



MANUAL DE DIGITALIZACIÓN SECRETARIA ACADÉMICA

***INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA ANTONIO
RICAURTE***

2025

1. INTRODUCCIÓN

La digitalización de documentos es una estrategia clave para modernizar la gestión académica y administrativa. A través de este proceso, la Secretaría Académica podrá mejorar la eficiencia en el manejo de la información, reducir costos operativos y garantizar la seguridad de los archivos.

Este manual establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades necesarios para implementar la digitalización de manera ordenada y sostenible, alineada con los objetivos estratégicos de la institución.



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Digitalización:** Conversión de documentos físicos en archivos electrónicos.
- **Metadatos:** Información adicional que describe y clasifica un archivo digital (ej. fecha, tipo de documento, responsable).
- **Gestor documental (DMS):** Software especializado en organizar, almacenar y controlar el acceso a documentos digitales.
- **PDF/A:** Formato estándar recomendado para conservación a largo plazo de documentos digitales.
- **Trazabilidad:** Capacidad de registrar quién accede o modifica un documento.



3.OBJETIVO

- Establecer lineamientos claros y prácticos para la transformación de los procesos físicos a digitales en la secretaría del colegio, mediante la organización documental, protocolos de archivo, y buenas prácticas de gestión de información, con el fin de optimizar el acceso, conservación y seguridad de los documentos institucionales.



3.1.OBJETIVO GENERAL

- ▶ Guiar la digitalización de documentos y procesos en la secretaría del colegio mediante buenas prácticas de organización y gestión documental



3.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar los documentos físicos del colegio para facilitar su paso a formato digital.
- Establecer pasos simples para guardar y clasificar los archivos digitales de manera ordenada.
- Promover hábitos que ayuden a mantener la información del colegio segura y fácil de encontrar.



4. ALCANCE

- ▶ Este manual aplica a todos los documentos gestionados por la Secretaría Académica, incluyendo:
 - Actas de reuniones.
 - Expedientes académicos de estudiantes.
 - Oficios, circulares y correspondencia.
 - Documentos financieros y administrativos vinculados al área.
- ▶ Incluye tanto la digitalización de documentos históricos como los nuevos documentos que se generen.



5.REQUISITOS PREVIOS

- Equipos:** Escáner con alimentador automático (mín. 300 dpi), computadora con 8 GB RAM y respaldo en servidor o nube segura.
- Software:** Programa de escaneo y gestor documental (ej. Alfresco, DocuWare) que permita clasificar, buscar y proteger archivos.
- Estándares:** Guardar en PDF/A, resolución 300 dpi, nomenclatura uniforme (Ej.: Año_Tipo_Folio).
- Capacitación:** Uso básico de escáner y software, buenas prácticas de organización, seguridad y respaldos.
- Lineamientos:** Definir responsables, políticas de acceso y un calendario de digitalización

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Recepción:** Recibe y clasifica documentos físicos.
- **Digitalización:** Escanea y nombra archivos siguiendo estándares.
- **Control de calidad:** Revisa legibilidad y metadatos.
- **Administrador DMS:** Gestiona permisos y copias de seguridad.
- **Supervisor:** Monitorea cumplimiento del manual y audita procesos.

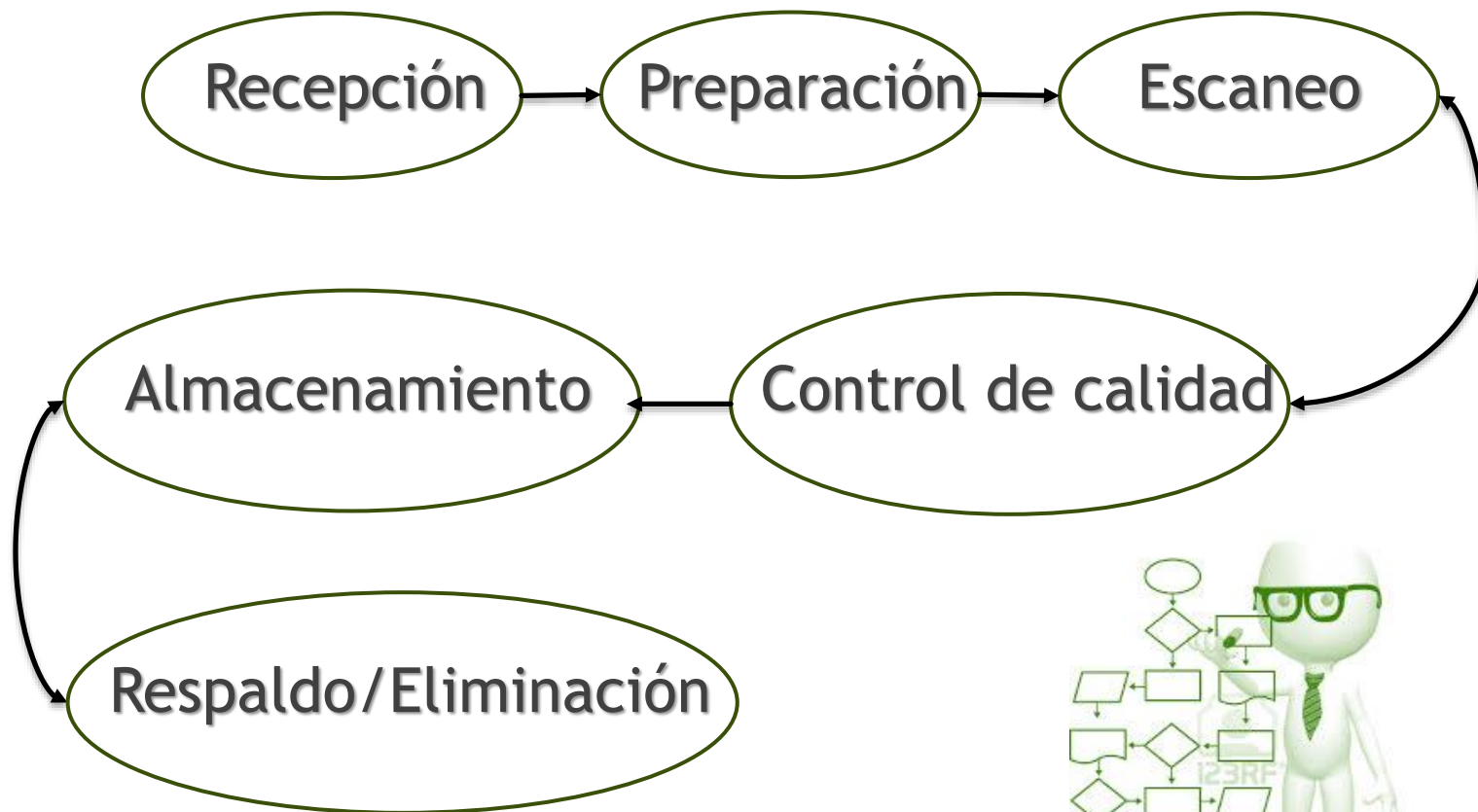


7.PASOS PARA LA DIGITALIZACIÓN



- ✓ Nombrar el archivo: Usar nombres claros y consistentes para facilitar la búsqueda.
Ejemplo: TipoDocumento_Fecha_Tema.pdf.
- ✓ Organizar en carpetas: Crear una estructura lógica de carpetas para clasificar los documentos (por ejemplo, “Actas”, “Certificados”, “Informes”)

8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO





9. USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES

- Google Drive / OneDrive: Utilizar servicios en la nube para almacenar y compartir los documentos de manera segura.

Pasos: Subir los archivos escaneados a las carpetas correspondientes y usar nombres consistentes.

- Microsoft Office 365: Aprovechar las herramientas como Word, Excel y OneNote para gestionar la información de forma digital y colaborativa

- Software incluido con el escáner

- Te permite escanear en **PDF, JPG o TIFF**, guardar en tu computadora y organizar por carpetas.

10.SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- **Contraseñas y permisos:** Limitar acceso solo a personas autorizadas.
- **Cifrado:** Proteger archivos con claves de seguridad.
- **Copias de seguridad:** Hacer respaldos periódicos para evitar pérdidas.
- **Control de acceso:** Definir quién puede ver o modificar documentos



11. CONSIDERACIONES LEGALES Y NORMATIVAS

- **Protección de datos:** Garantizar la seguridad y privacidad de la información conforme a la ley.
- **Normativas educativas:** Cumplir con regulaciones del sistema educativo y políticas internas.
- **Autenticidad:** Usar firma digital o formatos oficiales cuando se requiera validez legal.



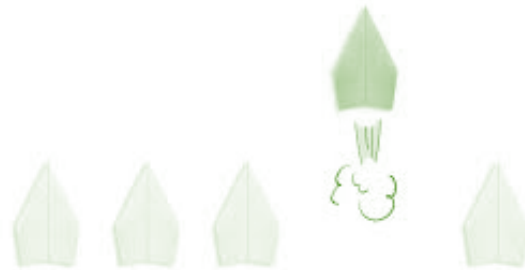
12.PROBLEMAS COMUNES

- Escáner no funciona:** Revisar conexión, encendido y controladores.
- Archivos dañados:** Guardar bien; si falla, volver a escanear o usar herramienta de recuperación.
- Espacio insuficiente:** Eliminar archivos innecesarios o usar almacenamiento externo.
- Problemas al compartir:** Revisar permisos y configuraciones de acceso.



13.BENEFICIOS ESPERADOS

- **Ahorro de tiempo:** Acceso rápido y búsqueda por metadatos.
- **Reducción de costos:** Menos papel, impresiones y espacio físico.
- **Mayor seguridad:** Respaldo digital y accesos controlados.
- **Acceso ágil y remoto:** Consulta desde dispositivos autorizados.
- **Mejor organización:** Archivos clasificados con criterios uniformes.
- **Sostenibilidad:** Menor uso de papel y residuos.



13.1 OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

- Búsqueda rápida de documentos mediante palabras clave, filtros o metadatos.
- Reducción del tiempo destinado a localizar archivos en papel.
- Posibilidad de compartir documentos en segundos entre distintas áreas de la institución.



13.2 REDUCCIÓN DE COSTOS OPERATIVOS



- Disminución en el consumo de papel, impresiones y fotocopias.
- Menor necesidad de espacio físico para almacenar archivos.
- Reducción de gastos de mantenimiento asociados a archivos físicos (muebles, bodegas, transporte de documentos)

13.3 MAYOR SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Accesos controlados por usuario y área.
- Trazabilidad de movimientos: se puede saber quién consultó, editó o descargó un documento.
- Respaldo digital que protege la información frente a pérdidas por incendios, inundaciones, deterioro o extravío



13.4 ACCESO ÁGIL Y REMOTO A LA INFORMACIÓN

- Posibilidad de consultar documentos desde cualquier dispositivo autorizado (computadoras, tabletas o móviles).
- Acceso inmediato a información clave para la toma de decisiones.
- Mejora en la atención a estudiantes, docentes y padres de familia al contar con la información al instante.



13.5 MEJORA EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL

- Archivos ordenados bajo criterios uniformes de clasificación.
- Eliminación de duplicados y reducción de errores en la gestión documental.
- Mayor transparencia en los procesos administrativos.



13.6 CONTRIBUCIÓN AL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE



- Menor uso de papel y consumibles de impresión.
- Reducción en la generación de residuos.
- Alineación de la institución con prácticas sostenibles y responsables



14.CONCLUSIONES



- ▶ La digitalización de documentos representa un avance importante para mejorar la eficiencia, organización y seguridad en la Secretaría de la institución educativa. Implementar un sistema adecuado de digitalización permitirá optimizar el tiempo, reducir costos operativos y facilitar el acceso a la información de manera más rápida y segura.
- ▶ Es fundamental seguir los pasos descritos en este manual para garantizar una correcta implementación y maximizar los beneficios de la digitalización en el día a día de la institución