulo de archivo, son responsables de las actividades realizadas con su contraseña, por lo tanto, se debe garantizar su adecuado uso y protección.

Los usuarios del aplicativo SEVENET deben identificar a través del Listado Guía de series, subseries y tipos documentales GED-FT-024-UDES, las series, subseries y tipos documentales que corresponden a cada Proceso y Subproceso para crear los documentos y unidades de conservación pertinentes.

El usuario del aplicativo tendrá responsabilidad sobre el manejo de los documentos físico o digitales y la reserva de la información consignada en ellos.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES*

Versión: 06

Página 3 de 51

SC-CER440961

El auxiliar de soporte técnico, ajustará el escáner para digitalización en SEVENET de acuerdo a las disposiciones de Gestión Documental.

Las inconsistencias en la funcionalidad del aplicativo deben ser reportadas oportunamente a Gestión Documental.

5.2 PREPARACION DE LA DOCUMENTACIÓN

Previamente a la realización del proceso de digitalización, el auxiliar o responsable de archivo debe garantizar que la documentación a digitalizar, cumpla con las siguientes condiciones:

- **Limpieza:** la suciedad acumulada puede dificultar la lectura de los documentos, para eliminarla puede utilizar:
 - Brocha: limpiar con brocha de cerdas suaves desde el interior hacia el exterior del documento.
 - Borrador de miga de pan: realice movimientos circulares sobre el área afectada, elimine los residuos con una brocha de cerdas suaves desde el interior hacia al exterior del documento.
- **Depuración:** retirar aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados idénticos, documentos en blanco, pos-it) para su posterior eliminación.
Se retiran objetos metálicos que causen deterioro físico en el documento, como clips o grapas.
- **Corrección del plano:** eliminar los dobleces o arrugas de los folios. Coloque una hoja de papel bond sobre el lugar donde se requiere la corrección, como mecanismo de protección del documento, y sobre esta realice la presión.
- **Unión de rasgaduras:** el deterioro físico del documento por cortes y rasgaduras debe ser reparado ya que entorpece la captura del documento a través del equipo de escaneo.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

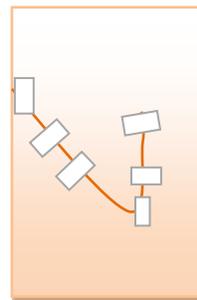
*INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES*

Versión: 06

Página 4 de 51

SC-CER440961

Utilice cinta adhesiva invisible en cortes de aproximadamente 0.5 y 2.0 cm de ancho, realice las uniones a corta distancia, entre 1.0 y 2.0 centímetros.



- **Ordenación:** los documentos deben estar ordenados cronológicamente, evidenciando la secuencia del trámite que lo produce (ver GED-IN-002-UDES).
- **Foliación:** todos los documentos deben estar foliados (ver GED-IN-002-UDES).

5.3 INVENTARIO

Para controlar la documentación de archivo enviada a proceso de digitalización, el auxiliar o responsable del archivo debe diligenciar el formato de inventario GED-FT-005-UDES, a excepción de aquellas actividades donde el proceso de digitalización se realiza de forma simultánea.

El encargado de la digitalización antes de iniciar el proceso, debe confrontar el inventario físico con el formato de inventario documental, para validar el material recibido.

Si el material físico concuerda con el relacionado en el formato de inventario, el responsable de digitalización firma la copia, en caso contrario comunica al auxiliar o responsable del archivo las inconsistencias para su corrección.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

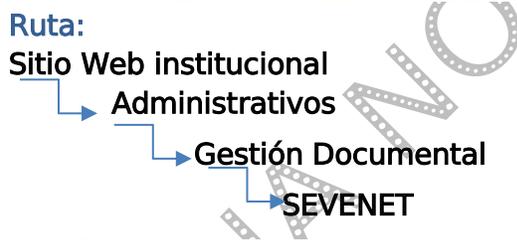
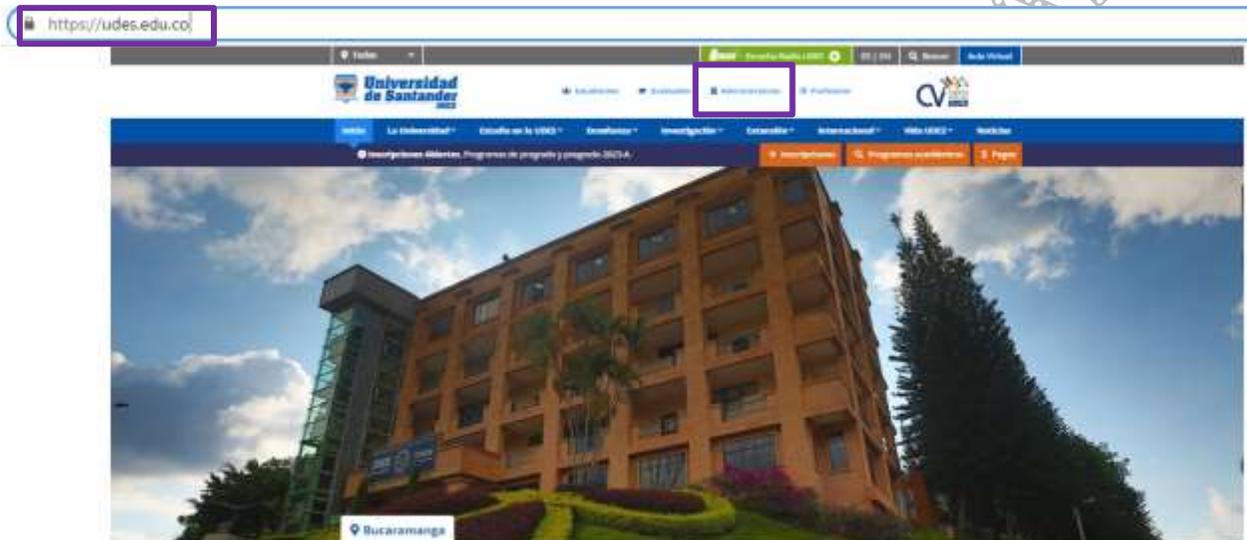
Versión: 06

Página 5 de 51

SC-CER440961

5.4 ACCESO AL APLICATIVO

El ingreso al aplicativo se debe realizar a través de la página web Institucional <https://udes.edu.co> dando clic en el campo administrativo, en el vínculo gestión documental y por último en el aplicativo SEVENET





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

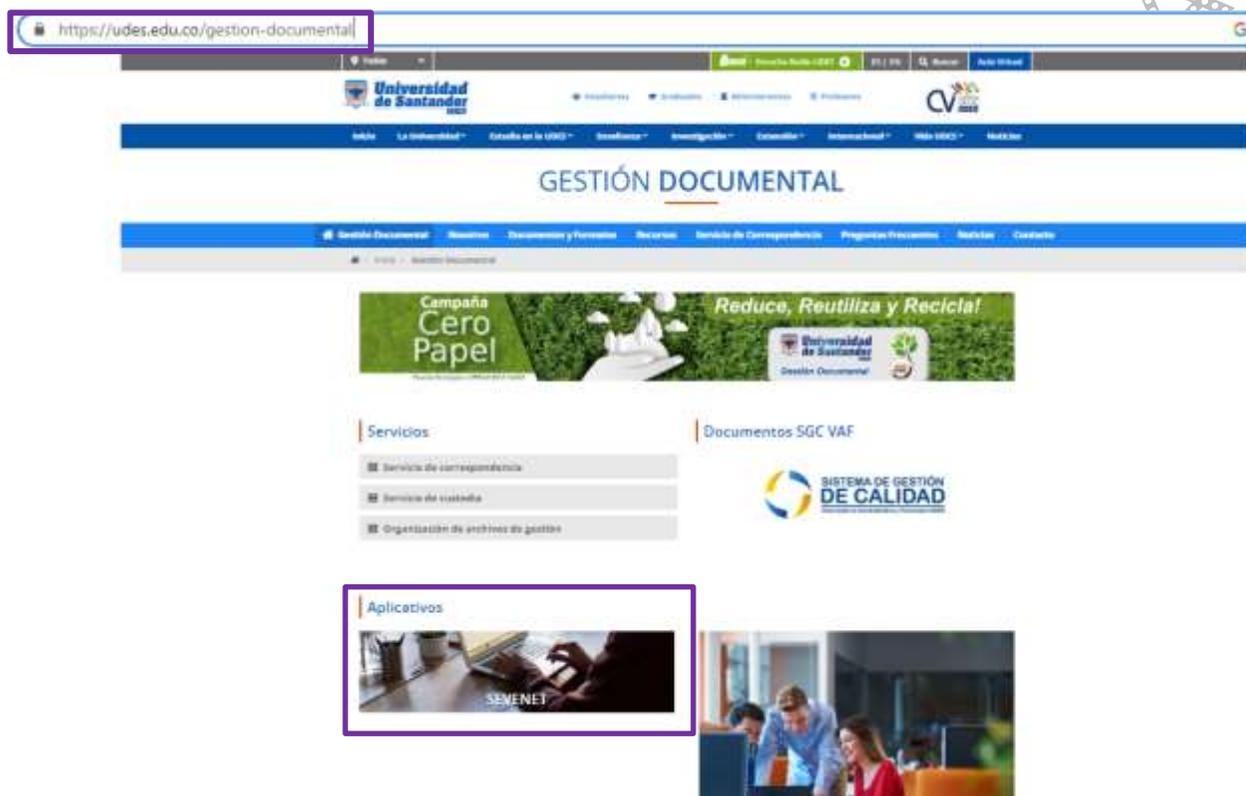
INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 6 de 51

SC-CER440961

También puede acceder a través del sitio web de Gestión Documental:



Ruta:





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 7 de 51

SC-CER440961



Registre el nombre de usuario y contraseña proporcionado por Gestión Documental





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 8 de 51

SC-CER440961

De clic en el icono de la estación de escaneo que está en el escritorio de su equipo, nuevamente autentíquese en la ventana emergente diligenciando su usuario y contraseña.



En el primer cuadro encontrará El Módulo de Archivo y la barra de herramientas

1. Módulo de Archivo (ver numeral 5.7)
2. Módulo de Bandeja de Novedades (5.6)
3. Barra de Herramientas (ver numeral 5.5)



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 9 de 51

SC-CER440961



5.5 BARRA DE HERRAMIENTAS



Tareas y Novedades

Al dar clic sobre este botón se abre un cuadro de diálogo que registra el nombre del usuario en línea y en la barra de herramientas las opciones de: Usuario y Archivo.



Predeterminadamente en el campo **usuario** se evidencia los iconos de Cambiar clave y Estación





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

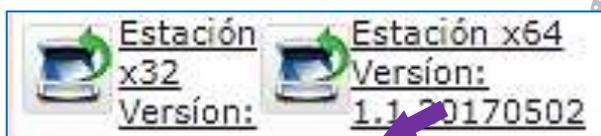
Página 10 de 51

SC-CER440961

El botón **Cambiar clave**, permite al usuario realizar cambios de la contraseña de acceso. Registre los datos solicitados en el cuadro de diálogo emergente, al terminar, de clic en aceptar o cancelar según corresponda.



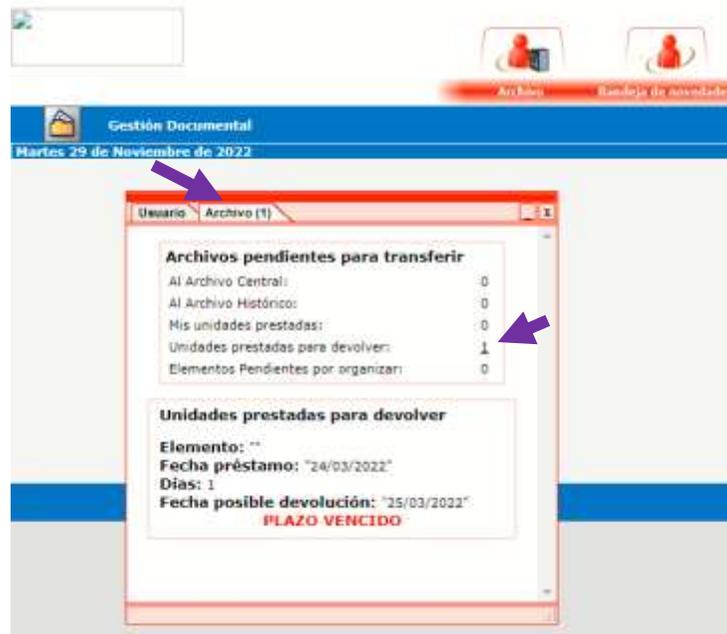
El botón **estación**, brinda acceso a los archivos para instalación de estación de escaneo, esta acción es realizada por la Dirección de Gestión Documental o Jefatura de TIC.



En el campo **Archivo**, del cuadro Tareas y Novedades, encuentra una relación de las actividades pendientes de realizar como transferencias, devolución de carpetas prestadas, organización y las carpetas que se encuentran en préstamo.



Al dar clic sobre el número de actividad pendiente, obtendrá un informe resumido de la misma



El botón inicio de la barra de herramientas, le permite regresar al inicio de las actividades desde cualquier ubicación en la que se encuentre en el aplicativo.



El botón salir, permite al usuario salir del aplicativo de forma segura.

5.6 MODULO BANDEJA DE NOVEDADES

La aplicación relaciona las notificaciones recibidas sobre los documentos.

5.7 MODULO DE ARCHIVO

Está compuesto por los campos

- Archivo de Gestión



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 12 de 51

SC-CER440961

- Archivo Central
- Archivo Histórico
- Consulta
- Consulta Préstamos

5.7.1 Archivo de Gestión

Deslice el mouse por la barra superior en la sección Archivo y despliegue las opciones. De clic en archivo de gestión



El siguiente cuadro de diálogo registra el nombre del proceso y/o subproceso al cual tiene acceso, de clic sobre el nombre





A continuación, se listan predeterminadamente las series documentales del Proceso o Subproceso, de clic en el nombre de la serie sobre la cual realizará actividades de archivo.



5.7.1.1 Creación de unidades de almacenamiento

Las unidades de almacenamiento virtual de documentos pueden ser: cajas, carpetas o archivadores. Gestión Documental orientará sobre la opción más favorable en cada caso.

De clic en Crear unidad de almacenamiento.



Seleccione la unidad a crear

Crear Unidad de Almacenamiento

Tipo de Unidad *

Plantilla

Nombre Elemento*

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: HISTORIAS LABORALES DOCENTES



Si la unidad de almacenamiento creada es una caja, asigne el nombre correspondiente y de clic en aceptar

Crear Unidad de Almacenamiento

Tipo de Unidad * Caja

Plantilla << Ninguna Plantilla >>

Nombre Elemento* HISTORIAS

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: HISTORIAS LABORALES DOCENTES

Aceptar

Si la unidad de almacenamiento corresponde a una carpeta, de clic en la plantilla predeterminada y diligencie los datos que se despliegan. De clic en aceptar.

Crear Unidad de Almacenamiento

Tipo de Unidad Carpeta

Plantilla Historias Académicas

Nombre * LIBERTO

Apellido * SABIDOYO

Código * 10155643

Documento Identificación 10432705

Programa Académico * Esp. en Teleformación

Sub-Plantilla << Ninguna Sub-Plantilla >>

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: ESPECIALIZACIONES

Aceptar Cancelar

Campos para diligenciar

Si no se requiere crear más cajas o carpetas, de clic en cancelar



SC-CER440961

Debe aparecer en la página la unidad de almacenamiento creada

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	Postgrado		14/10/2013	28/01/2014		
<input type="checkbox"/>	00.2-Historia Académica Progrado	Serie Organizativa	14/10/2013	01/04/2021	TRO	

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA RIVERA JIMEN SANTIAGO 01200145210E		14/10/2022			
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA GUTIERREZ CARIBO FERNANDEZ FERRER ANIBERTO		14/10/2022			
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA TORRES BARRAGAN CARILDO 01200145210E		14/10/2022			
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA DIAZ FERNANDEZ JESCRIBO 01200145209E		14/10/2022			

5.7.1.2 Creación de documentos y digitalización

Se puede escanear desde la bandeja de alimentación o desde el plano de cristal del escáner

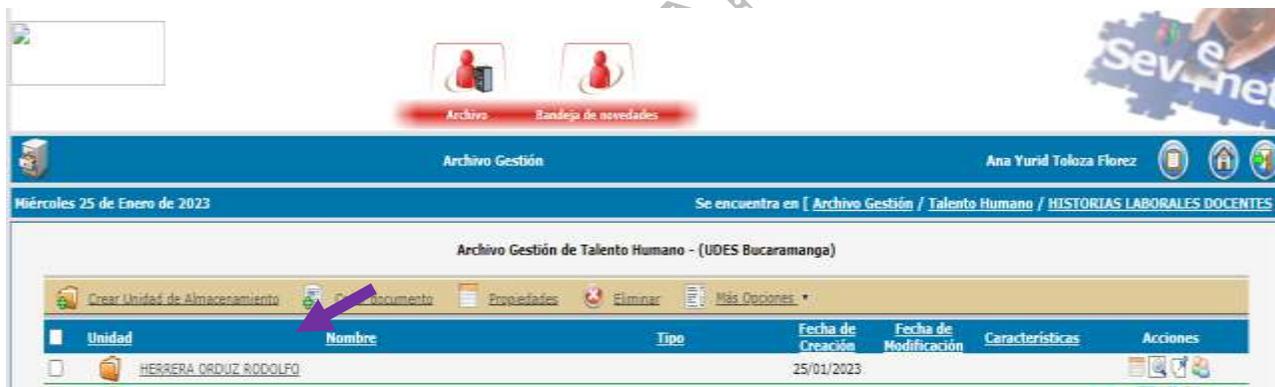


SC-CER440961



Dentro de las carpetas se crearán los documentos correspondientes a cada asunto.

De clic sobre el nombre de la carpeta correspondiente



Luego de clic en crear documento.



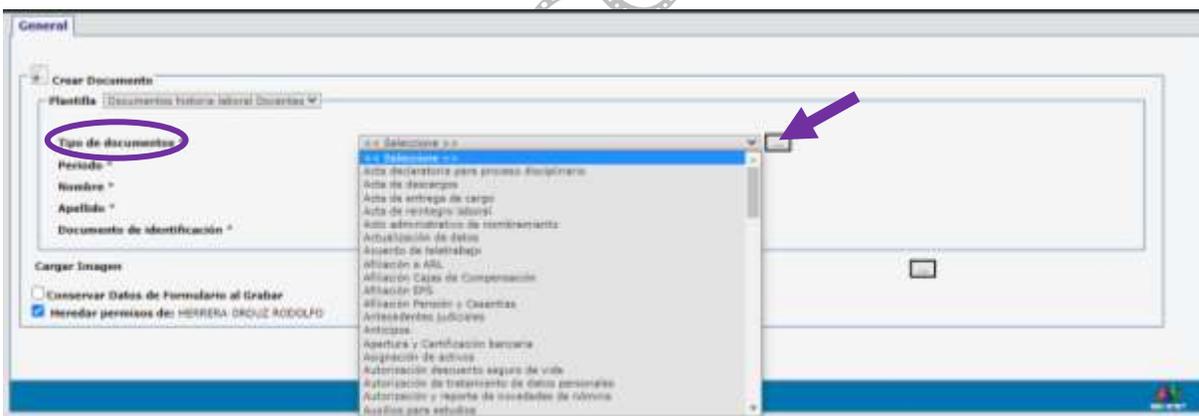


En el siguiente cuadro de diálogo, despliegue las opciones del campo Plantilla y seleccione la correspondiente a la Serie sobre la cual está archivando.



Luego despliegue las opciones del campo Tipo de documento, seleccione el nombre que describe el documento que desea escanear.

Ejemplo: Afiliación a ARL, Hoja de vida Institucional, Comunicado de talento humano, etc.



Una vez haya seleccionado el nombre que describe el documento que desea escanear, debe diligenciar los campos restantes (Periodo, Nombre, Apellido, Documento de Identificación) y de clic en aceptar



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 18 de 51

SC-CER440961

General

Crear Documento

Plantilla: Documentos historia laboral Docentes

Tipo de documentos *: Hoja de vida institucional

Período *: 24/02/2017

Nombre *: RODOLFO

Apellido *: HERRERA RODRIGUEZ

Documento de identificación *: 13747636

Cargar Imagen

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: HERRERA RODRIGUEZ RODOLFO

Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

Una vez de clic en aceptar, visualizará el cuadro con el icono de la estación de escaneo.

General Opciones Avanzadas Permisos Préstamo

Crear Documento

Plantilla: Documentos historia laboral Docentes

Tipo de documentos *: Hoja de vida institucional

Período *: 24/02/2017

Nombre *: RODOLFO

Apellido *: HERRERA RODRIGUEZ

Documento de identificación *: 13747636

Cargar Imagen

Escaneo

Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

En el cuadro de diálogo de la estación de escaneo encontrará los siguientes botones

1. Seleccionar Escaner
2. Iniciar digitalización
3. Detener digitalización
4. Agregar página desde archivo PDF o TIF
5. Ir a la primera página.
6. Ir a la página anterior.
7. Número de páginas.
8. Ir a la página siguiente
9. Ir a la última página.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

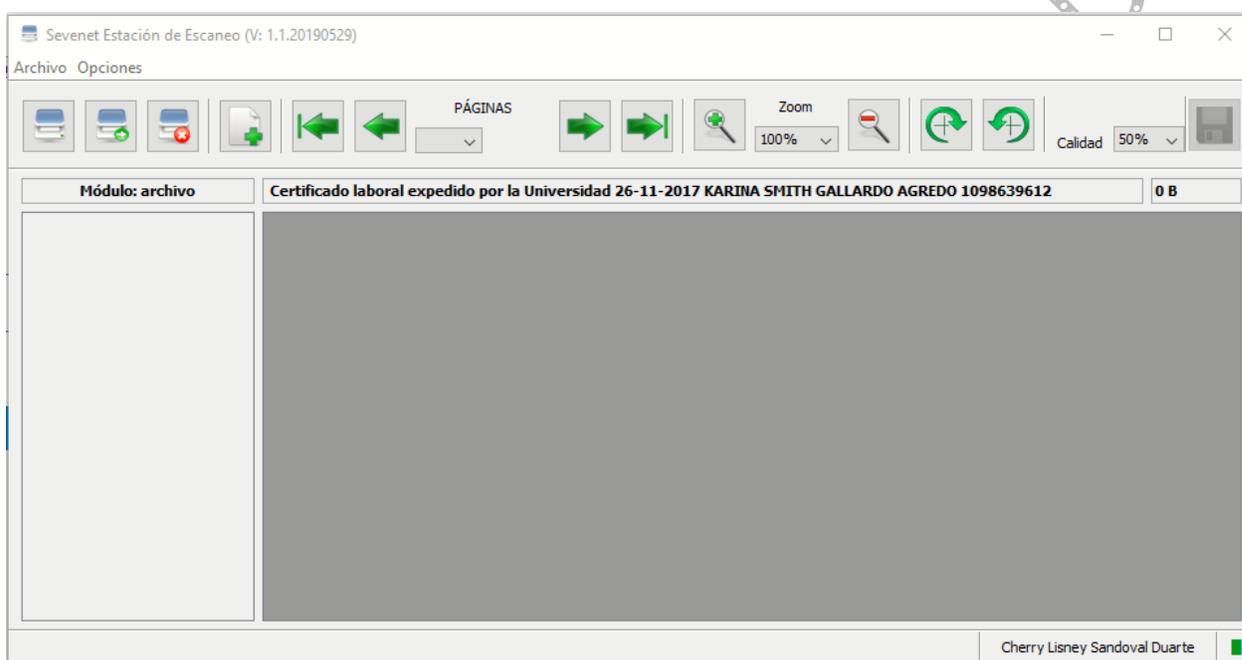
INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

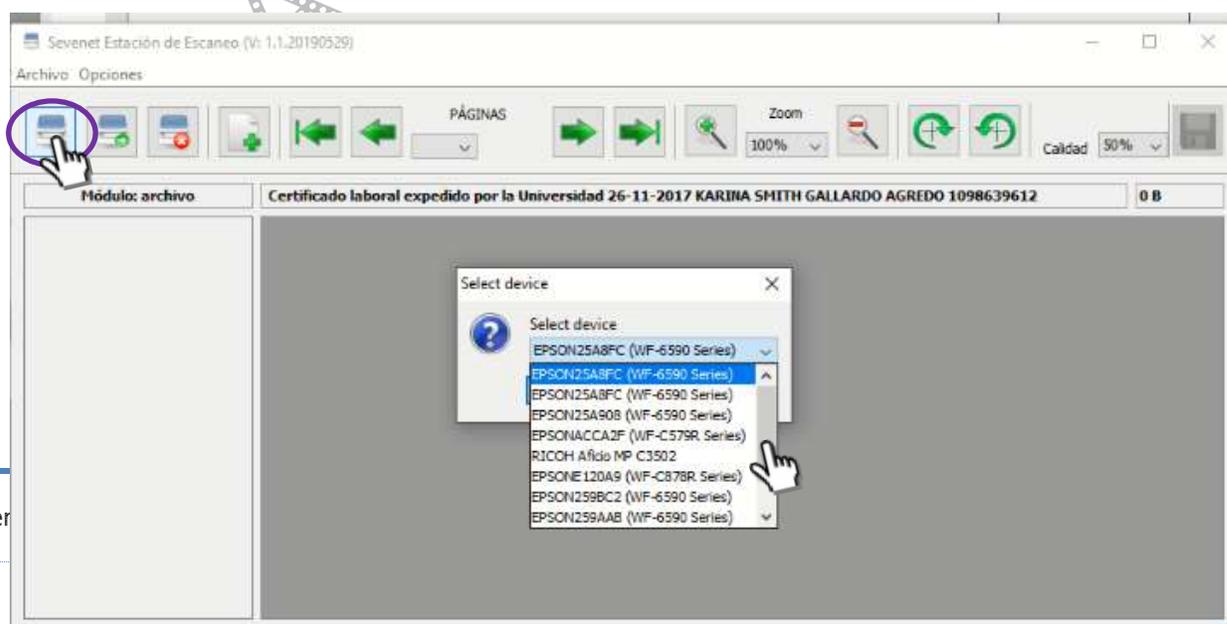
Página 19 de 51

SC-CER440961

10. Zoom (+)
11. Zoom %
12. Zoom (-)
13. Rotar hacia la derecha.
14. Rotar hacia la izquierda.
15. Calidad (%)
16. Guardar cambios



Para iniciar la digitalización, de clic en el botón (1) seleccionar escáner. En la ventana emergente escoger el escáner que está instalado para esta tarea.





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

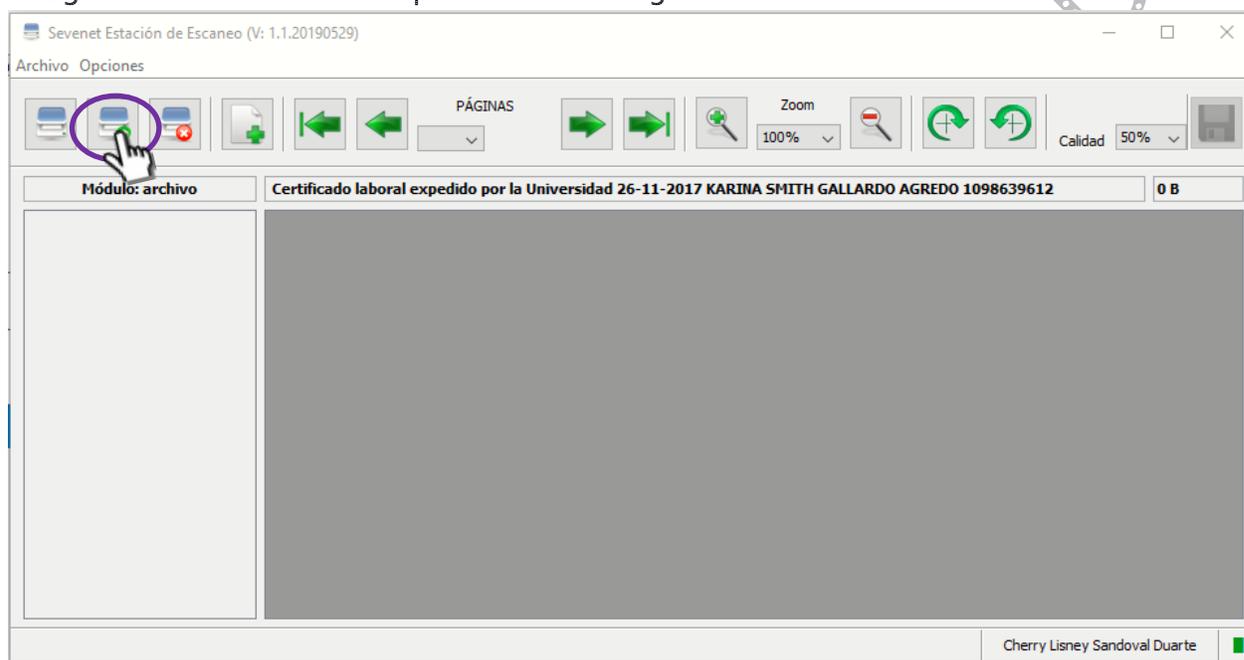
*INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES*

Versión: 06

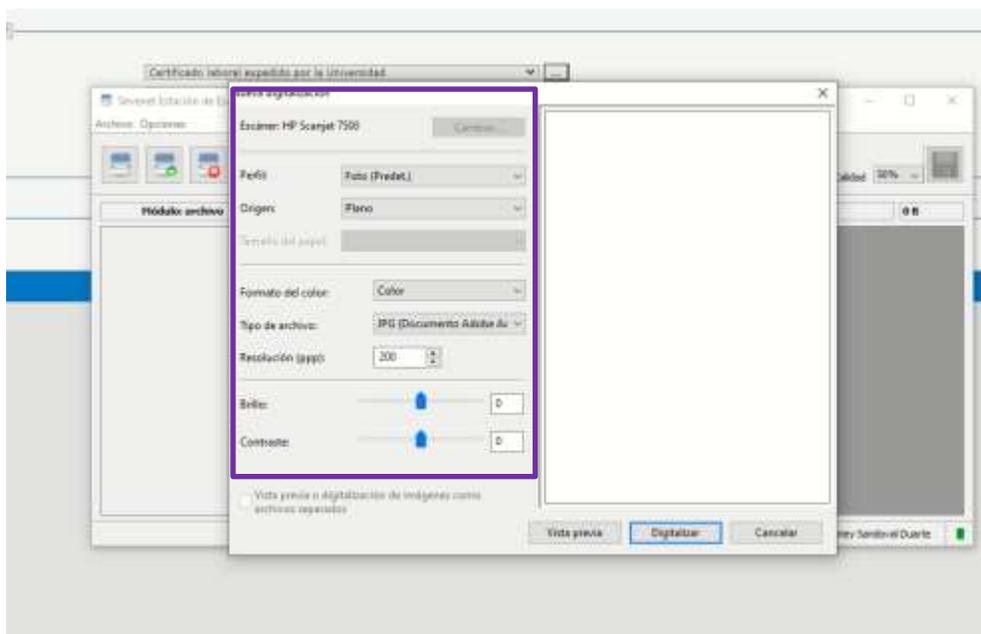
Página 20 de 51

SC-CER440961

Luego de clic en el botón 2 para iniciar la digitalización.



Se abre una ventana emergente para configurar como se desea escanear la imagen. (Las opciones allí contempladas ya han sido predeterminadas bajo criterios Institucionales).



Perfil: Hace referencia a parámetros básicos predeterminados dependiendo de la elección.

Origen: Hace referencia al origen de donde se desea tomar la imagen del escáner. Plano de cristal, alimentador a una cara o alimentador a dos caras.

Tamaño del Papel: hace referencia a las medidas establecidas para la captura del documento.

Formato de color: hace referencia al color del documento como color, escala de grises, blanco y negro.

Tipo de archivo: Hace referencia al formato en el cual se desea guardar el archivo, tales como TIF, BMP, JPG, PNG.

Resolución (ppp): Hace referencia a la resolución de cada documento.

Brillo: Hace referencia a la luminosidad del documento, el cual se puede modificar dependiendo de la imagen que se esté procesando.

Contraste: Hace referencia a la legibilidad del documento, el cual se puede modificar dependiendo de la imagen que se esté procesando.

Origen por plano:

Al momento de realizar una digitalización a través de la opción plano, los parámetros de la digitalización cambian; ya que su tamaño es estándar, no permitirá la modificación de este, pero se habilitará la opción de vista previa donde se podrá



detallar la imagen con sus parámetros y tamaños; dependiendo de lo que se quiera, podrá modificarlo y volver a realizar la lectura de la imagen como se desea.

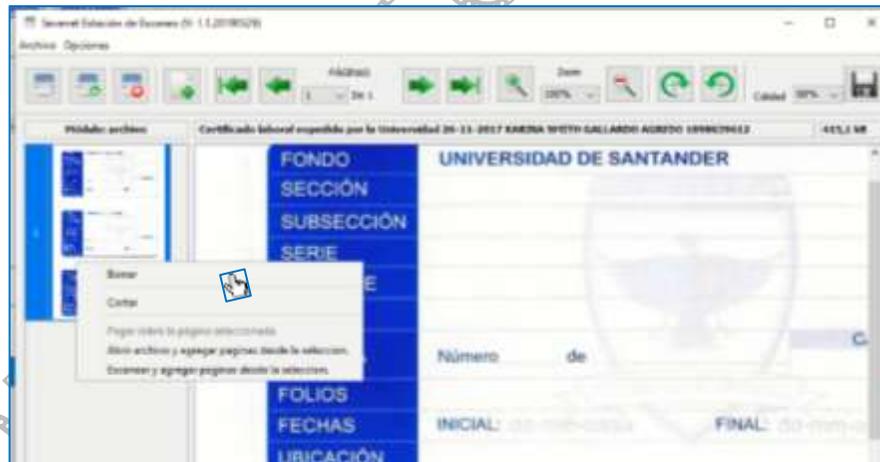
Origen por alimentador

Al momento de realizar una digitalización a través de la opción alimentador (digitalizar a una cara) o alimentador (digitalizar ambas caras). Se habilita el campo de tamaño del papel, pero inhabilita la zona de vista previa donde se realiza correcciones sobre la imagen.

Debe aparecer en pantalla la imagen del documento escaneado. Si existen varias páginas puede detallarlas avanzando o retrocediendo con las flechas de los botones indicados

Si la imagen está poco legible o presenta distorsión, elimine el documento, para ello de clic derecho sobre la imagen, en el cuadro de diálogo que aparece de clic en borrar página (s) seleccionada (s) y realice nuevamente el proceso de digitalización.

En este mismo cuadro aparecen opciones rápidas como abrir archivo y agregar paginas desde la selección, escanear y agregar paginas desde la selección.



Al finalizar de clic en el campo guardar y en la ventana emergente dar clic en el botón cerrar documento y regrese a la ventana de Sevenet. Para continuar con la creación de más documentos, es necesario no cerrar la estación de escaneo.





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 23 de 51

SC-CER440961

En el campo Crear Documento revise que estén registrados los datos de descripción del documento, y de clic en aceptar y regresará al expediente.

General Opciones Avanzadas Permisos Préstamo

Crear Documento

Plantilla Documentos Habana lateral Docentes

Tipo de documento * Hoja de vida institucional

Período * 24/02/2017

Nombre * RODOLFO

Apellido * HERRERA SOLIZ

Documento de identificación * 13747636

Cargar Imagen

Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

Debe aparecer el registro del documento digitalizado.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

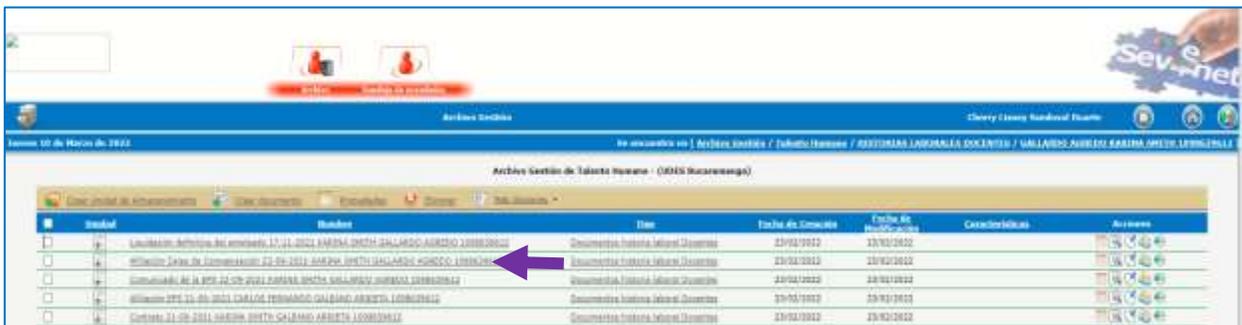
Sistema de Gestión de la Calidad VAF
 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

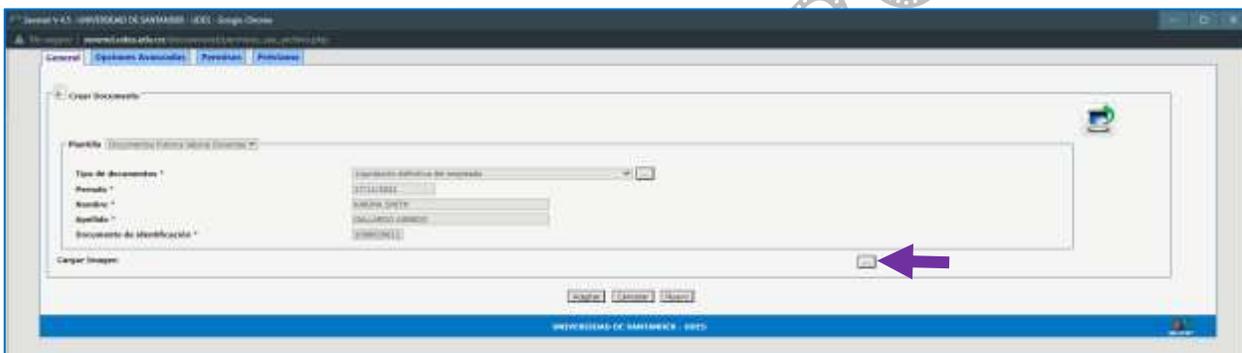
Página 24 de 51

SC-CER440961

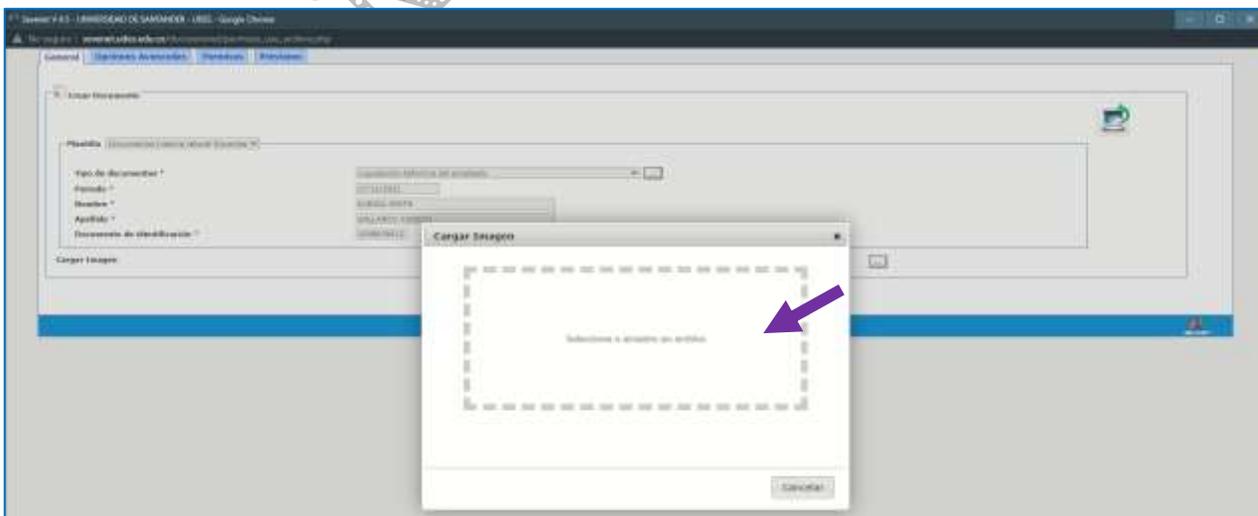


Desde la opción crear documento, se presenta una opción de cargue rápido cuando los documentos ya se encuentran guardados en el equipo.

De clic en el botón cargar imagen



Desde la venta emergente puede seleccionar o arrastrar el documento





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

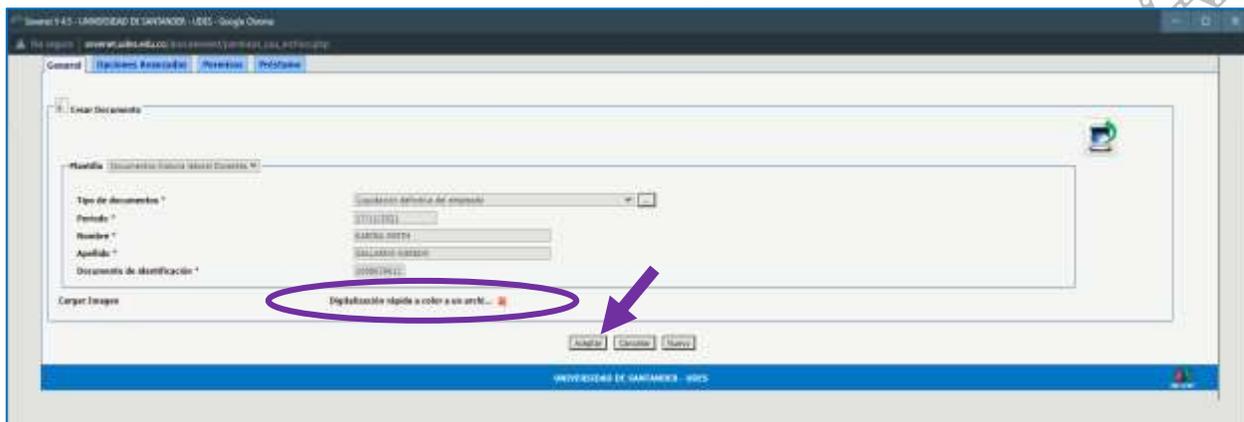
Versión: 06

Página 25 de 51

SC-CER440961

Una vez seleccionado el documento, de clic en aceptar, aparecerá el registro del archivo. Si el archivo adjunto es erróneo, elimínelo dando clic en **X** y realice nuevamente la operación.

Si el archivo cargado es correcto, de clic en aceptar.



El registro del documento debe aparecer en la grilla.



En frente del registro creado encuentra una descripción de:

1. Tipo de plantilla utilizada
2. Fecha de creación
3. Fecha de modificación
4. Características (pre-establecidas por Gestión Documental)
5. Acciones

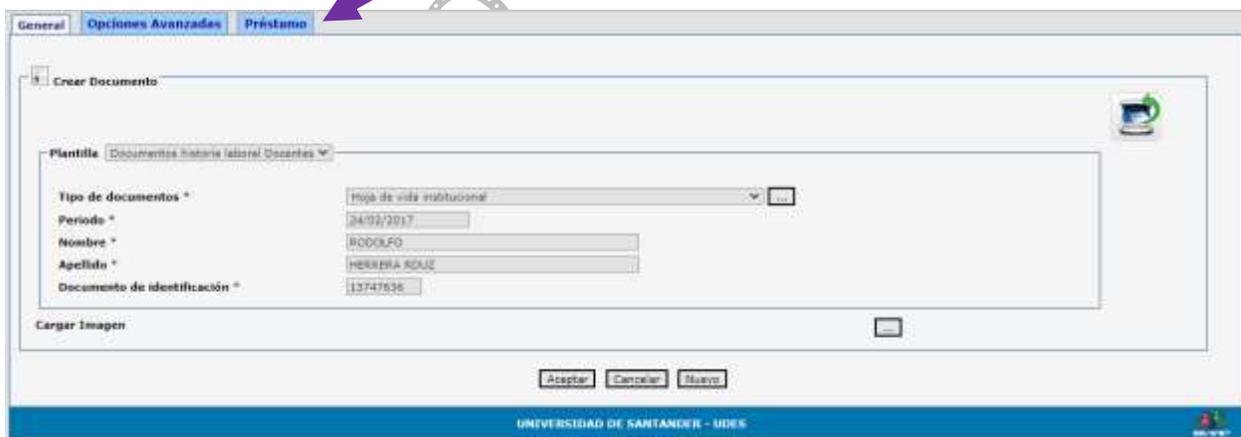


Descripción de las funciones del Campo Acciones:



Botón Propiedades

Permite operar las acciones de estación de escaneo, opciones avanzadas y préstamo, este botón se encuentra también en la barra de tareas ver especificaciones en numeral 5.4.3



Botón Ver Documento

Permite visualizar la imagen del documento escaneado, presenta las siguientes opciones:



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

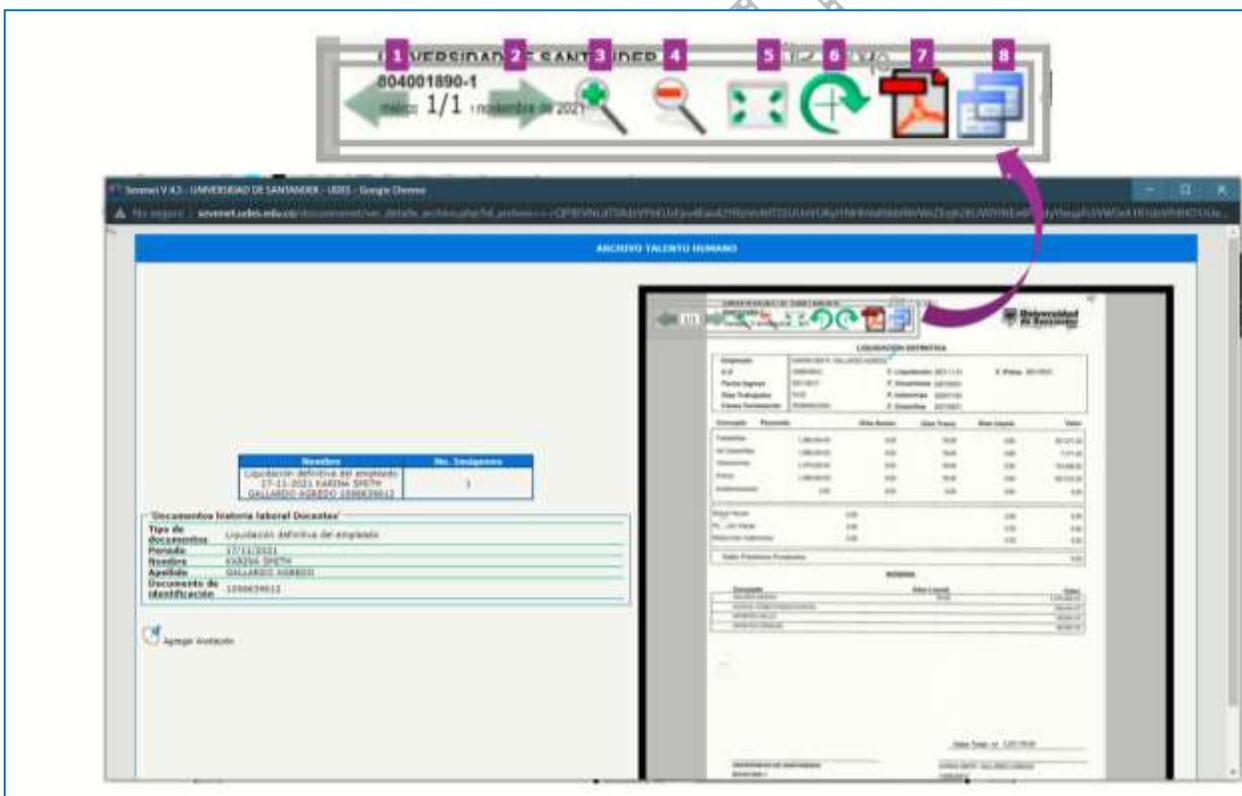
Versión: 06

Página 27 de 51

SC-CER440961

1. Avanzar o retroceder la página
2. Aumentar imagen
3. Disminuir imagen
4. Ajustar imagen
5. Rotar izquierda
6. Rotar derecha
7. Guardar Archivo
8. Maximizar el documento

PROLADADA



Para salir de clic en cerrar



Botón Agregar Anotación



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 28 de 51

SC-CER440961

Utilice esta opción para registrar y enviar observaciones sobre el documento a otro u otros funcionarios.

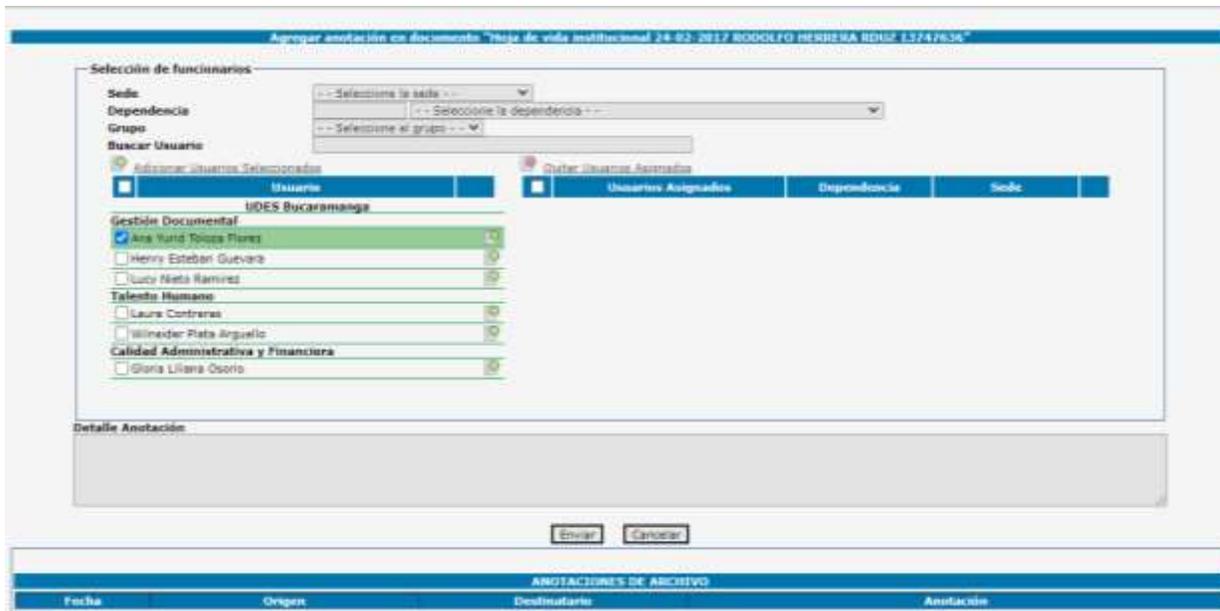
1. Desplegando las opciones de los campos Sede y Dependencia, Identifique la ubicación del funcionario.
2. Si la anotación se dirige a un grupo específico, identifíquelo en las opciones del campo Grupo
3. El campo Usuario, le permite una búsqueda rápida del funcionario haciendo el registro de su nombre

1
2
3

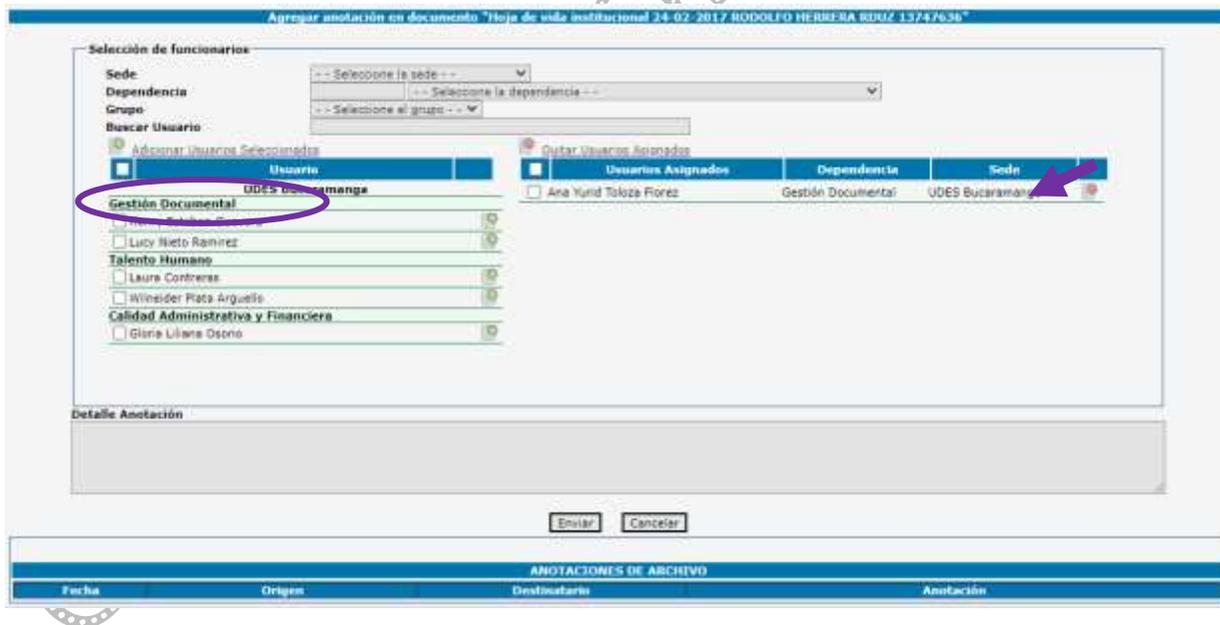
Puede hacer la búsqueda del funcionario a través del listado Usuario. De clic sobre el recuadro que acompaña el nombre



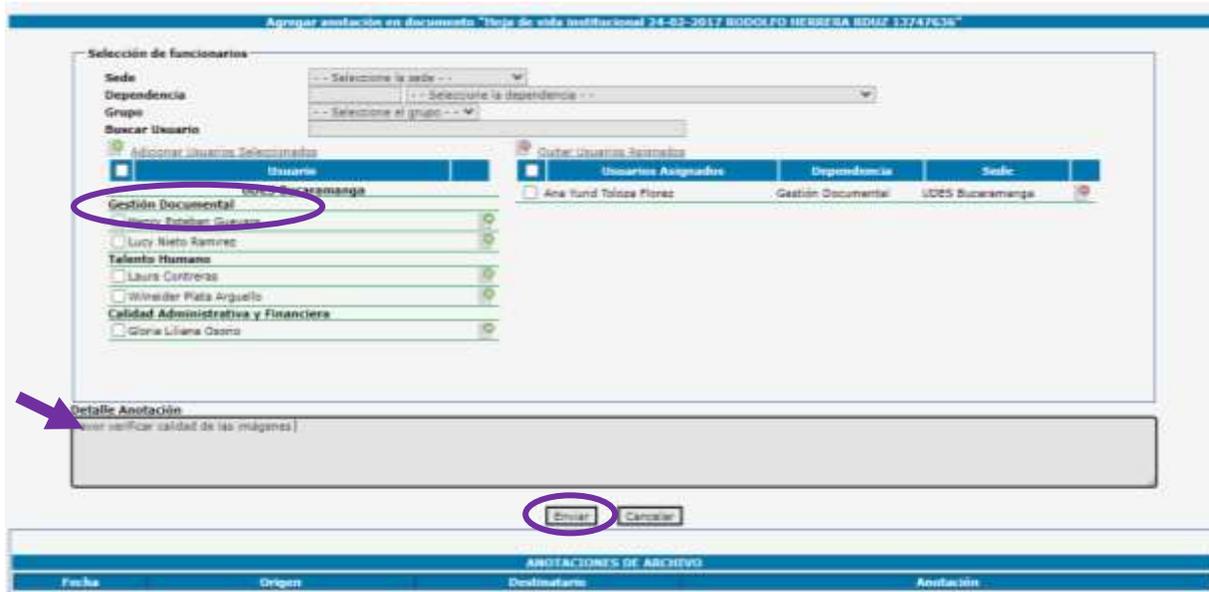
SC-CER440961



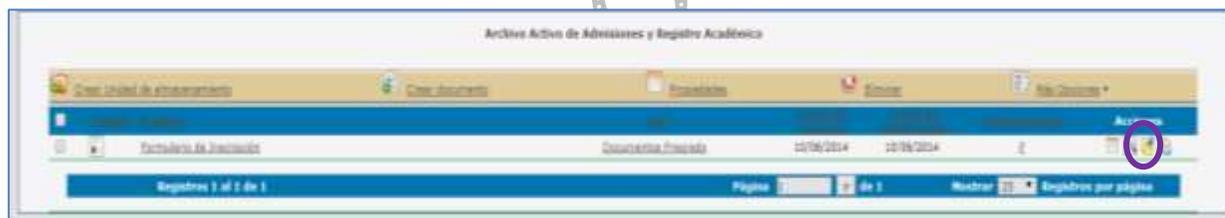
Luego de clic en Adicionar Usuarios Seleccionados, debe aparecer el registro en el campo Usuarios Asignados



En el campo observaciones registre la anotación correspondiente, luego de clic en aceptar



En el campo de acciones del documento, el botón de anotación ahora aparece en color amarillo indicando la novedad



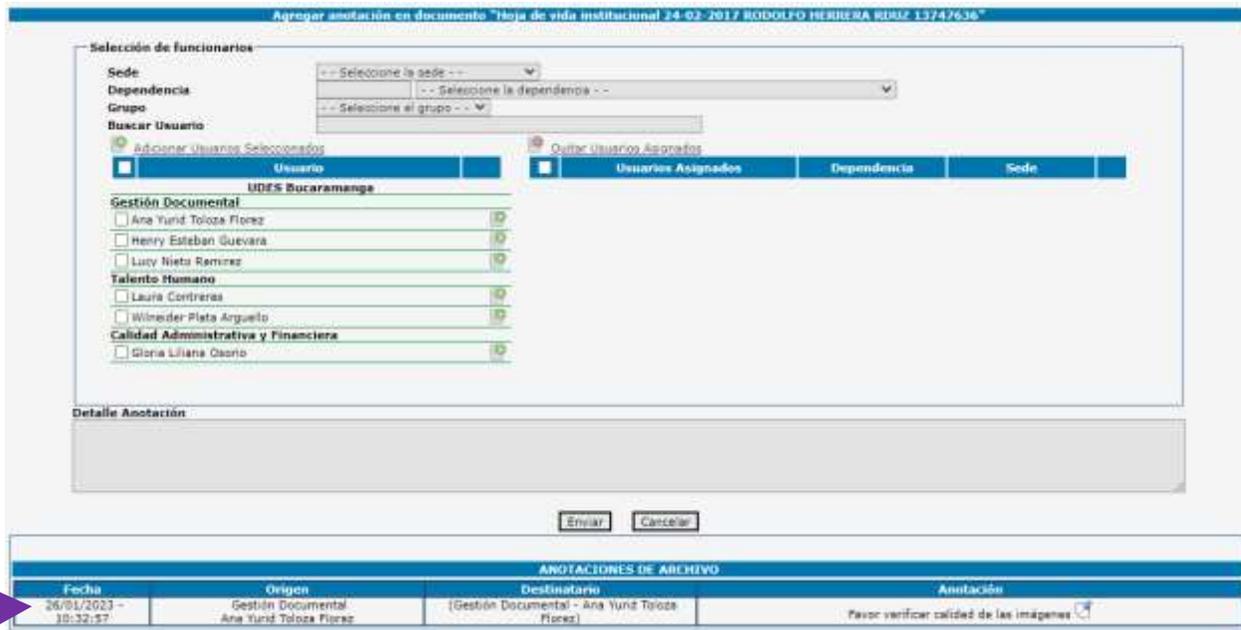
Al dar clic nuevamente en el icono, se puede realizar una nueva anotación y visualizar el registro de fecha, origen, destinatario y descripción de la anotación realizada con anterioridad.

El Aplicativo guardará el historial de todas las anotaciones que se realizan sobre cada documento.

Luego de revisado de clic en cancelar



SC-CER440961



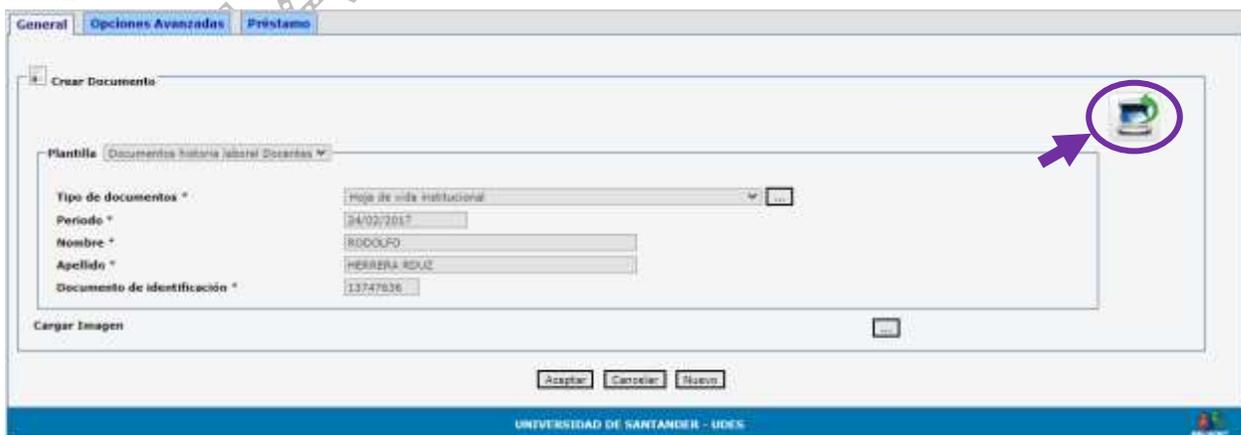
5.7.1.3 Propiedades



El botón Propiedades, permite operar las acciones de estación de escaneo, opciones avanzadas y préstamo

Estación de escaneo permite traer nuevamente la plantilla de un documento que se guardó sin imagen, para hacer la respectiva corrección.

De clic en la estación de escaneo y realice el procedimiento enunciado en el numeral 5.4.2

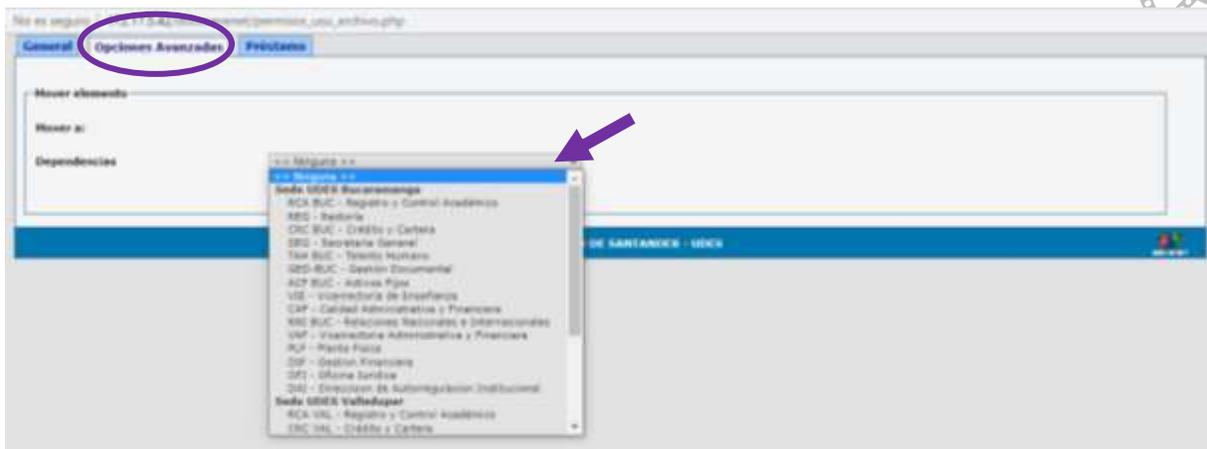




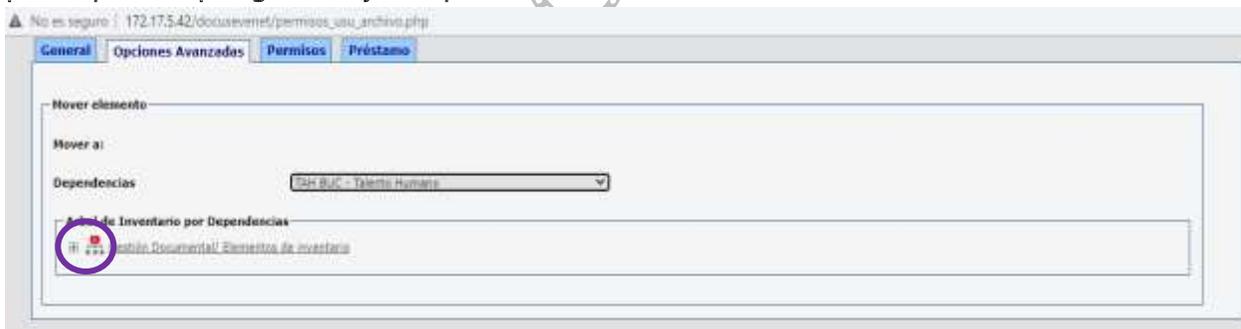
SC-CER440961

A través del campo **Opciones Avanzadas**, y teniendo en cuenta los permisos asignados, realice movimiento de documentos a otras dependencias.

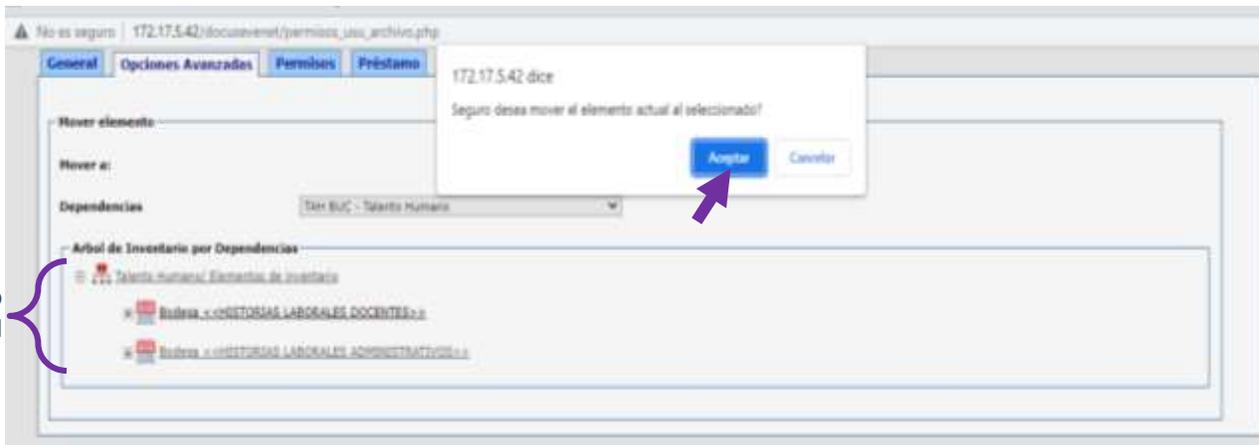
Despliegue la lista de dependencias y de clic sobre la requerida



Debe aparecer el árbol de inventario de la dependencia, de clic en el signo más (+) para que despliegue las jerarquías de documentos de la misma



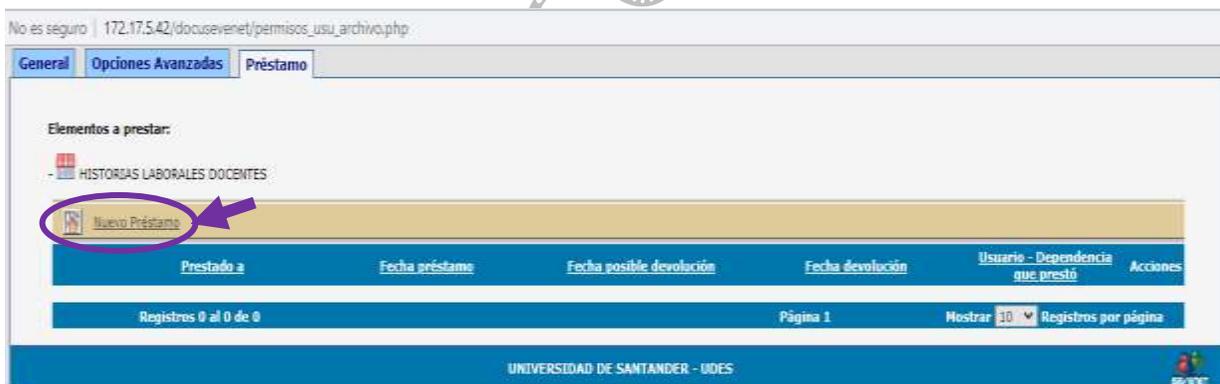
Determine el nivel documental a donde requiere enviar el nuevo documento y de clic sobre este, debe aparecer un cuadro para confirmar si desea mover el elemento o documento seleccionado, de clic en aceptar o cancelar según corresponda



El documento quedará ahora archivado en el lugar indicado.

Por último, en las acciones del botón Propiedades, encontramos el **Campo de Préstamo**.

De clic en el botón de nuevo préstamo, para realizar el registro de la acción

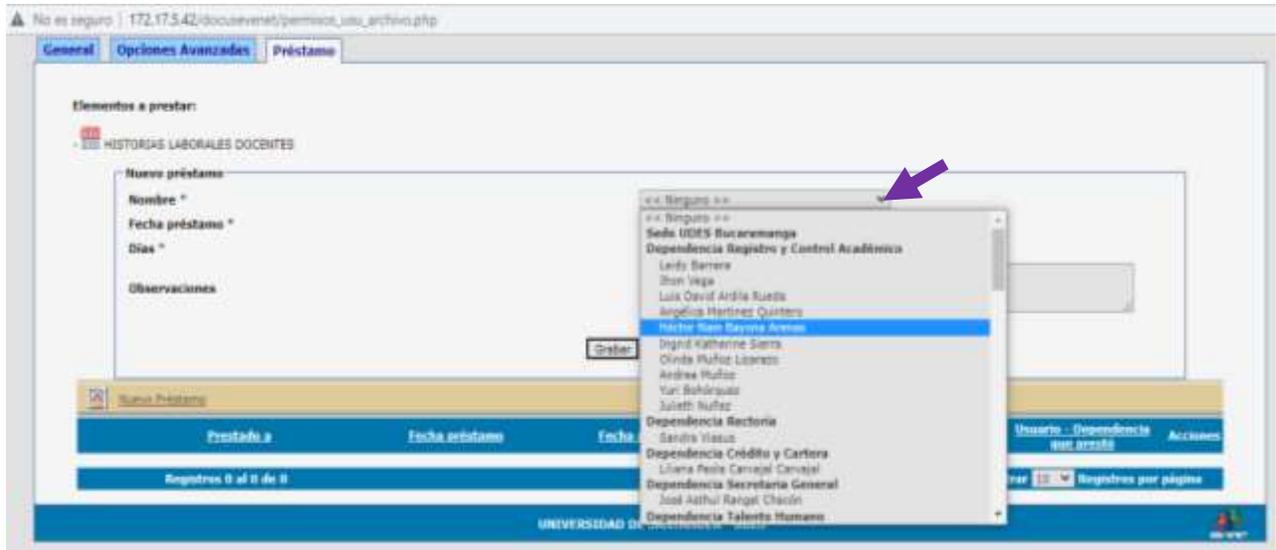


En el campo nombre desplegable para indicar a quién se realiza el préstamo





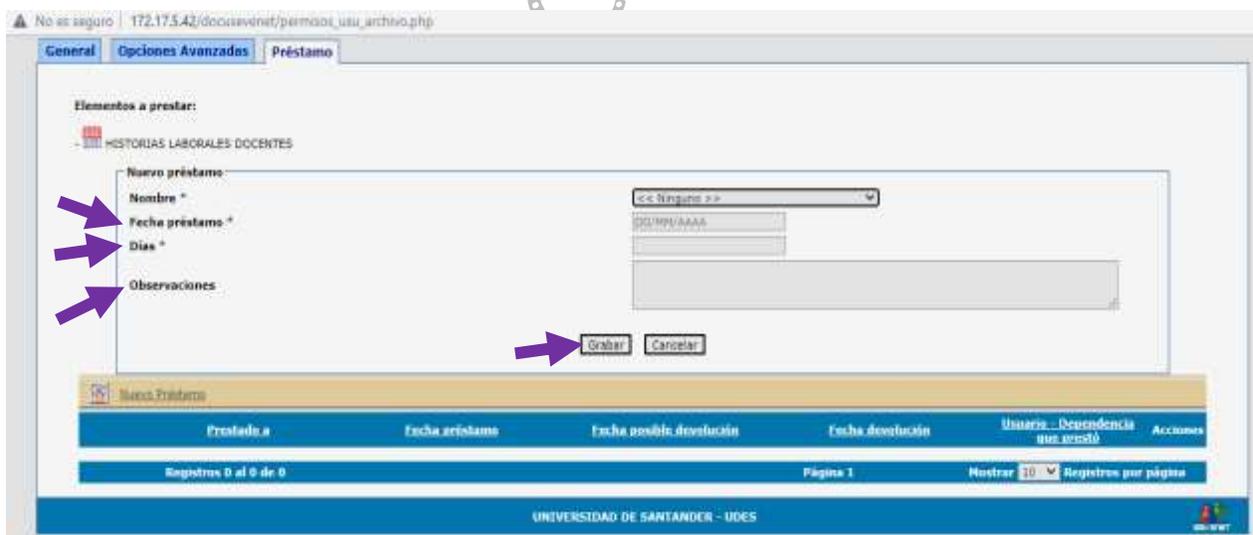
SC-CER440961



Indique la fecha en que se realiza el préstamo, y los días que durará.

En el campo observaciones registre las novedades del préstamo o devolución del documento.

Luego de clic en grabar



Aparece el registro del nuevo préstamo



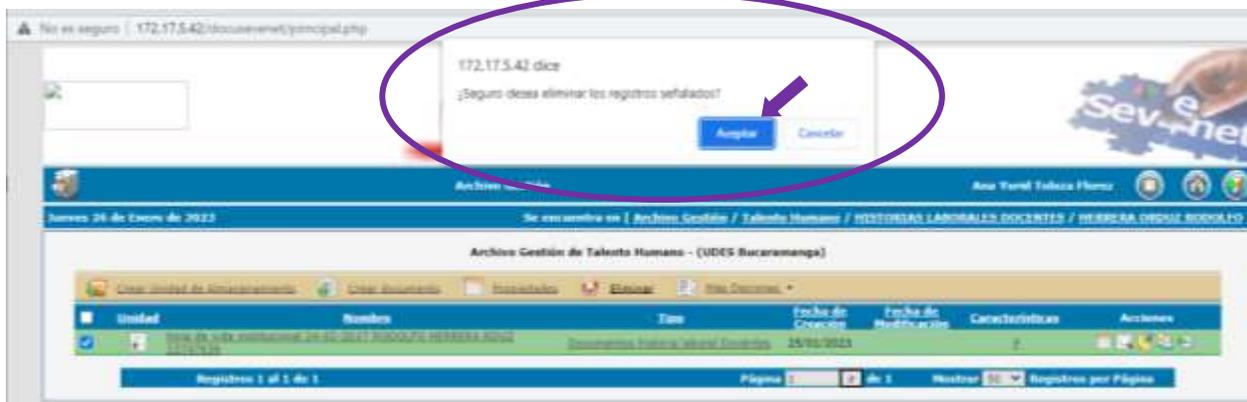
5.7.1.4 Eliminación de documentos

Para la eliminación documental el usuario debe contar con un permiso en su perfil.

La eliminación documental se puede dar en bodegas, cajas, carpetas o documentos, para ello de clic sobre el elemento de interés y luego clic en eliminar (barra de herramientas)



Debe aparecer un cuadro de diálogo que solicita la comprobación de la eliminación, de clic en aceptar



El elemento seleccionado desaparece de la barra de información.

5.7.1.5 Más opciones



El campo Más opciones se encuentra sobre la barra de herramientas, al dar clic sobre el icono se visualiza un cuadro de dialogo que lista las siguientes funciones:

- Cortar
- Pegar
- Limpiar portapapeles
- Importar archivo Plano
- Exportar Documentos
- Imprimir Rótulos (no aplica)
- Exportar Selección
- Descargar Archivos
- Transferir/Disposición Final
- Producción por usuario



Descripción de las funciones del campo Más Opciones:



Cortar, permite cortar un elemento (documento, carpeta, caja) para llevarlo a otro sitio dentro del mismo archivo (gestión, central, histórico), el usuario requiere permiso en su perfil para esta actividad

Seleccione el o los elemento a cortar, estos se guardarán en el portapapeles hasta que seleccione la opción pegar en el lugar deseado



Pegar, permite adjuntar y modificar documentos nuevos o no existentes



Limpiar el portapapeles, permite cancelar la ejecución de cortar elementos



Importar archivo plano, permite subir al aplicativo, documentos de gran volumen que se encuentren en archivos del pc o en otras aplicaciones a través de archivos planos

De clic sobre sobre el icono, diligencie los campos del cuadro emergente así:

- Nombre del archivo: seleccione el archivo del pc o aplicación
- Separador: registre el tipo de separador a utilizar, ejemplo: ; " - /



SC-CER440961

- Importar: seleccione una de las opciones desplegadas sobre el tipo de elemento a importar: cajas o documentos
- Plantillas: si aplica, seleccione una de las opciones desplegadas del tipo de plantilla a utilizar
- Sub-documentos: si aplica, seleccione una de las opciones desplegadas de los tipos de sub-documentos a utilizar
- Desde registro: indique desde donde inicia el cargue de información del archivo seleccionado
- Hasta registro: indique en donde finaliza el cargue de información del archivo seleccionado

Administración de Archivo

Importar Archivo Plano

Dependencia **TAH BUC - Talento Humano**
[Ver ejemplo >>](#)

Nombre del Archivo: Ninguno archivo selec.

Separador: ;

Importar: << Ninguno >>

Plantillas << Ninguna Plantilla >>

Sub-Documentos << Ninguna Sub-Plantilla >>

Desde Registro: 2

Hasta Registro:



Exportar documentos, permite exportar la información de los documentos generados en SEVENET a otras aplicaciones que permitan lectura de archivos planos o xml.

Indique el elemento a exportar y de clic sobre el botón Más opciones, luego en el link exportar documentos

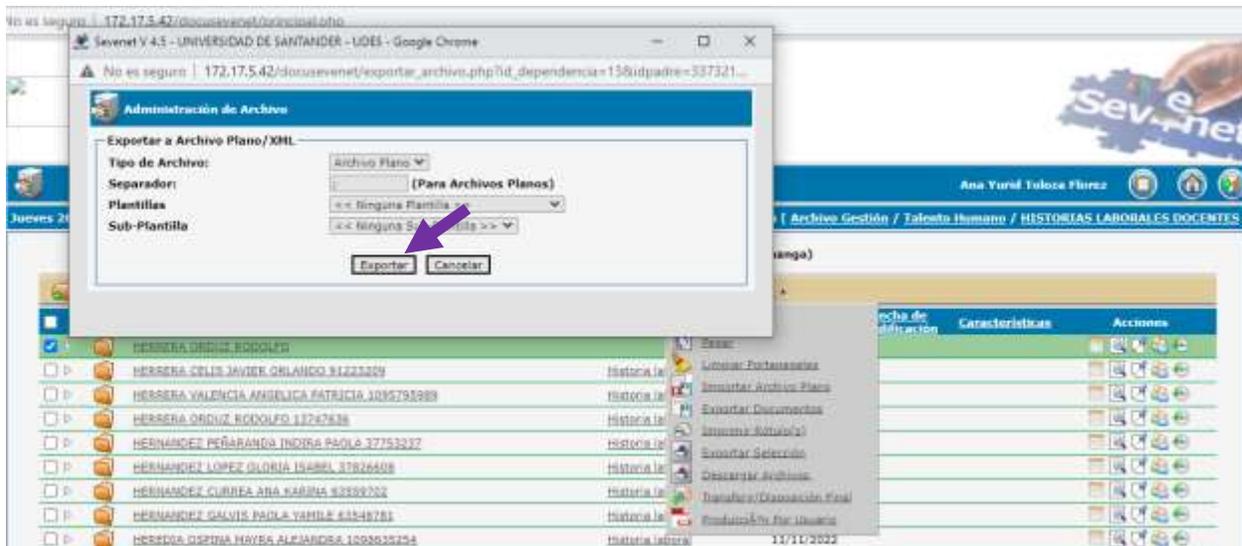


SC-CER440961



En el cuadro de diálogo que aparece indique:

- Tipo de archivo: seleccione una de las opciones: archivo plano o xml
- Separador: indique el tipo de separador a utilizar: ; " - /
- Plantillas: seleccione una de las opciones desplegadas según corresponda
- Sub-plantillas: seleccione una de las opciones desplegadas según corresponda
- De clic en exportar o cancelar según corresponda



Exportar Selección, permite exportar la información de los documentos generados en SEVENET a otras aplicaciones que permitan lectura de archivos planos. (aplica para los perfiles que previamente el líder del proceso solicite sea activados los permisos para esta función)



Exportar Archivos, permite exportar la información de los documentos generados en SEVENET a otras aplicaciones que permitan lectura de archivos planos. (aplica para los perfiles que previamente el líder del proceso solicite sea activados los permisos para esta función)



Transferir / Disposición Final

Para la transferencia de documentos digitalizados, del Archivo de Gestión al Central o de este al Histórico, se debe tener en cuenta los tiempos de retención establecidos en los Listados de Series, Subseries y Tipos documentales.

El responsable de archivo verifica los tiempos de retención de los documentos pertenecientes al proceso o subproceso, de igual forma SEVENET le indica los documentos o unidades de conservación que ya han cumplido el tiempo y deben transferirse, resaltándolos en color



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

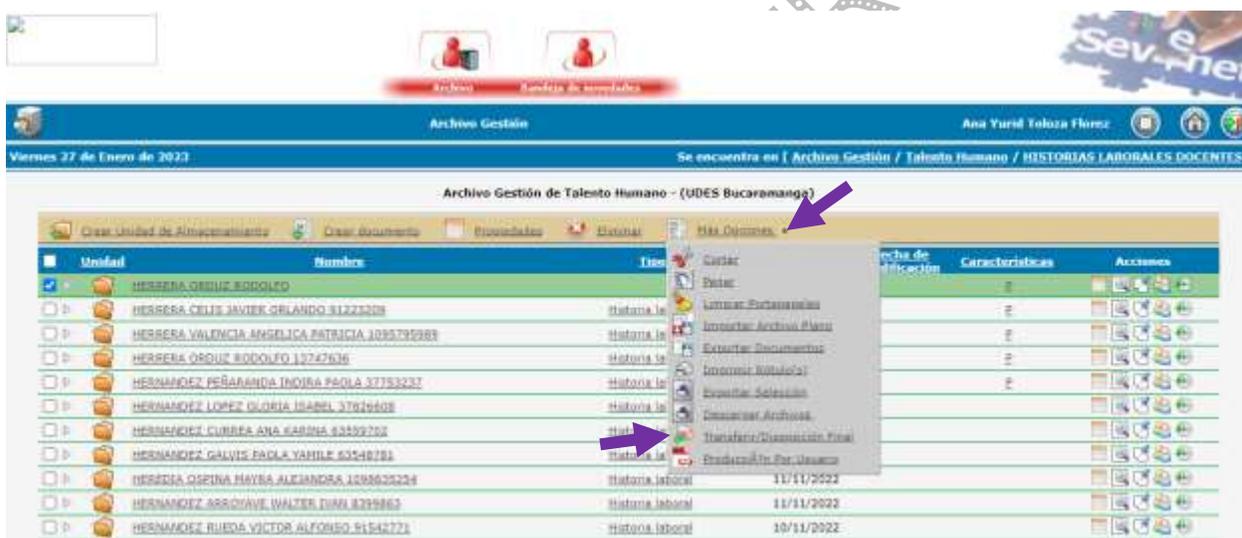
INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 41 de 51

SC-CER440961

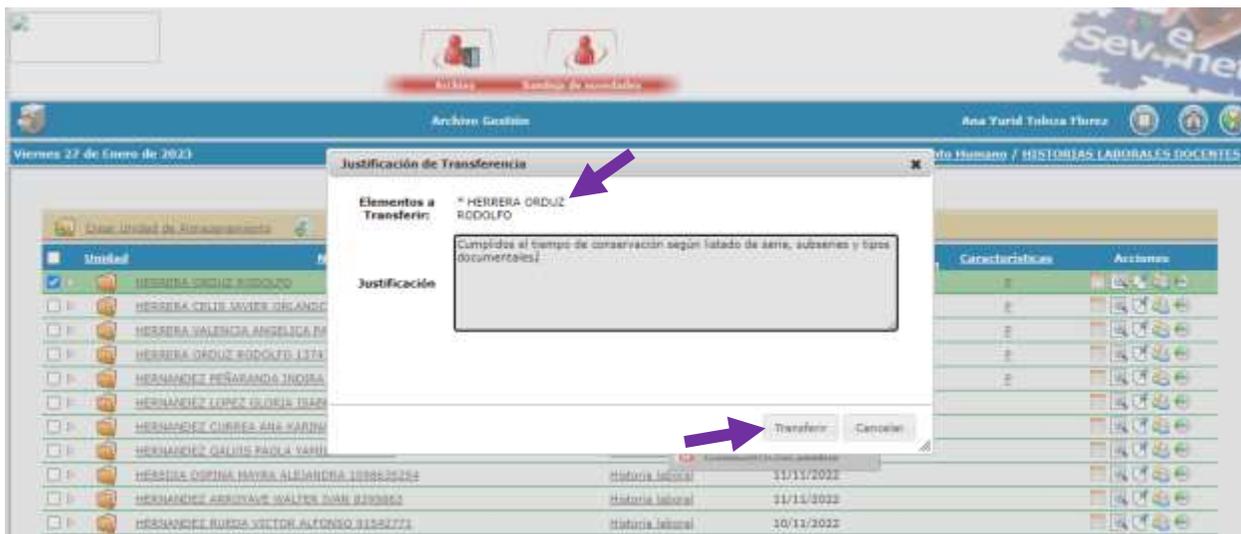
Seleccione la unidad de conservación o el documento a transferir, luego en el campo de Más opciones de clic en el botón 



El aplicativo le mostrará un cuadro de dialogo para escribir la justificación de la transferencia, describa los datos de cumplimiento del tiempo de retención y de clic en transferir o cancelar según corresponda.



SC-CER440961



Si la carpeta a transferir tiene un documento prestado, o en su totalidad está en calidad de préstamo el aplicativo enviará un mensaje e impedirá la transferencia.

Si la documentación está completa, la transferencia se realiza a satisfacción el aplicativo dará un mensaje de confirmación, de clic en aceptar

Para realizar esta acción de tener permiso para transferir elementos





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 43 de 51

SC-CER440961



Producción por usuario

El líder de proceso o encargado de la actividad de digitalización, desde el icono producción por usuario puede determinar el avance del procesamiento de documentos.

Seleccione la caja o bodega sobre la cual requiere determinar el volumen digitalizado



Del menú Más opciones seleccione Producción por usuario





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

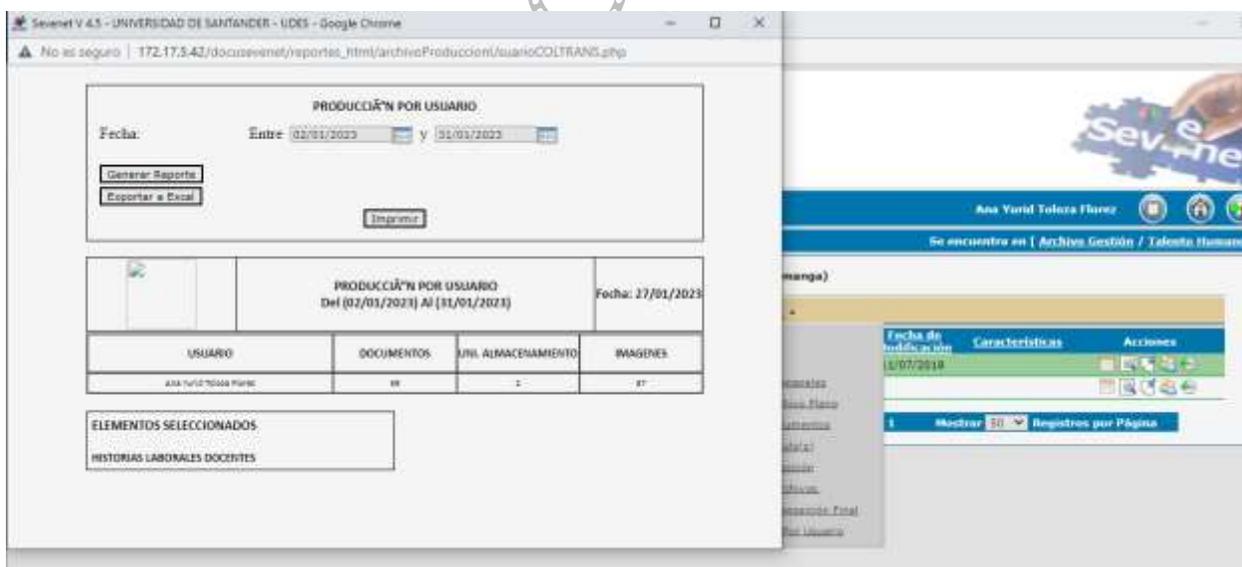
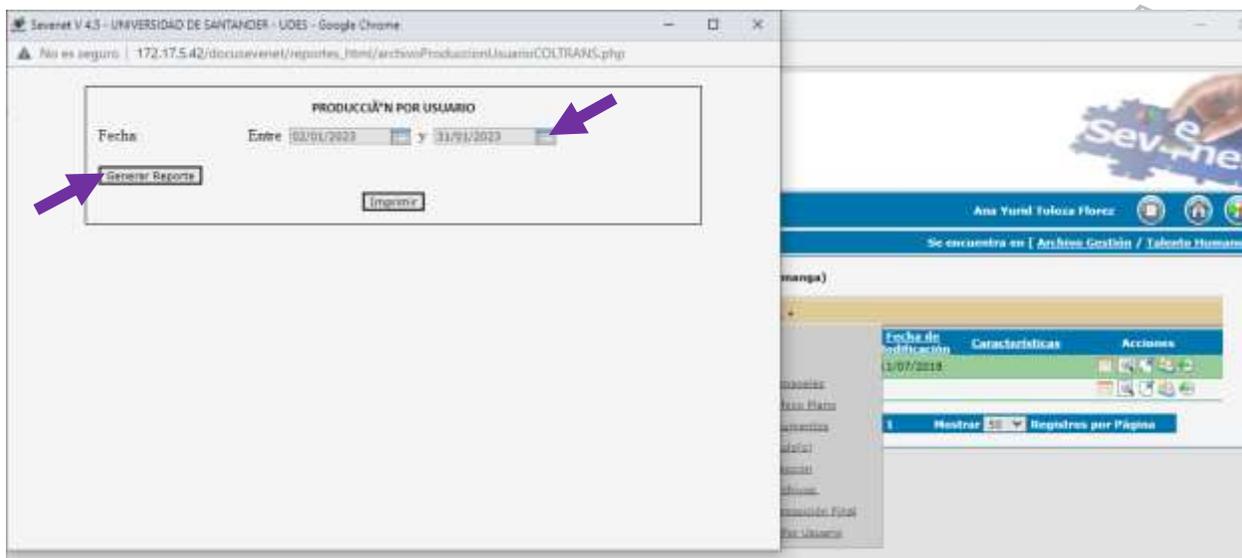
INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 44 de 51

SC-CER440961

En el cuadro de dialogo de la ventana emergente, registre el rango de fechas a evaluar y del clic en Generar reporte, el sistema arrojará lo correspondiente





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

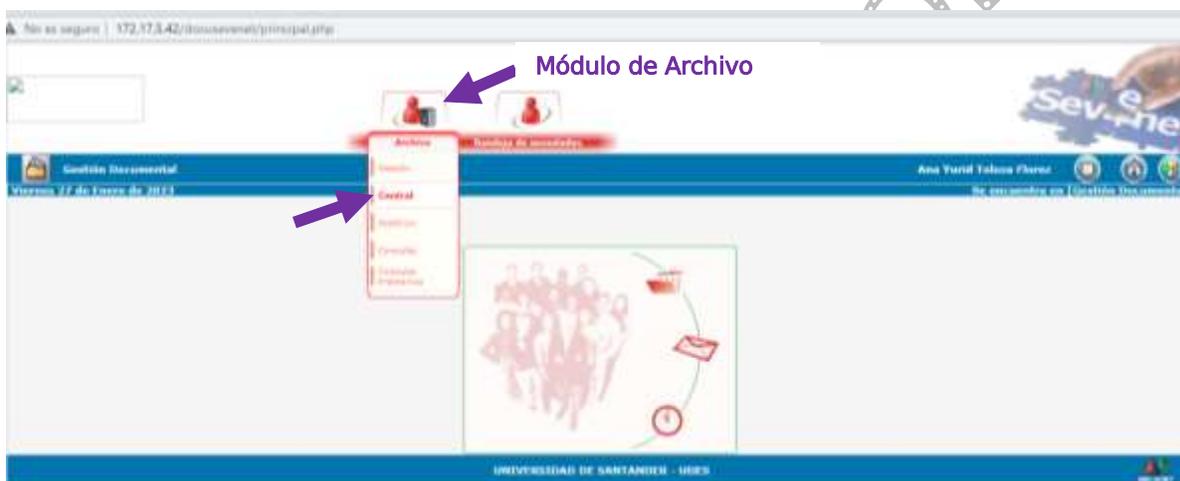
Página 45 de 51

SC-CER440961

5.7.2 Archivo Central – Archivo Histórico

Los usuarios con permisos asignados, podrán desde el modulo archivo tener acceso a los documentos enviados al Archivo Central y/o Archivo Histórico dando clic sobre el link correspondiente

Para realizar estas acciones se requiere permiso



Una vez en el archivo escogido podrá consultar las cajas, carpetas o documentos dando clic sobre el elemento deseado.





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 46 de 51

SC-CER440961

Administración / **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Archivo Central

Viernes 27 de Enero de 2023

Se encuentra en | Archivo Central / Talento Humano / HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVOS

Archivo Central de Talento Humano - (UDES Bucaramanga)

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Historia laboral	20/02/2020			
<input type="checkbox"/>	JAMBE CARVALIA PEDRO 93342020	Historia laboral	20/02/2020			
<input type="checkbox"/>	GONZALEZ NIÑO GIBEL DAVID 41473877	Historia laboral	18/02/2020			
<input type="checkbox"/>	CHAPARRO ESPINDOLA EDGAR 91246051	Historia laboral	13/02/2020			
<input type="checkbox"/>	DELGADO DELGADO ALVARO 5164235	Historia laboral	12/02/2020			
<input type="checkbox"/>	CASTILLO ARIZA JOSE DE JESUS 12245347	Historia laboral	11/02/2020			
<input type="checkbox"/>	VILLAMIZAR ORTIZ RAISOL AMPARO 83342779	Historia laboral	06/02/2020			
<input type="checkbox"/>	VERGEL PACHECO JORGE ANIVAL 19474288	Historia laboral	23/01/2020			
<input type="checkbox"/>	TRAMBOLO HORA EDGARD 17095324	Historia laboral	22/01/2020			

Administración / **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Archivo Central

Viernes 27 de Enero de 2023

Se encuentra en | Archivo Central / Talento Humano / HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVOS / REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411

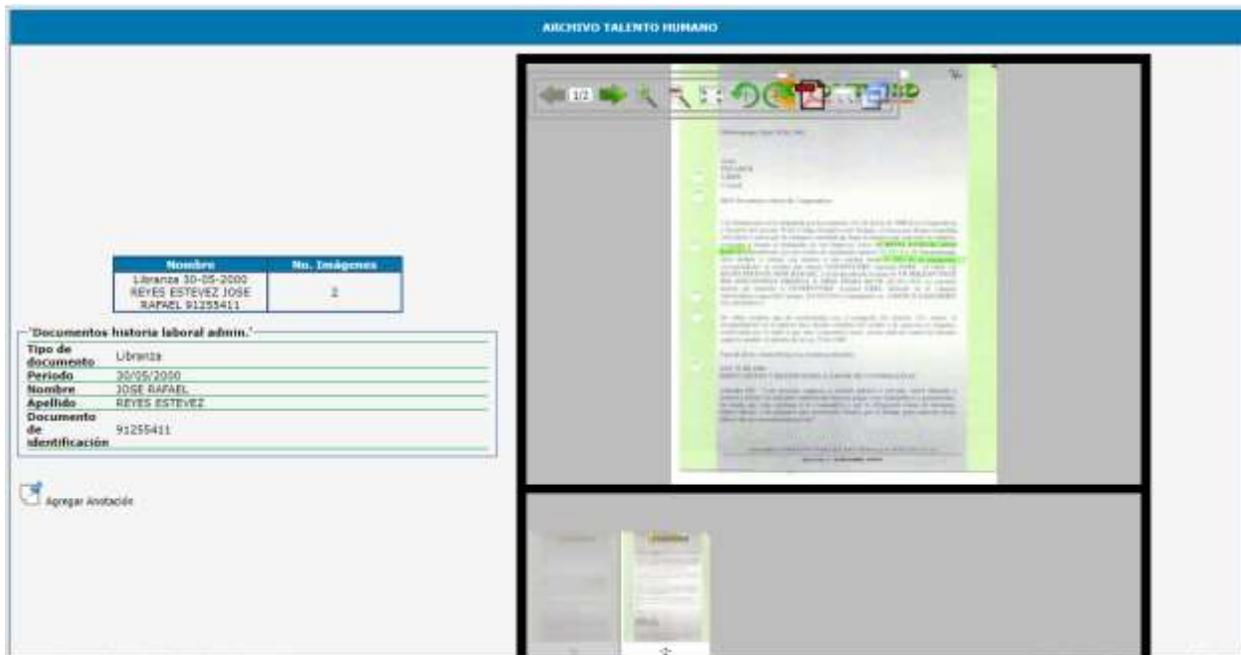
Archivo Central de Talento Humano - (UDES Bucaramanga)

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia 30-05-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	Historias de vida 05-05-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 11-05-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 11-04-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 10-04-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Afiliación Casas de Compensación 09-09-0000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Afiliación EPS 01-02-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Contrato 01-02-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 11-02-2000 REYES ESTÉVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		

COPY

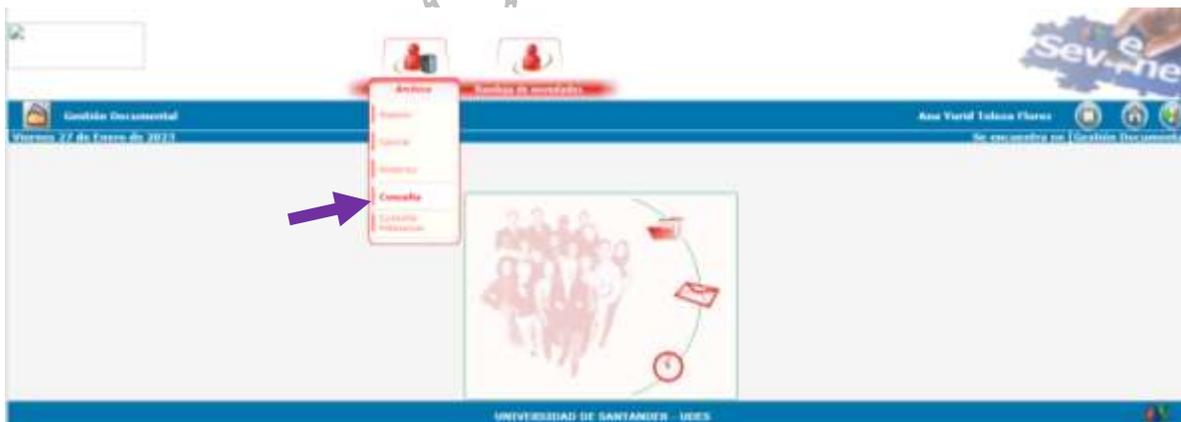


SC-CER440961



5.7.3 Consultas

Para realizar consultas de cajas, carpetas, o documentos deslice el mouse sobre las opciones del Módulo de Archivo y de clic en Consultas





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 48 de 51

SC-CER440961

El aplicativo de forma predeterminada tiene marcada todas las opciones de búsqueda, de clic en todos para deshabilitarlas y escoja la más conveniente a la necesidad de información que requiera.

Determine en el cuadro elementos de archivo:

- El tipo de archivo donde desea realizar la consulta
- La oficina a consultar, si tiene acceso a varias opciones
- El nombre del registro a consultar
- Indique la fecha, si requiere ser más especificidad

En el cuadro tipos de elemento, indique aquel que desea consultar: carpeta, documento, caja o todos

En el cuadro plantilla, indique aquella a la cual está asociada el elemento, este le permitirá descargar el elemento consultado en formato PDF, de lo contrario lo exportará la información como un archivo plano.

Luego de clic en Buscar, o cancelar si desea declinar la búsqueda



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

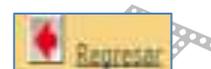
Página 49 de 51

SC-CER440961

El aplicativo en un nuevo cuadro de diálogo traerá los elementos solicitados, para realizar las consultas necesarias.

En la barra de herramientas encontrará el botón Exportar, Eliminar o más Opciones explicados en el numeral 5.4.1.5

Si requiere realizar una nueva consulta, de clic en el botón regresar



5.7.4 Consulta Préstamos

Para realizar consulta de los documentos, cajas, carpetas en préstamo, deslice el mouse por las opciones del Módulo de Archivo y de clic en Consulta Préstamos

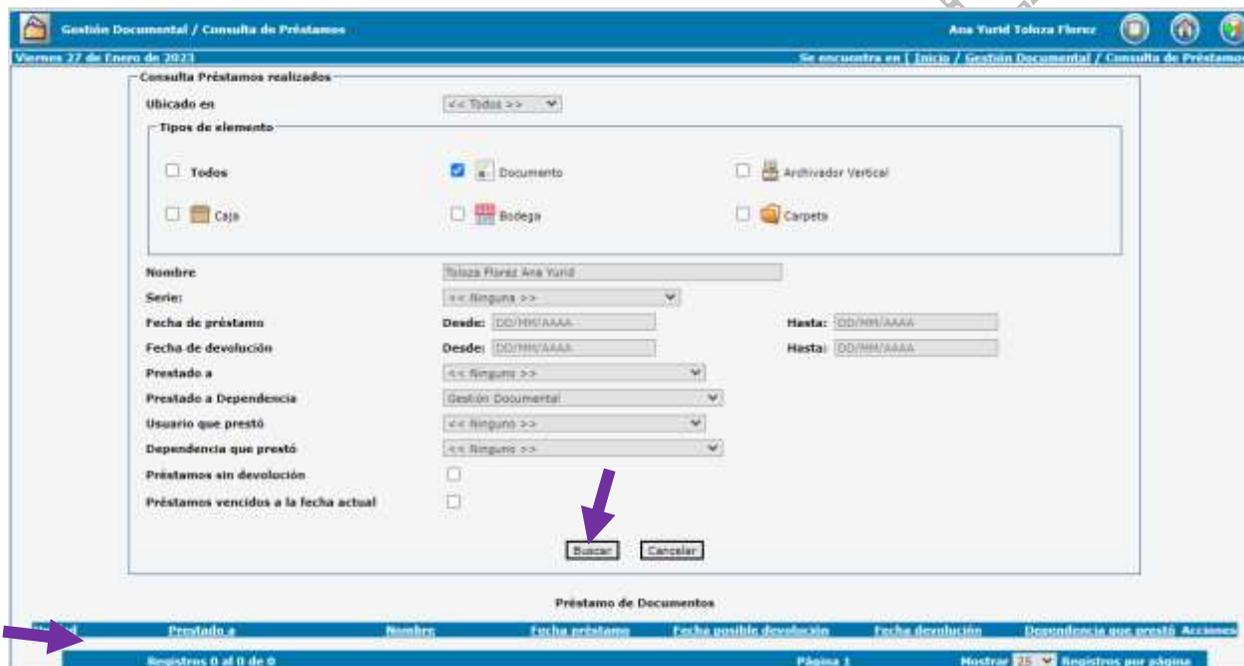




El aplicativo le brinda diversos criterios para realizar la búsqueda, aun si no recuerda a quién realizó el préstamo o la fecha del mismo.

Puede, además, obtener una lista de los préstamos a la fecha ingresando el rango de fecha, tener una relación de los préstamos que están por vencer o aquellos que están vencidos dando clic en el campo correspondiente

Marque las opciones deseadas y de clic en buscar, en la parte inferior del cuadro se relacionará el tipo de documento prestado, a quién se realizó el préstamo, las fechas de préstamo y devolución.



5.8 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Concluido el tratamiento de digitalización, los documentos físicos deben ser organizados nuevamente en la unidad de conservación respetando su orden original y procedencia, y devueltos al responsable de su custodia junto con el inventario.

Si el proceso de digitalización es producto de la disposición final de los documentos indicada en Listados Maestros o Listados de Series, Subseries y Tipos documentales, se procederá a eliminar o conservar de acuerdo a lo allí establecido.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 51 de 51

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04	
FECHA DE APROBACIÓN 28/09/2020	Se ajusta en encabezado logo ICONTEC según protocolo Aplicación de la marca de conformidad ICONTEC v03.
RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	Se elimina del encabezado la fecha de implementación del documento, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior. Se actualiza puntos de acceso a la aplicación (5.4) En numeral 5.7.1.2 apartado Ver documento, se elimina Exportar PDF. En numeral 5.7.1.5 Más opciones, se incluye botón Producción por usuario, se registra descripción del paso a paso.
VERSIÓN 05	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 01/02/2023	En alcance se ajusta palabra "sedes" por "campus" Se ajusta puntuación.
RESPONSABLE Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental Ana Yurid Toloza Auxiliar Especializado Gestión Documental Esteban Guevara Rueda Auxiliar Especializado Gestión Documental Lucy Nieto Ramírez Auxiliar Especializado Gestión Documental	Numeral 5.4 acceso al aplicativo, se ajusta texto que indica ruta de ingreso al aplicativo, se actualiza imagen. Se actualizan imágenes por cambio de presentación del aplicativo Sevenet. Numeral 5.7 Modulo de archivo se ajusta de archivo semiactivo a "Archivo Central" y archivo inactivo a "Archivo Histórico". Numeral 5.7.1.2 Creación de documento y digitalización se ajusta redacción del paso a paso por actualización de imágenes. Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 06	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 15/12/2023	En revisión anual de documentos no se reportaron cambios.
RESPONSABLE Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar.	Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.