



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión documental del  
Archivo de Talento Humano



| Creado      |         | Elaborado por:  |                           | Revisado por:  |  | Aprobado por:   |  |
|-------------|---------|---|---------------------------|--|--|---|--|
| 30-08-2016  |         |  |                           |  |  |  |  |
| Actualizado | Versión |   |                           |  |  |   |  |
| 30-08-2018  | 1.0     | Organización y Métodos  | Atención al docente y O&M | Dirección de Talento Humano  |  |   |  |



## Contenido

|       |                                  |    |
|-------|----------------------------------|----|
| I.    | Introducción.....                | 3  |
| II.   | Objetivo.....                    | 3  |
| III.  | Alcance.....                     | 3  |
| IV.   | Responsabilidad y Autoridad..... | 3  |
| V.    | Glosario de términos.....        | 3  |
| VI.   | Políticas.....                   | 4  |
| VII.  | Proceso.....                     | 8  |
| VIII. | Procedimientos.....              | 9  |
| IX.   | Anexos.....                      | 16 |
| X.    | Lista de Distribución.....       | 17 |
| XI.   | Control de Cambios.....          | 17 |

|                                  |                       |  |   |  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|--|---|--|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y<br>Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br>Atención al<br>Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br><br>Dirección de<br>Talento Humano | <b>Página 2 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |  |   |  |                       |



## I. Introducción

Bajo las demandas actuales de información de las entidades de control de la Educación Superior especialmente sobre la trayectoria del personal académico toma también mucha importancia gestionar esta información de manera digital, a fin de aprovechar las herramientas informáticas que posee la UCSG y proveer esta documentación de manera eficiente y rápida a las unidades académicas inmersas en los procesos de evaluación y acreditación así como también en las actividades del quehacer diario que requieran este tipo de documentos.

El Archivo de la Dirección de Talento Humano, tiene a su cargo la custodia de la información del personal administrativo y académico de la institución. Tomando en cuenta la importancia en el manejo de la información, se trabaja lo más apegado al cumplimiento de las normas establecidas por las entidades regulatorias externas, por medio de procesos y políticas internas cumplan con el manejo eficiente de la información del personal.

## II. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos en las actividades relacionadas a la gestión de la documentación física y digital del personal académico y administrativo de la UCSG, a fin de proporcionar información eficientemente a través del SIU.

## III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento están orientadas a los funcionarios responsables del manejo de la información digital del personal académico y administrativo de la UCSG.

## IV. Responsabilidad y Autoridad

El responsable directo de la gestión de la documentación digital es la Dirección de Talento Humanos a través de la Unidad de Organización y Métodos.

## V. Glosario de términos

|                                  |                       |  |  |  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|--|--|--|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y<br>Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al<br>Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de<br>Talento Humano | <b>Página 3 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |  |  |  |                       |



**Digitalización:** Proceso por el cual un documento físico se transforma en un archivo digital que puede ser visualizado en un computador por medio de un escáner

## VI. Políticas

### DRH/OYM/PCS-4/POL-1: *DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO INICIAL DEL DOCUMENTO*

Los documentos son recibidos por el personal encargado del archivo físico y registrados en una hoja de control, donde se llenan los siguientes campos:

- Número: Asignado para llevar la trazabilidad del bloque de documentos a procesar
- Detalle: Una pequeña referencia que indica el contenido de los documentos recibidos
- Procedencia: Donde se registra la Unidad que envía la documentación
- Fecha recibida: La fecha de recepción de los documentos
- Fecha entrega: El día que se envía para proceso de digitalización

### DRH/OYM/PCS-4/POL-2: *DE LA ESTRUCTURA EN CARPETA FÍSICA Y DIGITAL*

Para la adecuada gestión de la información digital, se establece la siguiente estructura que deben tener las carpetas digitales de los colaboradores de la UCSG:

- Apellidos y Nombres del Docente/Administrativo
  - Información institucional
  - Documentos personales
  - Formación Académica
  - IESS
  - Certificados laborales
  - Contratos Docentes
  - Contratos Administrativos
  - Conocimientos adquiridos
  - Actas de finiquito
  - Publicaciones
  - Comunicaciones varias

### DRH/OYM/PCS-4/POL-3: *DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS*

|                                  |                       |  |  |  |                |
|----------------------------------|-----------------------|--|--|--|----------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y<br>Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al<br>Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de<br>Talento Humano | Página 4 de 17 |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |  |  |  |                |



Para la generación de la documentación digital, se deben tomar en cuenta los siguientes parámetros técnicos:

- El archivo a generar es en PDF
- Resolución de escaneo a 300 dpi
- Habilitar la imagen de búsqueda de PDF
- Renombrar basados a las nomenclaturas estandarizadas

DRH/OYM/PCS-4/POL-4: **DE LA NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS**

Para dar nombre a los archivos digitalizados se establece la siguiente estructura, de acuerdo al tipo de documento:

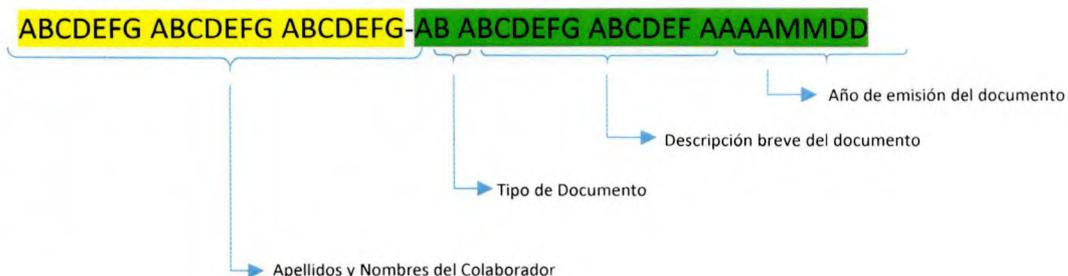
- Para los documentos administrativos de la UCSG

El nombre del archivo, se compondrá de la siguiente estructura:



- Para los documentos personales de los colaboradores de la UCSG

El nombre del archivo, se compondrá de la siguiente estructura:



La estructura anterior consta de dos bloques separados por un guion; el primero hace referencia al nombre del colaborador empezando por sus apellidos y el segundo al detalle del tipo de documento (metadatos).

|                                  |  |  |  |                       |
|----------------------------------|--|--|--|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y<br>Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al<br>Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de<br>Talento Humano | <b>Página 5 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0                              |  |  |                       |



Las abreviaturas a ser utilizadas para formar los nombres de los archivos de acuerdo al esquema dado constan en el anexo de este manual. Cabe mencionar que el campo año de emisión del documento es obligatorio para los cursos de capacitación.

**DRH/OYM/PCS-4/POL-5: DEL CÓDIGO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE DOCUMENTO**

El código que se crea para identificar al tipo de documento, consta de dos iniciales que tienen identifican las divisiones detalladas en la política 2:

- **II:** corresponden a la “Información instituciones”; en esta división se ubicarán documentos de la institución, tales como Escalafón, Evaluaciones, condecoraciones y menciones honoríficas correspondientes a la UCSG.
- **DP:** Corresponden a los “Documentos personales”, información del colaborador que sirven como identificación y certificación tales como cédula, certificado de votación, RUC, pasaporte, entre otros.
- **FA:** Corresponden a la “Formación Académica”; es documento que avala su formación de estudios superiores, tales como títulos de tercer y cuarto nivel; doctorados y especializaciones.
- **SS:** Corresponden a “Seguridad Social”; son certificados otorgados o relacionados con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- **CL:** Corresponde a “Certificados Laborales”; sean estos internos o externos, que avalen su experiencia profesional.
- **CD:** Corresponden a “Contratos Docentes”, son los documentos relacionados a su situación contractual dentro de la institución, en la parte docente.
- **CA:** Corresponden a “Contratos Administrativos” son loa documentos relacionados a su situación contractual dentro de la institución, en la parte administrativa.
- **CO:** Corresponden a “Conocimientos Adquiridos”; es decir, cursos, seminarios o talleres dictados dentro o fuera de la institución y que tengan relación con competencias administrativas o académicas.
- **AF:** Corresponden a “Actas de Finiquito”, son los documentos de finalización de contratos.
- **PU:** Corresponde a “Publicaciones”, son certificación en la participación como autor o co-autor de libros, revistas o artículos científicos
- **CV:** Corresponden a “Comunicaciones Varias”; son todos los documentos que no estén contemplados en las divisiones anteriores.

|                                  |                       |  |  |  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|--|--|--|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y<br>Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al<br>Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de<br>Talento Humano | <b>Página 6 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |  |  |  |                       |



DRH/OYM/PCS-4/POL-6: **DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA DOCUMENTACIÓN  
ESCANEADA**

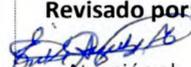
Los funcionarios responsables del escaneo de la información deben elaborar un informe detallado de los documentos procesados guardando el formato establecido y entregarlo a la brevedad posible para el correspondiente procesamiento de los datos allí contenidos.

DTH/OYM/PCS -1/POL-7: **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El manejo de la información del personal tanto administrativo como docente, debe cumplir con estricto apego a la confidencialidad; por lo tanto, dicha información no podrá ser entregada sin la respectiva autorización y mucho menos a personas ajenas a la institución.

Los accesos a los documentos digitales, se los debe realizar por los canales pre establecidos y dependiendo de las competencias que el cargo le acredite para el uso de las mismas.

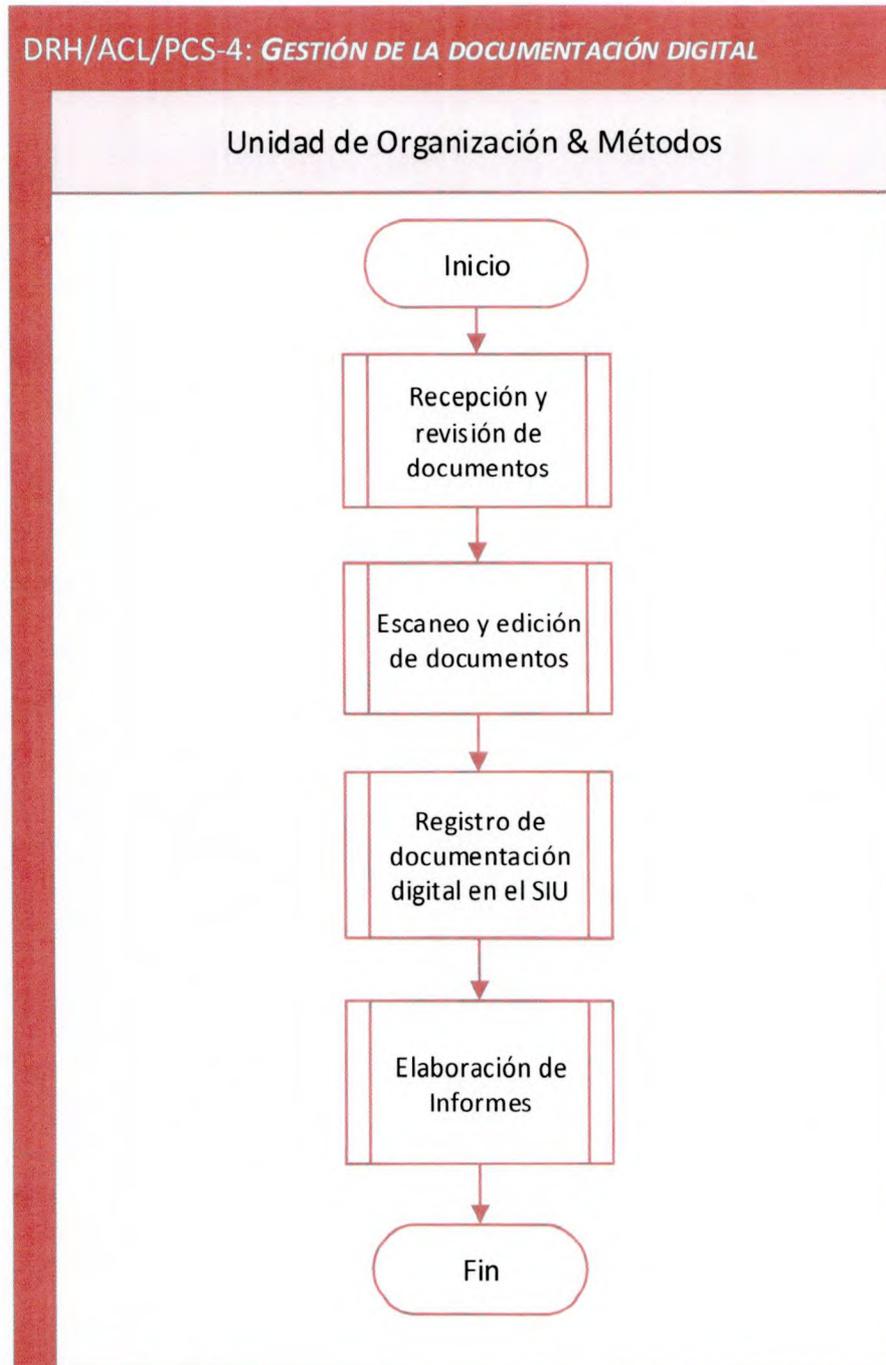
Las claves de acceso dentro del archivo de talento Humano, debe ser manejada solo por su titular.

|                                  |                       |   |   |  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|--|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br><br>Organización y<br>Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br>Atención al<br>Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br><br>Dirección de<br>Talento Humano | <b>Página 7 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |  |                       |



## VII. Proceso

### DRH/OYM/PCS-4: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL



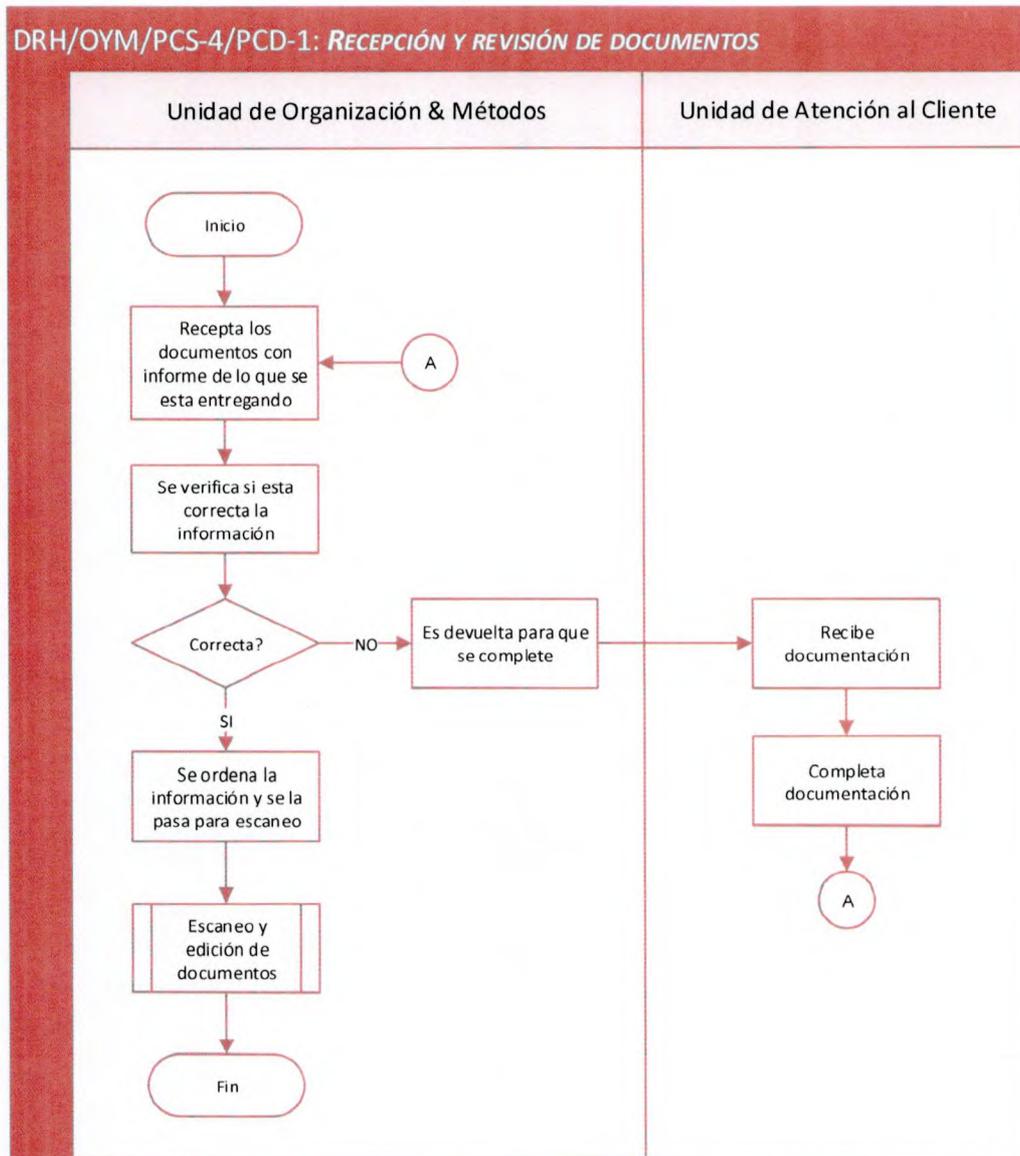
|                                  |                       |   |   |   |                       |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|---|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><i>[Signature]</i><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br><i>[Signature]</i><br>Dirección de Talento Humano | <b>Página 8 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |   |                       |



### VIII. Procedimientos

DRH/OYM/PCS-4/PCD-1: **RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

#### Diagrama

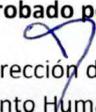


|                                  |                       |   |   |   |                |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|---|----------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de Talento Humano | Página 9 de 17 |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |   |                |



**Narrativa**

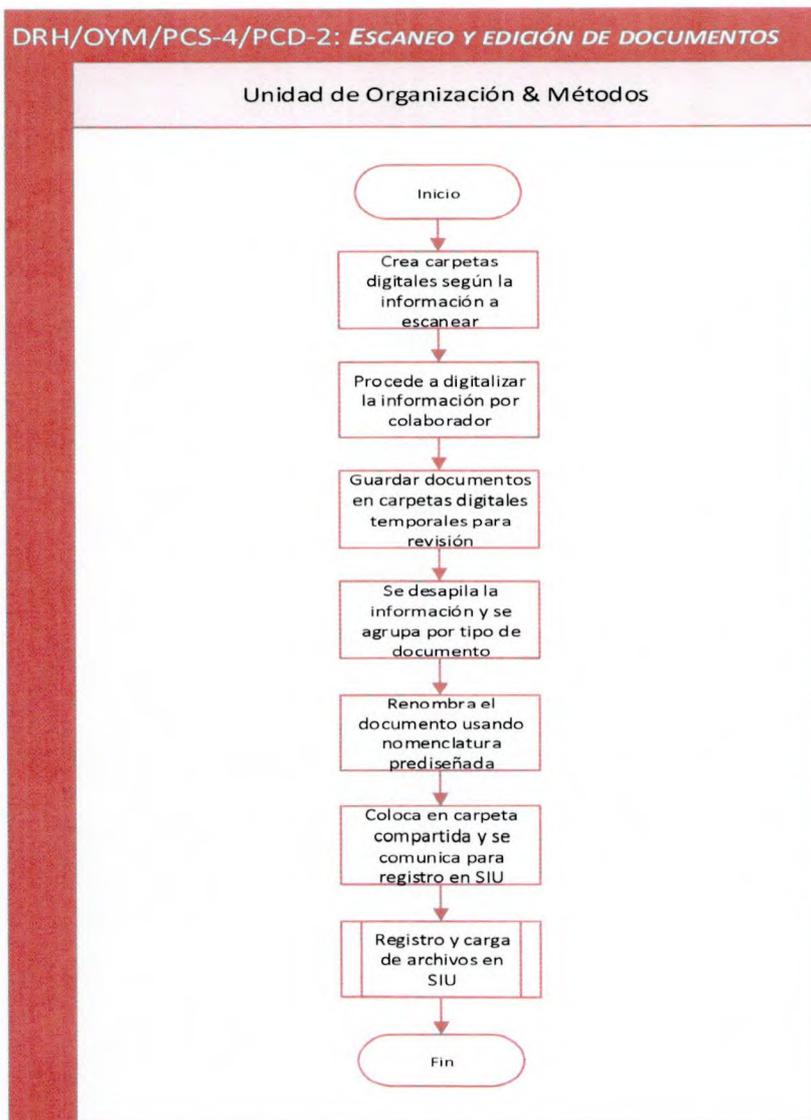
| PCD – 1: Recepción y revisión de documentos |  |
|---|--|
| Unidad/Actor                                | Actividad  |
| Unidad de Organización y Métodos            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recpta los documentos con informe de lo que se está entregando</li><li>2. Se verifica si esta correcta la información</li><li>3. ¿Esta Correcta?<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. <b>SI:</b> Ir al paso 4</li><li>3.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6</li></ol></li><li>4. Se ordena la información y se la pasa para escaneo, ir al paso 8</li><li>5. Es devuelta para que se complete, ir al paso 6</li></ol> |
| Unidad de Atención al Cliente               | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe documentación</li><li>7. Completa documentación, ir al paso 1</li></ol>  |
| Unidad de Organización y Métodos            | <ol style="list-style-type: none"><li>8. Ejecutar procedimiento "Escaneo y edición de documentos"</li><li>9. Fin del procedimiento</li></ol>   |

|                                  |                       |   |   |  |                 |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|--|-----------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br> Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br> Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br> Dirección de Talento Humano | Página 10 de 17 |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |  |                 |



DRH/OYM/PCS-4/PCD-2: ESCANEADO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Diagrama



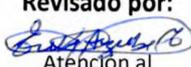
|                                  |                       |   |   |   |                 |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|---|-----------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de Talento Humano | Página 11 de 17 |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |   |                 |



**Narrativa**

**PCD – 2: Escaneo y edición de documentos**

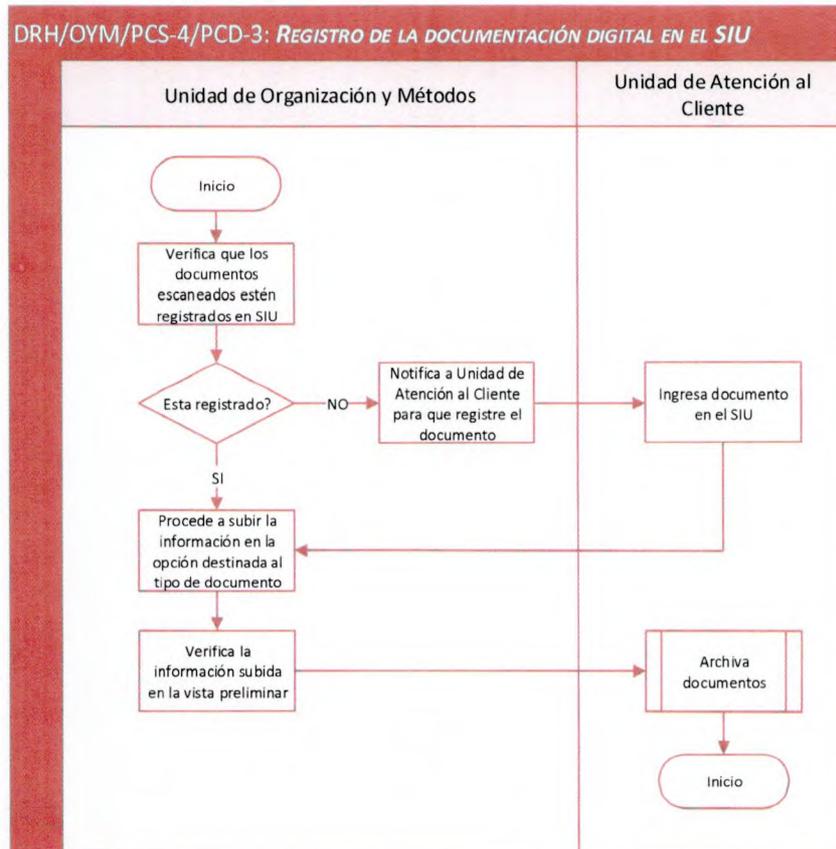
| Unidad/Actor                     | Actividad  |
|----------------------------------|--|
| Unidad de Organización & Métodos | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crea carpetas digitales según la información a escanear</li><li>2. Procede a digitalizar la información por colaborador</li><li>3. Guardar documentos en carpetas digitales temporales para revisión</li><li>4. Se desapila la información y se agrupa por tipo de documento</li><li>5. Renombra el documento usando la nomenclatura prediseñada</li><li>6. Coloca en carpeta compartida y se comunica para registro en SIU</li><li>7. Ejecuta procedimiento "Registro y carga de archivos en SIU"</li><li>8. Fin del procedimiento</li></ol> |

|                                  |                       |   |   |   |                        |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|---|------------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br> Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br> Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br> Dirección de Talento Humano | <b>Página 12 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |   |                        |



DRH/OYM/PCS-4/PCD-3: REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL EN EL SIU

Diagrama



|                                  |                       |   |   |   |                        |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|---|------------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de Talento Humano | <b>Página 13 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 |                       |   |   |   |                        |



**Narrativa**

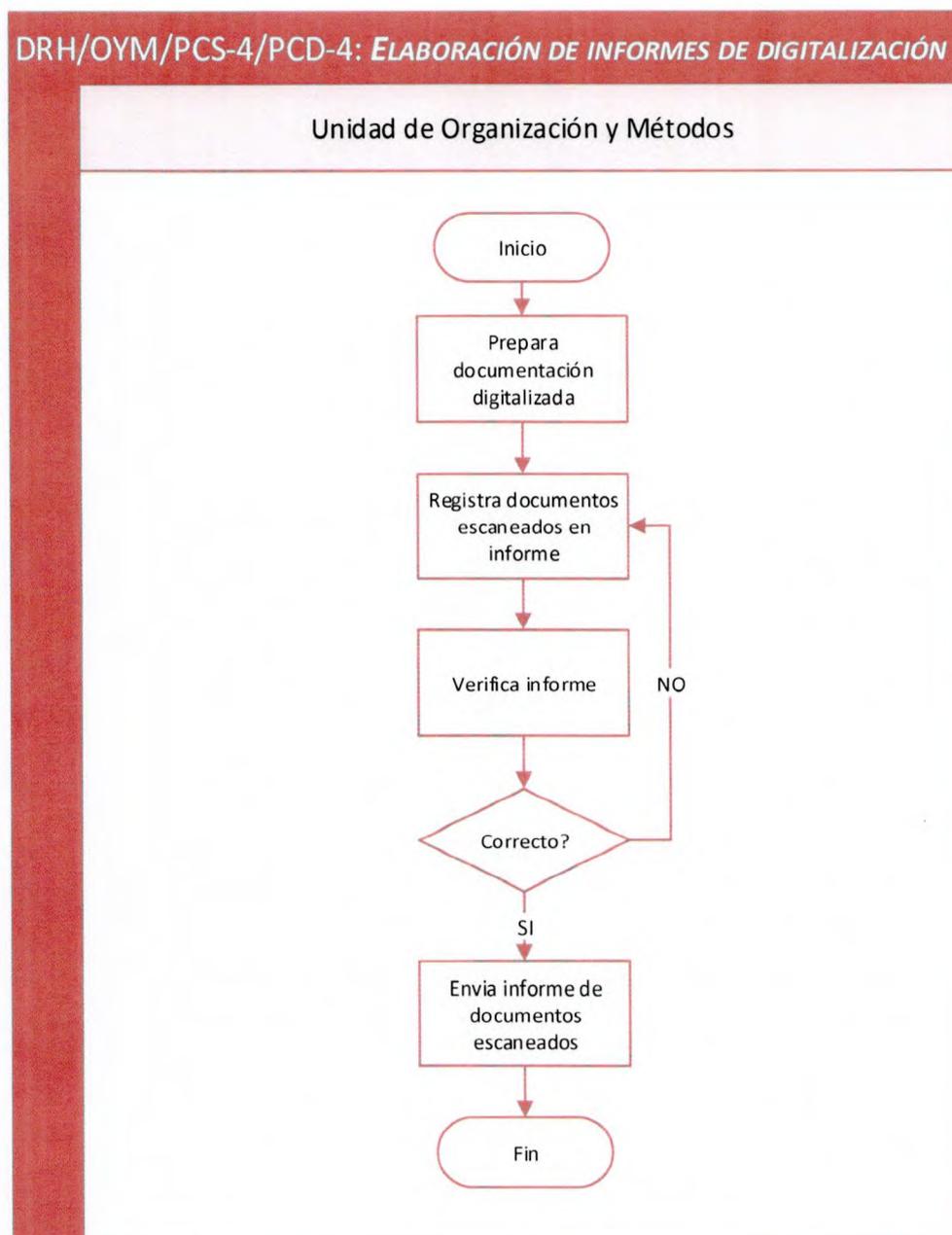
| PCD – 3: Registro de la documentación digital en el SIU |   |
|---|---|
| Unidad/Actor  | Actividad   |
| Unidad de Organización y Métodos                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica que los documentos escaneados estén registrados en SIU</li><li>2. ¿Está registrado?<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3</li><li>2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li></ol></li><li>3. Procede a subir la información en la opción destinada al tipo de documento, ir al paso 6</li><li>4. Notifica a Unidad de Atención al Cliente para que registre el documento</li></ol> |
| Unidad de Atención al Cliente                           | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Ingresar el documento en el SIU</li></ol>  |
| Unidad de Organización y Métodos                        | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Verifica la información subida en la vista preliminar</li></ol>  |
| Unidad de Atención al Cliente                           | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Ejecuta procedimiento "Archiva documentos"</li><li>8. Fin del procedimiento</li></ol>  |

|                                  |                       |   |   |   |                        |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|---|------------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br><br>Dirección de Talento Humano | <b>Página 14 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |   |                        |



DRH/OYM/PCS-4/PCD-4: **ELABORACIÓN DE INFORMES DE DIGITALIZACIÓN**

Diagrama



|                                  |                       |   |   |   |                        |
|----------------------------------|-----------------------|---|---|---|------------------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><i>[Signature]</i><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br><i>[Signature]</i><br>Dirección de Talento Humano | <b>Página 15 de 17</b> |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0 |   |   |   |                        |



**Narrativa**

**PCD – 4: Elaboración de informes de digitalización**

| Unidad/Actor                     | Actividad   |
|----------------------------------|---|
| Unidad de Organización y Métodos | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara documentación digitalizada</li> <li>2. Registra documentos escaneados en informe</li> <li>3. Verifica informe</li> <li>4. ¿Está Correcto?                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>SI:</b> Ir al paso 5</li> <li>4.2. <b>NO:</b> Ir al paso 2</li> </ol> </li> <li>5. Envía informe de documentos escaneados</li> <li>6. Fin del procedimiento</li> </ol> |

**IX. Anexos**

Nomenclatura a utilizar para los nombres de los documentos escaneados.

| Tipo de Documento |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Sigla             | Descripción del Documento |
| II                | Información institucional |
| DP                | Documentos personales     |
| FA                | Formación académica       |
| SS                | IESS                      |
| CL                | Certificados Laborales    |
| CD                | Contratos Docentes        |
| CA                | Contratos Administrativos |
| CO                | Conocimientos Adquiridos  |
| AF                | Actas de Finiquito        |
| PU                | Publicaciones             |
| CV                | Comunicaciones Varias     |

Nomenclatura a utilizar para los nombres de los documentos escaneados.

| Formato para los informes |   |
|---------------------------|---|
| Sigla                     | Descripción del Documento   |
| FORMATO                   | INF_DIG-IDENT-AAAAMMDD-USU-##                                     |
| INF_DIG                   | Siglas para identificar el reporte como Informe de digitalización |
| IDENTIFICADOR             | Según las siglas que identifican los documentos procesados        |
| AAAAMMDD                  | Fecha en orden de Año Mes Día                                     |

|                                  |   |   |   |                 |
|----------------------------------|---|---|---|-----------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br><br>Dirección de Talento Humano | Página 16 de 17 |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0                           |   |   |                 |



|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| USU | Siglas que identifican al usuario |
| ##  | Cantidad de documentos procesados |

Nomenclatura a utilizar para los identificadores de documentos dentro de un informe.

| Formato para los informes |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| Sigla                     | Descripción del Documento      |
| DC_VAR                    | Documentos varios              |
| CT_GEN                    | Contratos generales            |
| CT_DOC                    | Contratos docentes             |
| CT_ADM                    | Contratos administrativos      |
| CT_PSG                    | Contratos posgrado             |
| AV_IESS                   | Avisos del IESS                |
| AC_FIN                    | Actas de finiquito             |
| CE_CON                    | Certificación de conocimientos |

## X. Lista de Distribución

| DRH/OYM/PCS -4 – Gestión de la documentación digital |                                  |
|--|----------------------------------|
| Orden  | Unidad o Subunidad               |
| 01   | Dirección de Recursos Humanos    |
| 02   | Unidad de Organización y Métodos |
|  |                                  |

## XI. Control de Cambios

| DRH/OYM/PCS -4 – Gestión de la documentación digital |   |                 |               |                   |
|--|---|-----------------|---------------|-------------------|
| Versión  | Descripción   | Elaborado por:  | Revisado por: | Aprobado por:     |
| 1.0  | Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de "Gestión de la documentación digital". | Analista de O&M | Jefe de O&M   | Directora de TTHH |
|  |   | 30-08-2018      | 30-08-2018    | 30-08-2018        |

|                                  |   |   |   |                 |
|----------------------------------|---|---|---|-----------------|
| <b>Creado</b><br>30-08-2016      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br>Atención al Docente y O&M | <b>Aprobado por:</b><br>Dirección de Talento Humano | Página 17 de 17 |
| <b>Actualizado</b><br>30-08-2018 | <b>Versión</b><br>1.0                           |   |   |                 |