 UNIVERSIDAD EAFIT® Abierta al mundo	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		

DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE ACTAS EN DOCUWARE

- Estos documentos son enviados para digitalización al Centro de Administración Documental por la Secretaría General o la Rectoría, Desarrollo Humano y la Dirección Administrativa, cada que se realiza reunión de alguno de los comités o consejos: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo Superior, Consejo de Gobierno, Comité de escalafón, Comité de Administración de recursos financieros. Cada que se recibe un Acta se realizan las siguientes revisiones por la coordinación del CAD previo a la digitalización:
1. Verificar que el Acta esté con las firmas correspondientes, de lo contrario hacer devolución de manera inmediata.
 2. Verificar la foliación y secuencia de los temas tratados, en caso que no esté foliada verificar detalladamente para evitar los faltantes.
 3. Verificar que la fecha y el número de Acta sea el mismo que está en el encabezado, esto debe hacerse con cada hoja del Acta:



Consejo Directivo Acta 454 del 23-04-2014



ACTA 454

CONSEJO DIRECTIVO


RECTORÍA

Fecha: 23 de Abril de 2014

Hora: 3:00 p.m.

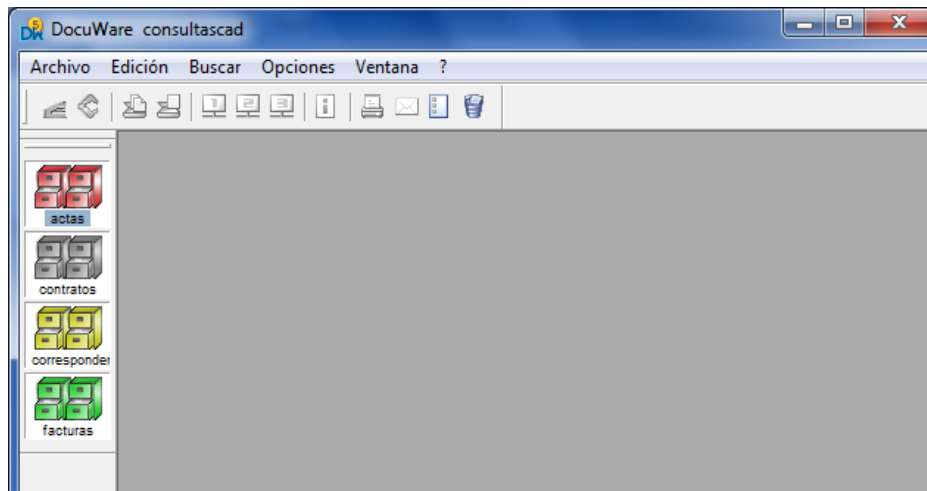
Lugar: Salón de reuniones de Rectoría Universidad EAFIT

4. Comprobar que el documento no tenga tachones o correcciones manuales, si esto se presenta debe ser devuelta el Acta para su correcto envío.
5. Verificar que cada hoja del Acta este legible y sin defectos de impresión, de lo contrario es necesario devolverla para su corrección.

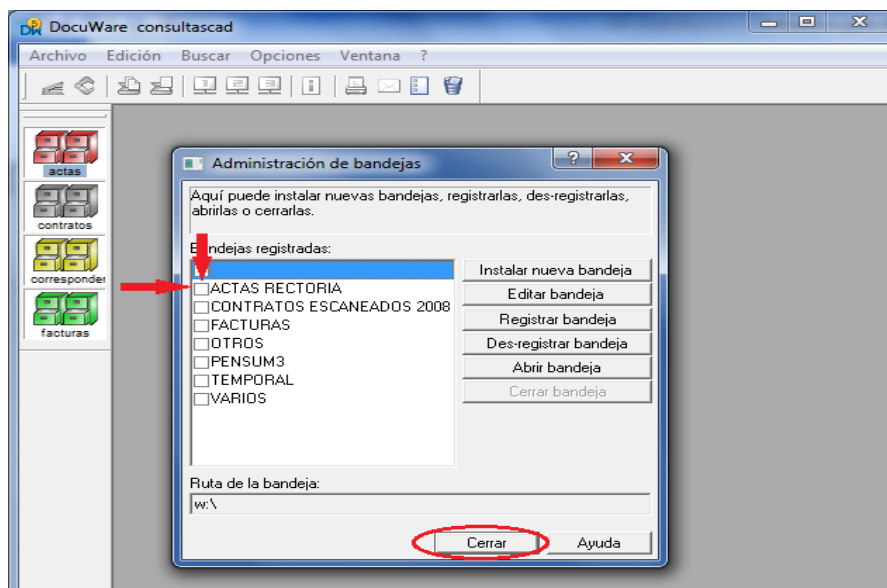
 <div>UNIVERSIDAD EAFIT <i>Abierta al mundo</i></div>	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		


DIGITALIZACIÓN

1. Se accede al software Docuware mediante la siguiente ruta: *inicio/todos los programas/Docuware*. Al hacer click en la opción Docuware se abrirá la siguiente ventana:

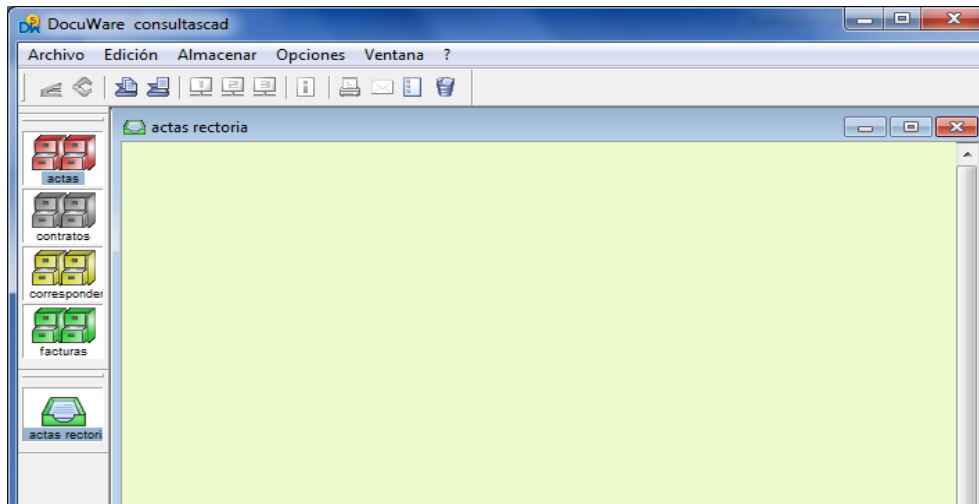


2. Una vez abierto Docuware se abre la bandeja que tiene por nombre **ACTAS RECTORIA** mediante la siguiente ruta: *Archivo/Administración de bandejas*, y posteriormente se selecciona la bandeja respectiva, al seleccionarla se cierra la ventana de administración de bandejas:

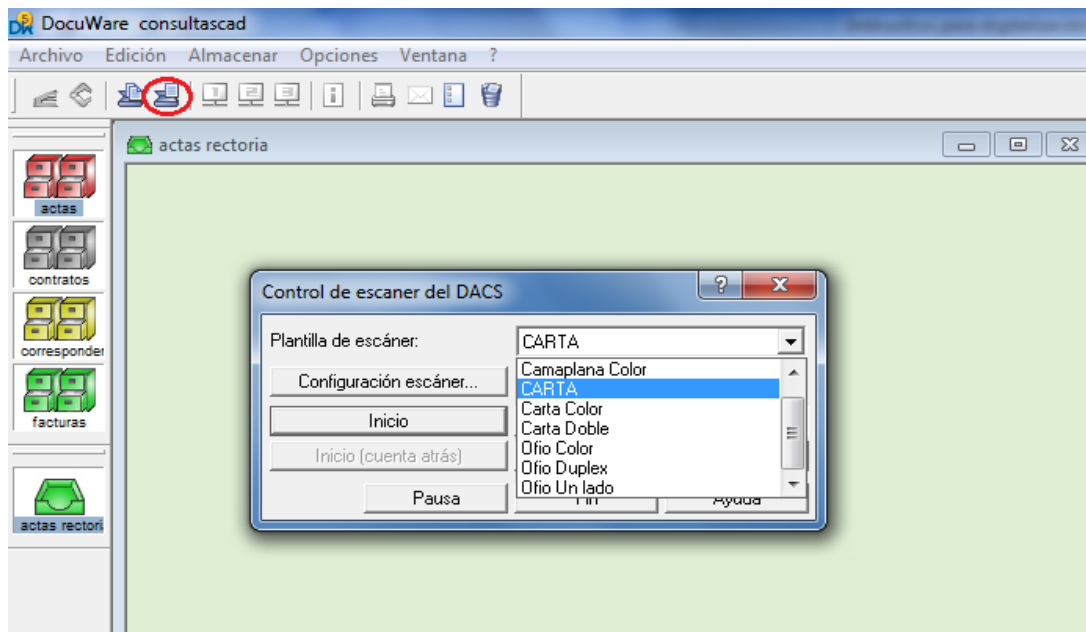



	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		

3. Aparecerá la siguiente imagen donde la bandeja ya se encuentra abierta, allí permanecerá dispuesto el documento para su posterior almacenamiento definitivo:

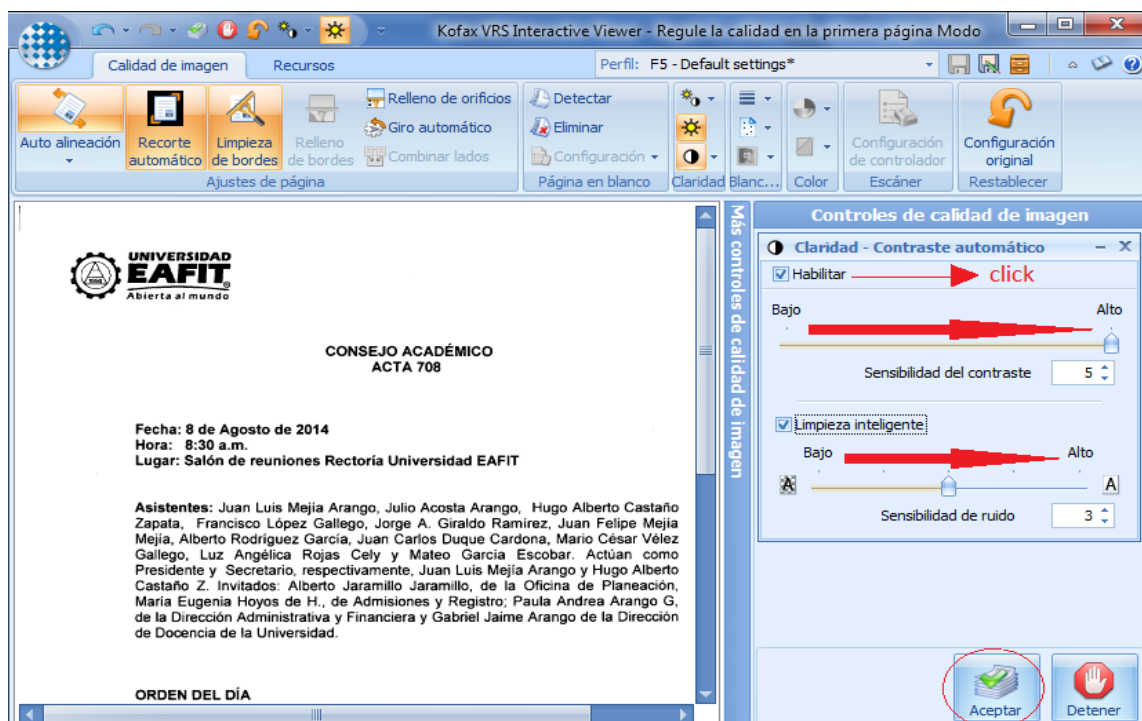



4. Se ubica el documento en el escáner y se da click en el botón *Escanear por documento*, donde aparecerá la ventana de **Control de escáner del DACS** y se selecciona la opción correspondiente al tamaño del documento. Esta actividad se repite cada que se escanea un nuevo documento.



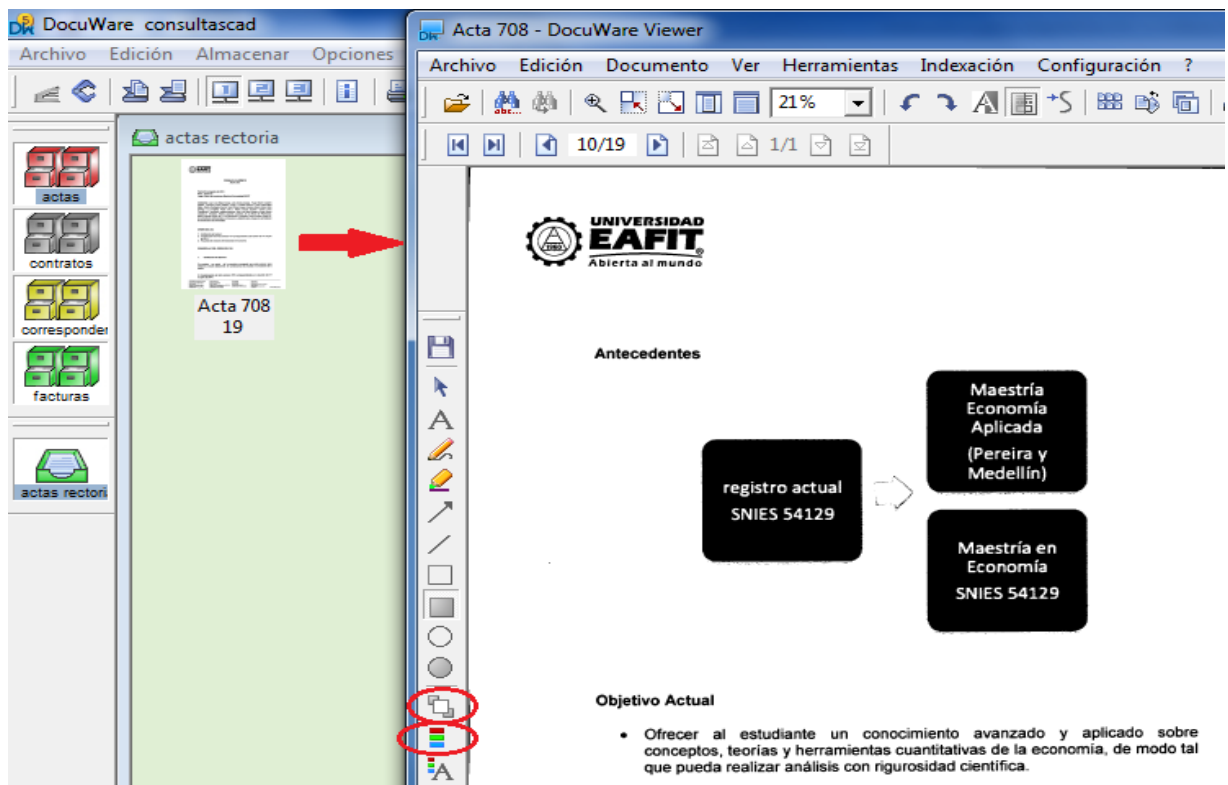
	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		

5. A continuación aparecerá la ventana del **VRS** el cual permite regular la calidad de la imagen, por lo tanto se realizan los siguientes pasos: se habilitan las opciones de configuración de contraste y de limpieza inteligente dando click en las casillas ubicadas en la parte derecha de la pantalla y llevando el medidor al máximo nivel (5) posteriormente se da click en aceptar para continuar con la digitalización.




	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		

6. Existe la opción de corregir errores en la imagen, como imperfecciones del papel o marcas de legajos y grapas, para esto se debe abrir el documento en la bandeja, luego se deshabilita la opción *Objetos transparentes* mediante el botón ubicado en la parte izquierda de la ventana, y se selecciona el color blanco en la opción de *Seleccionar color*, luego se procede a corregir resaltando con el cursor las áreas que lo requieren.



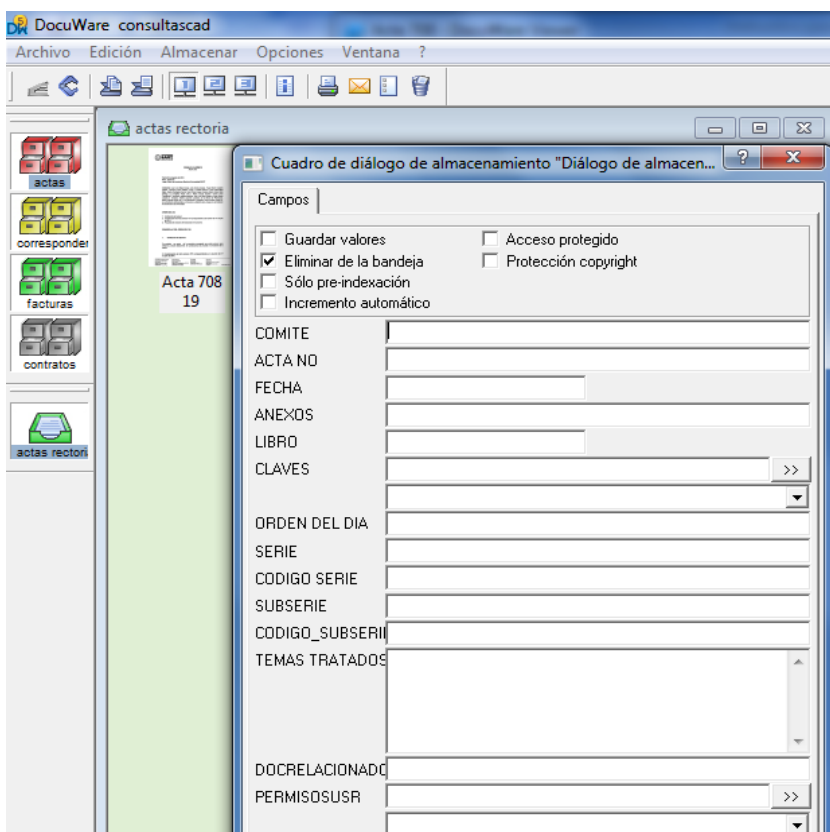
Nota: Cuando en las actas hay cuadros, imágenes y texto a color, se sugiere digitalizar el acta en dos versiones una a color que será la que se sube a Docuware y otra a blanco y negro que se almacena en la carpeta de Actas de disco extraíble en formato PDF para contingencia.

 UNIVERSIDAD EAFIT Abierta al mundo	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		


INDEXACIÓN

Este proceso consiste en diligenciar los campos mediante los cuales se podrán realizar las consultas:


1. Se selecciona el documento escaneado y se da click en la opción *Almacenar*, inmediatamente aparecerá la ventana *cuadro de dialogo de almacenamiento*, la cual posee todos los campos a indexar:



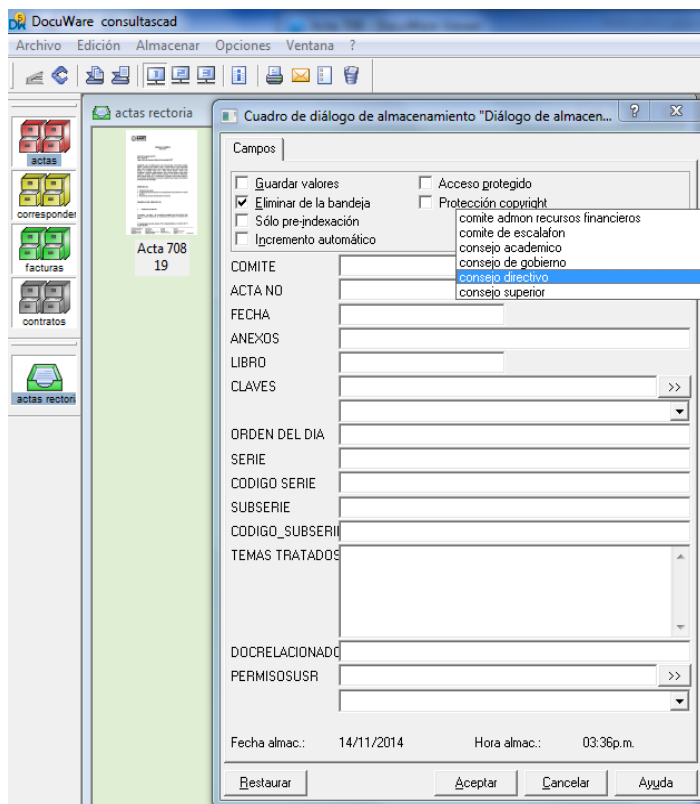
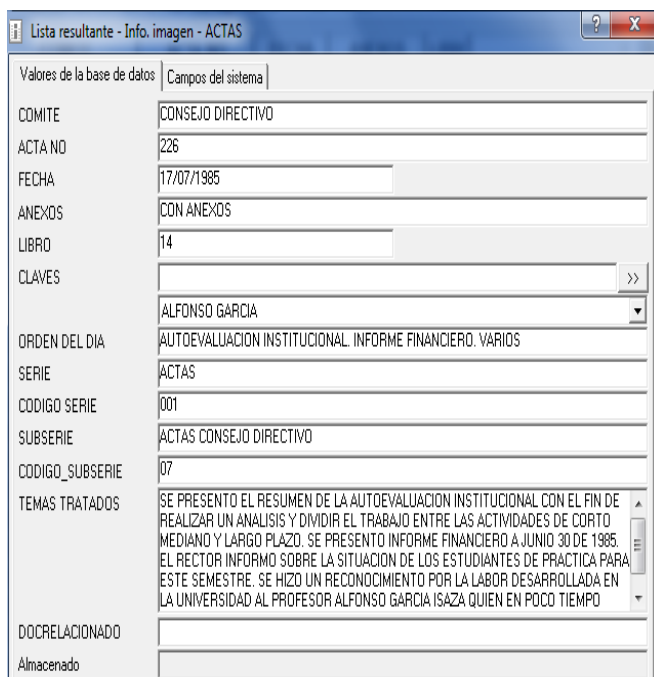
2. Se deben tener en cuenta los siguientes estándares para los campos que son de obligatorio diligenciamiento:
 - **COMITÉ:** Al oprimir las teclas **ALT+W** aparecerá una ventana con todos los nombres de los consejos y comités existentes, se selecciona el que corresponde al documento haciendo doble click sobre el nombre del comité o consejo.


	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		

- **ACTA NÚMERO:** Se asigna el número consecutivo del acta, expresado en un número entero, por ejemplo si el número del Acta es 002 se ingresa solo el número 2.
- **FECHA:** Se describe la fecha del acta en el formato dd/mm/aaaa.
- **ANEXOS:** Dependiendo si el acta tiene o no anexos se selecciona CON ANEXOS o SIN ANEXOS oprimiendo **ALT+W**.
- **LIBRO:** Posterior al empaste de las Actas Se ingresa el número del libro en el que se almacena físicamente.
- **CLAVES:** Se ingresan palabras claves que permitan la recuperación de los temas que contiene el Acta para lograr una consulta efectiva y delimitada, es decir, palabras que indiquen con certeza los temas tratados, como nombres de programas, materias y personas.
- **ORDEN DEL DÍA:** Se ingresa la información del orden del día planteado y se verifica si hubo alguna modificación de este durante el desarrollo del Acta, con el fin de que quede con la información exacta que contiene el documento. Los temas no se numeran y la separación de un tema de otro se hace con puntos. Debido a que el número de caracteres que se permite ingresar es reducido se recomienda omitir los puntos de verificación de quorum y aprobación del Acta, como también suprimir los artículos, preposiciones, conjunciones (y, el, lo, los, la, las) a no ser que hagan parte de un nombre propio o sea necesario para concretar la idea.
- **SERIE:** Al oprimir las teclas **ALT+W** se desplegará una ventana con las series documentales, se seleccionada dando doble click a la serie ACTAS.
- **CÓDIGO SERIE:** Al oprimir las teclas **ALT+W** se desplegará una ventana con los códigos de las series, en el caso de la serie Actas siempre será **001**, y se selecciona dando doble click sobre el número.
- **SUBSERIE:** Al oprimir las teclas **ALT+W** se desplegará una ventana con las subseries documentales, se seleccionada dando doble click a la subserie correspondiente al Acta.

	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		

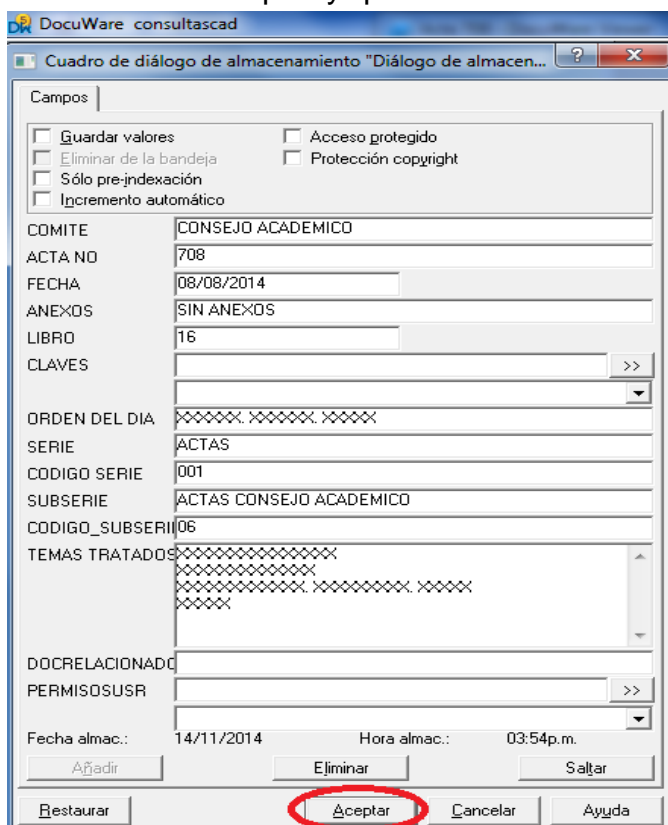
- **CÓDIGO SUBSERIE:** Al oprimir las teclas **ALT+W** se desplegará una ventana con los códigos de las subseries, se selecciona dando doble click sobre el código respectivo de la subserie del Acta.
- **TEMAS TRATADOS:** Luego de una lectura analítica del Acta se realiza la descripción completa de cada tema del orden del día, con el fin de obtener resumidos los temas relevantes que se trataron en determinada reunión. Esta descripción se realiza en mayúscula sostenida.
- **DOCUMENTO RELACIONADO:** No se diligencia.
- **PERMISOS USR:** No se diligencia.

	INSTRUCTIVO ACTAS	VERSION:
		CODIGO:
DIAF- DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		

Nota: Es muy importante la aprobación y modificación de programas, esto debe quedar muy claro en la descripción, como también reestructuraciones y creación de dependencias, debido a que este tipo de información es solicitada frecuentemente.

- Una vez indexados todos los campos y con el archivador ACTAS seleccionado se da click en aceptar y queda almacenado el documento.



- Cuando las Actas físicas de los Consejos, tengan el volumen de folios suficientes se envían a empastar con condiciones especiales y se devuelven a Rectoría y Secretaría General, donde se conserva físicamente esta información.