



RES - 2024 - 534 - CD-ECO # UNNE

Sesión 12/09/2024

VISTO:

El Expediente 2024-9235#UNNE; y

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado Expediente obra una nota del Secretario de Planificación y Gestión Institucional, a través de la cual eleva un Proyecto de **Digitalización de la Documentación de la Facultad de Ciencias Económicas - UNNE**;

La digitalización de la documentación de la Facultad de Ciencias Económicas es esencial para optimizar recursos, mejorar el acceso a la información y garantizar la seguridad y preservación de los documentos, lo que aportará numerosos beneficios a la institución, sus estudiantes y personal administrativo;

Lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamentos;

Lo resuelto por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 12-09-2024;

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º :Aprobar el “Proyecto de **Digitalización de la Documentación de la Facultad de Ciencias Económicas - UNNE**”, presentado por el Secretario de Planificación y Gestión Institucional, que figura como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º : Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERONICA M.L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO

DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Fundamentación

La digitalización de la documentación de la Facultad de Ciencias Económicas es un proyecto de gran importancia y relevancia en la actualidad. La transición hacia un entorno digital puede aportar numerosos beneficios a la institución, sus estudiantes y personal administrativo. A continuación, se presenta una fundamentación sólida para llevar a cabo este proyecto:

Optimización de recursos y espacio físico: La digitalización de documentos permite reducir la dependencia de grandes archivos físicos, lo que ahorra espacio de almacenamiento y disminuye la necesidad de mantenimiento y gestión de documentos en papel.

Acceso y disponibilidad: Al digitalizar la documentación, se mejora el acceso a la información de manera significativa. Los documentos digitalizados pueden estar disponibles en línea, lo que permite un acceso rápido en cualquier momento y desde cualquier lugar. Esto facilita la consulta de documentos históricos, apuntes, investigaciones y otros recursos académicos.

Seguridad y preservación: La digitalización ofrece una mayor seguridad para los documentos. Los archivos digitales pueden ser respaldados regularmente, lo que garantiza la preservación a largo plazo de la información. Además, se minimiza el riesgo de pérdida o daño físico de documentos importantes debido a factores como incendios, inundaciones o deterioro natural.

Eficiencia y productividad: La búsqueda y recuperación de documentos digitales es más eficiente en comparación con la búsqueda manual en archivos físicos. Esto ahorra tiempo, esfuerzo y permite una mayor productividad en las tareas académicas y administrativas.

Sostenibilidad: La digitalización reduce la necesidad de papel y otros recursos físicos, lo que contribuye a la sostenibilidad y al cuidado del medio ambiente.

Mejora de la imagen institucional: La adopción de tecnologías modernas y prácticas eficientes puede mejorar la imagen de la facultad, demostrando un compromiso con la innovación y la excelencia académica.

Etapas



DEPÓSITO	Administrar el material a digitalizar que ingresa, circula y egresa del centro.
LOTEEO	Organizar el material en cajas para poder ser procesado de forma ordenada y realizar un seguimiento preciso de cada unidad documental.
PREPARACIÓN	Acondicionar el material para su correcto ingreso al escáner.
ESCANEEO	Crear el documento digital.
CONTROL	Controlar la calidad del documento creado comparando el documento físico con el digital.
INDEXACIÓN	Indexar el documento por palabra clave.
AUDITORÍA	Controlar que se hayan generado correctamente todos los archivos digitales.

Implementación

El proyecto será implementado por la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional en coordinación con las demás secretarías, con las que se reunirá con direcciones y áreas a sus cargos para definir la documentación a digitalizar y el orden de prioridad. Se tendrá como prioridad Resoluciones de Consejo Directivo, Resoluciones de Decanato, Actas de Cursado, Actas de Exámenes, Legajos Docentes, Legajos de Estudiantes.

Hoja de firmas