Guía de acciones para ingresar al

Sistema de Gestión de Documentos Institucional

SiGeDI

Contenido

[Introducción 3](#_Toc532481835)

[Fases 4](#_Toc532481836)

[Identificación de la unidad 5](#_Toc532481837)

[Análisis de procesos 8](#_Toc532481838)

[Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos 10](#_Toc532481839)

[Tipos documentales 45](#_Toc532481840)

[Flujos de trabajo 47](#_Toc532481841)

[Ingreso de documentos, procesos técnicos archivísticos y distribución 47](#_Toc532481842)

[Creación de documentos y aprobación de documentos 49](#_Toc532481843)

[Despacho de documentos 50](#_Toc532481844)

[Normalización de plantillas 50](#_Toc532481845)

[Identificación de Roles 51](#_Toc532481846)

# Introducción

Los documentos producidos y recibidos son el reflejo de los procesos que con esmero y dedicación realiza el personal universitario, esta gestión ha ido evolucionando desde las tarjetas perforadas a los retos de la implementación de la firma digital; lo que conlleva responsabilidades y abre grandes horizontes para la gestión documental electrónica, uno de ellos, es el trabajo interdisciplinario, entre criterios archivísticos, legales y soluciones tecnológicas.

Una gestión documental electrónica adecuada contribuye entre otros a la transparencia de la gestión universitaria, la toma de decisiones, la excelencia académica, así como, el cumplimiento de derechos y responsabilidades de la comunidad universitaria ante la sociedad costarricense.

Por esta razón, el Archivo Universitario y el Centro de Informática han desarrollado un proyecto de forma conjunta para la creación de un Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI.

A diferencia de otros sistemas, SiGeDI no es un sistema transaccional, si no que contribuye a la gestión archivística de la unidad que lo utiliza, por esta razón, es indispensable que la gestión documental se normalice y sistematice antes de ingresar, esto con el fin de evitar las complicaciones en soporte papel y soporte electrónico.

El presente documento es un guía que su unidad debe completar para el ingreso al sistema.

# Requerimiento_ingreso_SiGeDI copia.jpgFases

Para ingresar debe completar dos fases. La primera conlleva todo aquello que normaliza la gestión documental, esta fase debería desarrollarse, se utilice o no un sistema de gestión documental, una vez que se ha concluido los requerimientos de la primera fase debe contactar al Archivo Universitario, al correo lucila.jaen@ucr.ac.cr o maria.mora\_m@ucr.ac.cr.

Si tuviera alguna duda en relación con esta fase puede comunicarse con las funcionarias de la sección de Normalización del AUROL Ana Lucila Jaén Delgado o María Fernanda Mora Madrigal a los correos lucila.jaen@ucr.ac.cr o maria.mora\_m@ucr.ac.cr.

La segunda fase se realiza de forma preliminar -antes de que el personal de la unidad ingrese a SiGeDI-, las tareas las van a ejecutar dos usuarios con roles claves para estas tareas: uno con el rol de archivo[[1]](#footnote-1) y otra con el rol de administrador de unidad.[[2]](#footnote-2)

La ejecución de las actividades a realizar en la segunda fase así como la capacitación del personal universitario en el uso del sistema se llevará a cabo a través de videos tutoriales.

## Identificación de la unidad

La identificación se realiza con base en lo establecido en el Procedimiento de Identificación archivística, aprobado por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, CUSED.

A continuación, se muestra el instructivo para completar la identificación, en el anexo 1 se encuentra en el formulario para ser completado.

**Tabla 1**

**Identificación de la unidad productora**

**IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA**

**Realizado por:**

**Fecha:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nombre oficial de la unidad productora** | 1. Indicar el nombre oficial de la unidad productora y entre paréntesis sus iniciales, de acuerdo con la Lista Normalizada de Nombres y Siglas, establecido por el Archivo Universitario. 2. Ejemplo: Oficina de Recursos Humanos (ORH). 3. **Otras formas del nombre**: Indicar otros nombres por los cuales ha sido conocida la unidad. 4. Oficina de personal (1958). 5. Departamento de personal (1974). |
| **2** | **Fechas de creación** | Datación inicial del organismo productor, de acuerdo con la Norma ISAAR (CPF).  Indicar el año completo, el mes con dos dígitos y el día con dos dígitos separados por guiones (AAA-MM-DD), de no contar con este dato, se consigna sólo el año.  Ejemplo 1: 2004-09-04.  Ejemplo 2: 2004.  De haberse eliminado o fusionado la unidad, es necesario indicar que es un subfondo cerrado, en estos casos se debe indicar la fecha de creación y finalización del subfondo.  Ejemplo:  Programa Atención Integral de Salud convenio UCR-CCSS, PAIS, subfondo cerrado.  1997-2014 |
| **3** | **Estatuto jurídico** | Registrar la naturaleza jurídica de la unidad de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria.  Ejemplos:  Oficina Administrativa (ver Reglamento General de las Oficinas Administrativas).  Unidad Académica (ver Estatuto Orgánico, artículo 97).  Unidad Académica de Investigación (ver Estatuto Orgánico, artículo 124). |
| **4** | **Historia administrativa** | Registrar los datos sobre el origen y evolución orgánica, jurídica y funcional de la unidad, de forma cronológica.  Citar la fuente de donde se extrae la información.  Ejemplo: Oficina de Divulgación e Información  -En 1955, el Rector de la Universidad de Costa Rica, Lic. Rodrigo Facio, propuso la creación de una Oficina de Relaciones Públicas. Tres años después el Consejo Universitario contrató a un Oficial de Relaciones Públicas.  -En 1965 desaparece la Oficina de Relaciones Públicas y se establece el Departamento de Desarrollo y Relaciones Públicas, el cual dependía directamente de la Rectoría.  -En 1971 (III Congreso Universitario), este departamento desaparece y la UCR no contó con ninguna sección o servidores que se hicieran cargo de las actividades. El Consejo Universitario y el Rector, contratan a una periodista con cuatro asistentes (alumnos de la Escuela de Ciencias de la Comunicación) los cuales elaboraron una campaña de emergencia en el campo de la divulgación universitaria y establecieron un servicio de corresponsalías para los radioperiódicos.  -1 de setiembre 1975, el Rector solicita la divulgación de actividades universitarias y ésta se ubicó en la Vicerrectoría de Acción Social tal y como lo establece el Estatuto Orgánico. Debido a la demanda universitaria, se presenta a la Vicerrectora de Acción Social un proyecto de funcionamiento de la Unidad de Divulgación e Información, el cual se aprobó de inmediato. El proyecto incluía el envío de boletines diarios a los medios externos y a la Radio Universidad; además establecía la coordinación con el Semanario Universidad, atención de las relaciones públicas y otras actividades.  -1981 (11 de mayo) por aprobación del Consejo Universitario se convirtió en oficina coadyuvante de la Vicerrectoría de Acción Social (sesión No. 2782, artículo 16). Acuerdo ratificado en la sesión 3127 del 3 de octubre de 1984, cuando se instauró el Subsistema de Comunicación-Información, para la Universidad de Costa Rica.    Vicerrectoría de Acción Social, *Oficina de Divulgación e Información*, 1985, Págs. 6-7.  Consejo Universitario, *Principios de organización del Subsistema de Comunicación e Información de la Vicerrectoría de Acción Social.* Aprobados en sesión 3127-11, 03-10-84. Publicados en el Alcance a la Gaceta Universitaria 10-84, 18-10-84. |
| **5** | **Dependencia jerárquica** | **Depende de:**  Ejemplo:  Vicerrectoría de Administración.  Depende de Rectoría.  **Dependen de la unidad**:  Ejemplo:  Vicerrectoría de Administración.  Dependen de ella:  Oficina de Administración Financiera.  Oficina de Recursos Humanos.  Oficina de Servicios Generales.  Oficina de Suministros. |
| **6** | **Normativa** | Indicar la normativa relacionada con la naturaleza propia de cada unidad productora. En el caso de la normativa de carácter general, especificar los artículos relacionados con la unidad productora. |
| **7** | **Funciones** | Indicar las funciones que realiza la unidad según la normativa vigente. |
| **8** | **Estructura interna** | Indicar las áreas que conforman la estructura interna de la unidad productora. |
| **9** | **Observaciones:** Indicar cualquier información que se considere necesaria y que no está mencionada en los puntos anteriores. | |

## Análisis de procesos

El Análisis de procesos, *en principio*, solo lo debe realizar si su unidad se encuentra en la siguiente lista, y de acuerdo a lo comunicado por la CUSED en la Circular CUSED 1-2018, y en el oficio que se señala en la columna de la derecha:

**Tabla 2**

**Lista de unidades**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad | Oficio de la CUSED |
| Rectoría | CUSED-50-2018 |
| Vicerrectoría de Acción Social | CUSED-51-2018 |
| Vicerrectoría de Docencia | CUSED-53-2018 |
| Vicerrectoría de Investigación | CUSED-54-2018 |
| Vicerrectoría de Administración | CUSED-56-2018 |
| Vicerrectoría de Vida Estudiantil | CUSED-57-2018 |
| Canal UCR | CUSED-67-2018 |
| Centro de Evaluación Académica | CUSED-64-2018 |
| Centro de Informática | CUSED-65-2018 |
| Consejo Universitario | CUSED-79-2018 |
| Oficina de Administración Financiera | CUSED-60-2018 |
| Oficina de Asuntos Internacionales | CUSED-61-2018 |
| Oficina de Becas y Atención Socioeconómica | CUSED-62-2018 |
| Oficina de Bienestar y Salud | CUSED-63-2018 |
| Oficina de Contraloría Universitaria | CUSED-78-2018 |
| Oficina de Orientación | CUSED-71-2018 |
| Oficina de Planificación Universitaria | CUSED-72-2018 |
| Oficina de Recursos Humanos | CUSED-73-2018 |
| Oficina de Registro e Información | CUSED-74-2018 |
| Oficina de Servicios Generales | CUSED-80-2018 |
| Oficina de Suministros | CUSED-77-2018 |
| Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones | CUSED-66-2018 |
| Oficina Jurídica | CUSED-70-2018 |
| Radioemisoras de la UCR | CUSED-68-2018 |
| Semanario Universidad | CUSED-69-2018 |
| Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información | CUSED-75-2018 |
| Sistema de Estudios de Posgrado | CUSED-58-2018 |
| Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación | CUSED-76-2018 |
| Tribunal Electoral Universitario | CUSED-59-2018 |

Si su unidad no se encuentra en el listado anterior, conteste la siguiente consulta:

**¿Se realizan alguna función específica y que no se repita en otras unidades similares?**

Ejemplos en Unidades Académicas -Facultades y Escuelas-

Ejemplo 1

**Facultad de Derecho**

Además del cumplir con cursos que señala el plan de estudios y el Trabajo Final de Graduación, como todas las carreras de la UCR, los estudiantes de derecho deben realizar 200 horas de atención de usuarios en Consultorios Jurídicos.

Ejemplo 2

**Escuela de Artes Musicales**

Además de los estudiantes regulares matriculados en las respectivas carreras de la Escuela, también reciben estudiantes de la Etapa básica de música, estos estudiantes son de todas edades.

En caso de:

1. No estar seguro (a) si su unidad realiza funciones especificas.

2. En caso de realizar funciones específicas.

Sírvase comunicarse con las funcionarias del Archivo Universitario a los correos electrónicos lucila.jaen@ucr.ac.cr o maria.mora\_m@ucr.ac.cr.

## Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos

1. Si su unidad se encuentra en el listado de unidades presentadas anteriormente debe cumplir con lo establecido en los comunicados de la CUSED, esto con el fin de analizar las series documentales específicas que gestionan.
2. Analizar las series documentales que se encuentran en la Tabla 3, marcar si producen/reciben la serie documental.
3. Si en su unidad producen/reciben algún documento que no esté contemplado en la Tabla 3, comuníquese con el Archivo Universitario a los correos electrónicos lucila.jaen@ucr.ac.cr o maria.mora\_m@ucr.ac.cr.

**Tabla 3**

**Series documentales**

1. Series valoradas por la CUSED y vigentes

1.1 Tabla de plazos de series documentales comunes

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Actas de eliminación de documentos | El acta contiene los siguientes datos:   * Fecha y hora en que se ejecuta la eliminación * Nombre de las personas responsables de la eliminación * Cantidad de documentos en metros lineales que se eliminan * Referencia del Informe (s) de valoración o Informe de valoración parcial correspondiente * Referencia de los documentos que se van a eliminar (N° de orden, series documentales, descripción y fechas extremas) * Firma de las personas responsables de la eliminación. |
|  | Actas de órganos colegiados | El acta contiene los siguientes datos:   * Membrete * Nombre del órgano colegiado * Número del acta * Fecha de celebración de la sesión * Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta * Tabla de contenido * Encabezado y pie de página * Párrafo introductorio * Nombre y calidad de miembros presentes * Nombre de los miembros ausentes con y sin excusa * Nombre de personas invitadas * Orden del día * Articulado y acuerdos * Hora de finalización de la sesión * Firmas y sello |

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Boletines | ***Informativo***  Divulgación de actividades, fechas importantes y demás información de interés, que realizan las instancias universitarias.  ***Técnico***  Artículos elaborados por los funcionarios de las instancias universitarias con el fin de transmitir información relacionada con el área de su competencia |
|  | Cartas enviadas  Otras denominaciones:  Consecutivos  Control numérico  Oficios enviados | Consecutivo de cartas enviadas |
|  | Certificaciones | Las certificaciones están compuestas por:   * Número de identificación (Certificación Sigla-número de consecutivo de certificaciones). * Datos de la autoridad que certifica. * Norma que respalda la certificación. * Efecto para el cual se certifica (dato no siempre requerido). * Descripción lacónica del contenido del documento, del hecho, de la circunstancia, u objeto que se certifica. * Número de copias o cantidad de folios que se certifican (en caso de ser requerido). * Fecha en la que se expide la certificación. * Nombre y firma de la autoridad que ostenta la competencia. * Sello de la dependencia que emite la certificación. * Timbres (de acuerdo con el tipo de certificación y en caso de requerirse) |
|  | Cierre de cajas de tesorería | Registro en el que se reportan los ingresos y egresos. Incluye: Fecha de la emisión del reporte, hora del reporte, nombre y número identificador del cajero, fecha del cierre, ingresos (por tarjeta y en efectivo con sus respectivos montos) egresos (depósitos en colones y en tarjetas ATH con sus respectivos montos); la diferencia entre ingresos y egresos.  Comprobantes de cajas de debidos y créditos, con el tipo de comprobante, cantidad de ventas, montos y número de transferencia.  Constan los sellos del cajero y de la recepción de la Oficina de Administración Financiera, de la Sede Rodrigo Facio. |
|  | Circulares enviadas | Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios. |
|  | Circulares recibidas | Comunicado de carácter informativo o procedimental, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios. |
|  | Correspondencia | Cartas enviadas y recibidas -con sus respectivos adjuntos- que no inciden en la gestión de los procesos institucionales. |
|  | Discursos | Palabras de la autoridad universitaria en relación con un determinado tema en el ejercicio de sus funciones. |
|  | Expedientes de apoyo presupuestario | * Solicitud de apoyo (original: Rectoría, Vicerrectorías, SEP; copia: Unidad solicitante). * Correspondencia. * Cotización. * Factura (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerrectorías, SEP, Unidad solicitante). * Orden de servicio (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerrectorías, SEP, Unidad solicitante). * Reintegro de fondo de trabajo (original: OAF; copia: Rectoría, Vicerrectorías, SEP, Unidad solicitante). |
|  | Expedientes de asesoría archivística (fracción) | * Correspondencia (original y copia) * Identificador del organismo productor (copia) * Evaluación preliminar (copia) * Plan de trabajo (original) * Carta de compromiso (original) * Bitácoras de seguimiento (copia) * Informes de los avances o situación de las instancias (electrónico) |
|  | Expedientes de bienes institucionales | **Adquisiciones**   * Orden de compra o fondo de trabajo y factura (original: OAF, asientos de diario, copia: unidad y OSUM) * Acta de donación (original: OAF, copia: unidad) * Acta de asignación de activos (original: OSUM, copia: unidad y OAF) * Traslados de activos (copia: unidad de entrega y unidad que recibe, original: OAF)   **Uso y custodia**   * Registro de firmas autorizadas (original: OAF, copia: unidad) * Correspondencia (original y copia) * Inventarios (original: OAF)   **Exclusiones**   * Actas de desecho (original: OAF, copia: unidad y OSG) * Acta de donación (original: OAF, copia: unidad) * Informe técnico (original: OAF, copia: OSG y unidad interesada) * Carta del superior jerárquico solicita a la VRA la exclusión del bien * Autorizaciones de la VRA para exclusión de bienes (original: Dependencias universitarias) * Traslados de activos (copia: unidad de entrega y unidad que recibe, original: OAF)   Se debe contar con un registro de los bienes capitalizables duraderos, tales como instrumentos musicales, equipos de laboratorio, entre otros.  **Préstamo**   * Préstamo de activos fijos (formulario normalizado por la OAF) (original: solicitante) * Solicitud de préstamo (correspondencia) * Control del bien (original: unidad responsable del bien)   **Robo, hurto o deterioro de bienes (fracción)**   * Reporte de denuncia ante la Sección de Seguridad y Tránsito (Original: SST, Copia: Unidad, VRA) * Denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial cuando procede (copia) * Informe de Investigación de la Sección de Seguridad y Tránsito en caso de pérdida, robo o hurto del bien. * Correspondencia |
|  | Expedientes de comprobantes de ingreso | * Bitácora de registro de recepción * Comprobantes bancarios de ingreso. Original: FUNDEVI, OAF * Control de Cierres de ventas * Cotizaciones. Original: Visitante, Copia: Instancia Universitaria * Factura. Original: Visitante; Copia: FUNDEVI, OAF, UAI * Talonario. Original: Visitante, Copia: FUNDEVI, OAF, Instancia Universitaria |
|  | Expedientes de contratación administrativa (fracción) | * Solicitud de compra (Original: OSUM, UCE Copia: instancias universitarias). * Decisión inicial (Original: OSUM, UCE, Copia: instancias universitarias). * Estimación de la cláusula penal. * Correspondencia (original y copia). * Cartel o pliego de condiciones (Original: OSUM, UCE, Copia: instancias universitarias). * Invitación (Original: OSUM, UCE). * Recomendaciones técnicas de productos o servicios. (Copia: instancia universitaria asesora) * Ofertas (Original: OSUM, UCE). * Acta de apertura (Original: OSUM, UCE). * Análisis de las ofertas –Cuadro comparativo- (evaluación sumaria[[3]](#footnote-3)) (original: OSUM) (Original: OSUM, UCE). * Recomendación técnica (Original: OSUM, UCE). * Recursos de revocatoria (Original: OSUM, UCE). * Resolución de adjudicación (Original: OSUM, UCE). * Notificación (Original: OSUM, UCE). * Dictámenes de contratación administrativa -Visto Bueno de la Oficina Jurídica- (Original: OSUM, UCE). * Orden de compra (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, proveedor, instancias universitarias). * Garantías de cumplimiento y de participación - estimación de la cláusula penal (Original: Proveedor, Copia: OSUM, UCE). * Ficha técnica (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). * Acta de recepción de mercadería (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). * Acta de despacho de mercadería (Original: OSUM, UCE o instancia universitaria, según corresponda). * Acta de asignación de activos (Original: OSUM, UCE o en OAF, según corresponda). * Facturas (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, proveedor e instancias universitarias). * Orden de pago (Original: OAF, Copia: OSUM, UCE, instancias). * Resolución para el proceso sumario para el cobro de multas. * Resoluciones de Procesos Ordinarios. |
|  | Expedientes de gestión de la calidad | ***Planificación***   * Diagnóstico de la Unidad (original) * Listas de asistencia (original) * Correspondencia (original y copia) * Lista maestra de documentos * Manual de calidad (original) * Política, objetivos y alcance (original) * Procedimientos (original) * Instructivos (original)   **Implementación**   * Registros de control del sistema de gestión de la calidad (original)   ***Evaluación***   * Plan de evaluación * Listas de asistencia * Informes de evaluación documental (original) * Informes de auditoría (original) * Informe final de resultados (original)   **Seguimiento**   * Informe de verificación de acciones correctivas * Informe final de resultados   ***Acreditación/certificación***   * Solicitud de acreditación (copia) * Certificados de acreditación y certificación (original) * Certificados de calibración (original)   **Documentos de referencia**   * Normas, reglamentos, métodos analíticos, entre otros (copia) |
|  | Expedientes de presupuesto –Formulación- Fracción | **Formulación presupuestaria**   * Correspondencia (copia) * Formulación del Presupuesto –Reporte del Plan presupuesto- (borrador) * Reportes del SIPPRES con proyectos específicos formulados (borrador) * Reportes de Proyectos recomendados * Reporte de proyectos institucionales   **Aprobación del presupuesto**   * Plan Anual Operativo, PAO (fracción por unidad) (Copia: Dependencias universitarias, Original completo: OPLAU) * Presupuesto Institucional Aprobado (fracción por unidad) Copia: Dependencias universitarias, Original: OPLAU) |
|  | Expedientes de presupuesto –Ejecución- Fracción | **Modificaciones presupuestarias**   * Modificaciones presupuestarias (Original: OAF, OPLAU, OCU, Consejo Universitario; Copia: Instancias universitaria) * Transferencias de dinero entre partidas de presupuesto (Original: OAF; Copia: Instancias universitaria) * Solicitudes de reserva presupuestaria (Original: OAF; Copia: Instancias universitaria)   **Fondos de trabajo**   * Compras por fondos de trabajo (conocidos también como caja chica)   - Órdenes de compra por fondos de trabajo (Original: OAF, Copia: OSUM; Copia: Instancias universitaria)  - Decisión inicial (solicitud) (Original: OSUM y Unidades desconcentrada y Unidades especializadas de compra)  - Proforma-Cotización (de 1 a 3 dependiendo del monto) (Original: OSUM, Unidades desconcentrada y Unidades especializadas de compra)  -Solicitudes de pago (Original: OAF, Copia: OSUM)   * Reintegros de fondo de trabajo * Colillas de cheques de reintegro * Copias de facturas /comprobantes de gastos (original: OAF, Copia: Unidades) * Vales provisionales o adelantos de dinero (original: Unidades) * Correspondencia * Devolución de documentos de fondos de trabajo * Requisición de materiales   **Órdenes de compra\*\***  **Órdenes de servicio**   * Ordenes de servicio -formulario- (original: OAF) * Contrato por servicios profesionales[[4]](#footnote-4) (Copia: Oferente, este documento no queda en las unidades, se pueden realizar consultas al documento electrónico en SIAP ) * Facturas (original: OAF, copia: Unidades) * Correspondencia   - Contenido presupuestario  -Saldos de presupuesto   * Estados de cuenta   **Control presupuestario**   * Arqueos (original: OAF, copia: Unidades) * Conciliaciones bancarias (original: OAF, copia: Unidades) * Reporte de saldos por partidas (original: OAF, Copia: Unidades)   **Viáticos** (estos procesos son automatizados)   * Adelanto de viáticos y trasporte dentro del país * Liquidación de gastos de viaje y transporte (Dentro del país) (original: OAF, Copia: Unidades) * Control de caja por concepto de pasajes (bus o taxi) * Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior. (original: OAF, Copia: Unidades) |
|  | Expedientes de reuniones | * Minuta aprobada (original) * Registro de documentos externos (original) * Documentos antecedentes (original y copia) * Documentos de coordinación (original) * Documentos de referencia (copias) |
|  | Expedientes de sesiones de órganos colegiados | * Acta aprobada (original múltiple) * Registro de documentos externos (original) * Documentos antecedentes (original y copia) * Documentos de coordinación (original) * Documentos de referencia (copias) |
|  | Expedientes de transferencia de documentos (fracción) | * Correspondencia (original y copia) * Lista de remisión sobre la cual se realiza el cotejo (digital) * Inventario (original) * Informe de evaluación de los resultados del proceso (original) |
|  | Expediente valoración de documentos (fracción) | * Correspondencia relacionada con la elaboración de tablas de plazos (original y copia) * Ficha para identificación del organismo productor (original múltiple) * Fichas para identificación de series documentales (original múltiple) * Documentos recopilados * Bitácoras de seguimiento (copia) * Cronograma de actividades (copia) * Informe de valoración (Tablas de plazos aprobadas por la CUSED) (original múltiple) * Informe de valoración parcial (original múltiple) |
|  | Fotografías (Negativos y diapositivas) | Imágenes alusivas al quehacer universitario como retratos, edificaciones, actividades académicas, de investigación, acción social, estudiantiles, administrativas, entre otras relacionadas con el contexto universitario. |
|  | Invitaciones | La invitación puede contener los siguientes datos:   * Destinatario * Nombre de la actividad * Día * Hora * Lugar * Contacto |
|  | Memorandos | Consecutivo de memorandos |
|  | Minutas | La minuta contiene los siguientes datos:   * Membrete * Nombre del grupo * Número de la minuta * Encabezado y pie de página * Nombre de asistentes * Agenda * Asuntos tratados * Hora de finalización de la sesión * Firmas y sello |

1.2 Tabla de plazos de unidades académicas y unidades académicas de investigación

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Diagnóstico en Matemática, DiMa (hojas lectoras-folletos de examen) | Los folletos de examen de diagnóstico contienen los siguientes datos:   * Encabezado * Datos del estudiante (Nombre, carné, carrera, código) * Instrucciones generales * 70 preguntas de selección   Las hojas lectoras contienen los siguientes datos:   * Instrucciones generales * Datos del estudiante * Selección de ítems |

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Diagnóstico de aprendizajes en inglés | El examen contiene los siguientes datos:  **Datos generales**   * Nombre del estudiante * N° de carné * Fecha   **Aspectos estructurales:**   * Partes del discurso (sustantivo, adjetivo, verbo, adverbio) * Formación de palabras (prefijos, raíz, sufijos) * Reconocimiento de inflexiones (casos gramaticales) * Función gramatical (nominal, adjetival, verbal, adverbial) * Referentes (pronombres y expletivo) * Estructura de la oración (SVO) * Expresiones de transición * Conectores lógicos   **Estrategias de Lectura**   * Interpretación de imágenes * Tipos de texto * Signos tipográficos * Etapas de la lectura (prelectura-lectura-postlectura) * Skimming-scanning * Patrones retóricos * Inferencias * Propósito del autor * Ideas principales * Oración principal * Esquema de ideas (outline) * Ideas implícitas y explícitas * Hechos y opiniones * Parafraseo y resumen |
|  | Exámenes del Proyecto ExMA | Examen:   * Encabezado * Instrucciones generales * Datos del estudiante (nombre y carné) * Respuesta corta y desarrollo.   Cuaderno de examen:   * Encabezado * Tabla calificadora * Calificación * Datos del estudiante (nombre y carné) Fecha |
|  | Expedientes de apoyo académico adicional (Programa de Educación Abierta) | El expediente contiene los siguientes documentos:   * Solicitud de tutoría (original) * Cartas compromiso por parte del tutor (original) * Cartas de compromiso de apoyo académico adicional (original)\*\* * Registros de asistencia a las tutorías (original) |
|  | Expedientes de estudiantes del Programa de Educación Abierta | **Primaria**   * Solicitud de inscripción-pre matrícula (original) * Fotografía del estudiante * Fotocopia del documento de identificación * Colillas de resultados de pruebas realizadas o materias aprobadas (copia) * Registro de adecuación de acceso y no significativas (original y copia) * Constancia de matrícula * Recomendaciones para el plan de intervención (copia)   **Secundaria**   * Solicitud de inscripción-pre matrícula (original) * Carta donde se justifiquen las razones por las que desea ingresar al programa (original) * Fotografía del estudiante * Fotocopia del documento de identificación * Notas o certificados de notas del último grado cursado (copia) * Fotocopia de orden patronal del pariente que trabaja en la UCR (personas de la comunidad) * Registro de control de documentos en el expediente * Registro de control de matrícula con el PEA e inscripción a exámenes con el MEP (original) * Registro de resultados de exámenes (original) * Registro de información y atención a estudiantes (original) * Constancia de trabajo -personas de la comunidad- * Fotocopia del título de 6° o 9° grado, cuando corresponda * Registro de matrícula (original) * Colillas de resultados de pruebas realizadas en la modalidad de Educación Abierta del MEP (copia) * Registro de adecuaciones de acceso y no significativas (copia) * Justificación de ausencia (original) |
|  | Expedientes del personal docente del Programa de Educación Abierta | El expediente contiene los siguientes documentos:   * Currículum vitae * Registro con entrevista al docente (original) * Carta de intención con la UCR (original) * Fotocopia de la cédula * Fotocopia del diploma * Informe observación docentes (original) * Informe evaluación final del docente (original) |
|  | Evaluaciones de los estudiantes | El contenido del documento dependerá de lo establecido por el docente o grupo de docentes responsables de la asignatura. |
|  | Informes de labores de los docentes del Programa de Educación Abierta | Los informes incluyen los siguientes datos:  **Informe mensual:**   * Nombre del profesor * Materia * Periodo del informe * Actividades programadas y su cumplimiento * Resultados generales de las evaluaciones realizadas * Estudiantes con nota menor a 65 * Personas que presentan ausentismo, con sus respectivas fechas y observaciones * Días en los que se brinda atención extra clase y personas que asisten * Principales logros * Problemas presentados: resueltos y pendientes * Sugerencias * Control de asistencia.   **Informe final:**   * Nombre del profesor * Materia y grupos impartidos. * Periodo del informe. * Cumplimiento de las actividades programadas y los factores que influyen en este. * Principales limitaciones experimentadas en el desarrollo del curso. * Principales logros en el desarrollo del proceso. * Problemas presentados durante el proceso así como las soluciones implementadas. * Percepción docente sobre el aprovechamiento del curso por parte del estudiantado. * Recomendaciones relativas a los libros de texto del ICER, aspectos organizativos y de logística. * Notas finales de cada estudiante. |
|  | Propuestas de nombramientos de docentes del Programa de Educación Abierta | El documento contiene los siguientes datos:  **Propuesta de nombramientos interinos (UPE-07) cambios**   * Nombre de la dirección regional de educación * Nombre de la institución/programa * Código presupuestario * Nombre de la sede * Nombre del docente * N° de cédula * Clase de puesto * Especialidad * Sigla del grupo * N° de lecciones * Domicilio * N° de teléfono * Declaración jurada de parentesco * Firma del docente * Nombre y firma del coordinador de sede * Nombre y firma del jefe del departamento de servicios administrativos y financieros del MEP * Fecha   **Propuesta para nombramiento de III ciclo y bachillerato por madurez educación abierta (UPE-06) nuevo**   * Nombre del servidor * N° de cédula * Sigla del grupo * Teléfono * Domicilio * N° de lecciones * Especialidad * Nombre de la sede * Código de la sede * Dirección regional de educación * N° de circuito escolar * Horario del servidos en el proyecto * Motivo de la propuesta (vacante según presupuesto aprobado, por desestima de un servidor, por incapacidad de un servidor) * Declaración jurada de parentesco * Nombre y firma del coordinador de sede * Nombre y firma del jefe del departamento de servicios administrativos y financieros del MEP * Copia documento de identidad * Constancia cuenta cliente * Copia Título * Copia Hoja de delincuencia |
|  | Solicitudes de inscripción de personas que no ingresaron al Programa de Educación Abierta (PEA) | La solicitud contiene los siguientes datos:   * Nombre completo * Sexo * Número de cédula * Estado civil * Edad * Fecha de nacimiento * Teléfonos * Lugar de residencia * Trabaja (sí, no) * Lugar de trabajo y horario * Puesto que ocupa * Tipo de estudiante: * Familiar de funcionario de la UCR (nombre del familiar, lugar de trabajo del familiar, parentesco) * Comunidad * Nivel * Asignatura que desea matricular * Horario * Nombre del funcionario que recibe los documentos * Firma de la persona pre matriculada * Fecha   A la solicitud se le adjunta fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia de título, fotocopia de la orden patronal del familiar que labore en la u (cuando proceda), carta con la justificación de ingreso y constancia de trabajo, cuando corresponda. |
|  | Trabajos finales de graduación | La propuesta y el trabajo final escrito contienen la siguiente información, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación; sin embargo, puede incluir o prescindir de información dependiendo de lo establecido por cada unidad académica.  **Propuesta del proyecto (anteproyecto)**   * Tema o área de estudio en que se propone realizar el proyecto * Justificación * Objetivos que se persiguen * Delimitación del problema * Descripción de la metodología que se usará * Mecanismos para la evaluación del proyecto * Marco teórico de referencia * Referencias bibliográficas * Plan de trabajo y cronograma de actividades * Posible integración del Comité Asesor * Aceptación formal por parte de la institución o la comunidad escogida para llevar a cabo la práctica (práctica dirigida)   **Trabajo final de graduación**   * Parte introductoria: anteportada o portadilla, portada, hoja de aprobación con el nombre de los miembros del tribunal y del sustentante, derechos de propiedad intelectual, dedicatoria, prefacio el autor, reconocimientos, índice general, fe de erratas, índice de ilustraciones, índice de cuadros, índice de abreviaturas, resumen. * Cuerpo del trabajo: parte introductoria que incluye la justificación del tema elegido, el planteamiento del problema y el estado de la cuestión, marco teórico de referencia, métodos de trabajo, desarrollo, conclusiones generales y recomendaciones. * Parte final: apéndice o suplemento, notas, glosario, bibliografía. * Cronograma de actividades (en el caso de las memorias de seminarios) |

1.3 Tabla de plazos de unidades académicas no vigente

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Actasde:   * Asamblea de Facultad * Asamblea de Escuela * Consejo de Área * Consejo Asesor | Registro por escrito de lo sucedido, tratado y acordado en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados |
|  | Convenios | Texto del convenio |
|  | Expedientesde Sesiones de: Asamblea de Facultad  * Asamblea de Escuela * Consejo de Área * Consejo Asesor | * Convocatorias * Agendas * Listas de Asistencia * Correspondencia * Documentos de trabajo * Actas * Justificación de ausencias |
|  | Expedientes de actividades de investigación, programas de investigación y proyectos de investigación | * Correspondencia * Propuesta de Proyecto * Avances de Investigaciones * Propuesta del Presupuesto. |

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Minutas de reuniones de:   * Departamentos * Secciones * Comisiones o Coordinaciones Permanentes * Comisiones Especiales | Acuerdos tomados en los grupos de trabajo de diferente índole |
|  | Expedientes de reuniones de:   * Departamentos * Secciones * Comisiones o Coordinaciones Permanentes * Comisiones Especiales | * Convocatorias * Agendas * Listas de Asistencia * Correspondencia * Documentos de trabajo * Actas * Justificación de ausencias |
|  | Planes de estudio | Es un documento académico, en el que se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares de una carrera  que se consideran social y culturalmente necesarios. En el plan de estudios, entre otros elementos, se establece un orden gradual y armónico de cursos con sus respectivas características (sigla, nombre, definición, naturaleza del curso, ciclo, requisitos, correquisitos, horas y créditos) que corresponden a una carrera universitaria conducente a la obtención de un título universitario.(Reglamento Régimen Académico Estudiantil, artículo 3 e) |
|  | Programas de cursos | Información estructurada sobre el curso: sigla y nombre del curso, nombre del profesor, horario de atención, temas y actividades por desarrollar, cronograma, bibliografía, normas de evaluación, etc. |
|  | Actas de notas | Registro en el que se reportan los promedios finales obtenidos por los estudiantes en los cursos matriculados en un semestre.  Se trata de un formulario normalizado desde 1987 cuando se implanta el SIE. Entre 1941 y 1987 este tipo documental sufre varias modificaciones. |
|  | Actas de trabajos finales de graduación | Registro por escrito sobre la presentación pública que realiza el estudiante de su trabajo final de graduación (réplica) |
|  | Boletas de exclusión e inclusión de matrícula para estudiantes de otras carreras | Formulario normalizado para que los estudiantes soliciten inclusión o exclusión de cursos en otras unidades académicas. |
|  | Cuadernos de control de horas de TCU | Bitácora en la cual se consigna el control de las horas cumplidas y las actividades realizadas por los estudiantes durante su Trabajo Comunal Universitario. |
|  | Estadísticas de matrícula (simulación) | Resultado parcial provisional del proceso de matrícula ordinaria. |
|  | Expedientes de estudiantes (fracción) | Fórmula de autorización de matrícula SDM-C-02Fórmulas IntermediasCopia del expedienteConstancia de conclusión de TCUCorrespondenciaFórmula de Modificación del Expediente AcadémicoBoletas de inclusión y exclusión de matriculaBoleta de seguimiento del plan de estudiosDeclaración juradaInforme de matrículaInforme de notasSolicitud de reconocimiento y equiparación de estudios (cursos)Carta de Interrupción de estudiosAdecuaciones curricularesSanciones |
|  | Expedientes de trabajos y actos finales de graduación | * Carta de solicitud * Carta de aprobación del proyecto de trabajo final de graduación * Cartas de aprobación del Comité Asesor * Estudio de créditos * Copia del expediente académico * Recibo de cancelación de derechos de graduación * Constancia de no deudas * Certificación del Registro de Delincuentes * Fotocopias de la cédula de identidad * Fórmula IE (información personal) * Copia del Acta de Graduación |
|  | Fórmulas de modificación de expediente académico | Formulario normalizado de la ORI para realizar modificaciones de notas de los estudiantes en forma grupal o individual |
|  | Fórmulas SH1 (Actualización del archivo de cursos) | Formulario normalizado de la ORI para la actualización de los cursos que imparten las escuelas. |
|  | Fórmulas SH2 (Reporte de horarios**)** | Formulario normalizado de la ORI para reportar horarios |
|  | Fórmulas SH4 (Reporte de cursos a cargo de los profesores de la Unidad Académica) | Formulario normalizado de la ORI para que los nombres de los profesores que imparten los cursos salgan en la guía de horarios. |
|  | Fórmulas SH5 (Solicitud de reserva de espacio físico) | Formulario normalizado de la ORI para gestionar las reservaciones de aulas en el periodo determinado |
|  | Informes anuales de la Coordinación del TCU | Síntesis de las acciones realizadas por las coordinaciones de TCU, al término de un año de labores. Contiene los informes finales de los estudiantes |
|  | Informes finales de TCU | Síntesis de las acciones realizadas por los estudiantes durante la realización del TCU |
|  | Listas de estudiantes con condiciones especiales | Listas de estudiantes con promedios bajos |
|  | Listas definitivas de clase | Listas con los nombres de los estudiantes matriculados en los cursos |
|  | Nóminas de graduados | Formulario normalizado de la Oficina de Registro e Información. Incluye los números de carné, números de identificación, nombres completos en orden alfabético y fecha de conclusión del plan de estudios de las personas que han cumplido con todos los requisitos tanto académicos como administrativos para graduarse. |
|  | Padrones de estudiantes | Listas de estudiantes empadronados en las carreras, ordenadas alfabéticamente |
|  | Boletas para reservación de espacio físico | Boletas para reservación de espacio físico |
|  | Boletines | Boletines |
|  | Cartas enviadas  (Consecutivos) | Cartas enviadas  (Consecutivos) |
|  | Cartas recibidas | Cartas recibidas |
|  | Expedientes de cargas académicas | Expedientes de cargas académicas |
|  | Expedientes de permisos con o sin goce de salario hasta por 10 días | * Carta de solicitud del funcionario * Visto bueno de la Escuela * Invitación a la actividad * Respuesta del Decanato a la Escuela * Informe de la actividad * Solicitud de viáticos |
|  | Formularios P14  (Régimen Becario) | Designación de horas estudiante y horas asistente y opción a beca de estímulo. |
|  | Informes anuales de labores | Síntesis de las acciones realizadas por las direcciones de las escuelas, decanaturas de las facultades, directores de departamentos, coordinadores de sección y otras autoridades, al término de un año de labores. |
|  | Expedientes de personal administrativo (fracción) | * Hoja de Vida * Incapacidades * Permisos de estudio * Correspondencia * Declaraciones juradas * Evaluaciones académica * Reportes de investigación * Actualizaciones de salario * Acciones de personal (formularios P6 y P8) * Documento de Actualizaciones de salario, formulario P25) * Cambio de Datos * Anualidades y escalafón (formulario P7) * Solicitud de Personal (formulario P3) * Control de Vacaciones (formulario P5) * Informes de Trabajo Extraordinario (formulario P15) * Nominas de candidatos * Reportes de vacaciones * Fórmula de Personal Interino (VD-PI) * Contrato Dedicación Exclusiva * Contrato de Adjudicación de Beca * Solicitudes de permiso con o sin goce de salario |
|  | Informes de vacaciones | Detalle de los días de vacaciones disfrutadas por los funcionarios en un periodo de tiempo determinado; contiene el nombre completo del funcionario, fecha de disfrute y saldo de vacaciones. |
|  | Informes de fin de gestión | Conjunto de formularios normalizados que reúnen información sobre:   * Presupuesto * Proyectos de investigación, acción social y docencia * Permisos * Cargas académicas * Designaciones de horas estudiante y horas asistente * Informe de acciones de personal informes de departamentos, secciones, cursos y comisiones * Modificaciones de planes de estudio * Modificaciones de cursos * Fondo de trabajo * Activos fijos * Acta de traspaso |

1.3 Tabla de plazos de Programa de Posgrados no vigente

| Marcar  si la tiene | Serie documental | Contenido |
| --- | --- | --- |
|  | Actas de la Comisión de Programa de Posgrado\* | Consecutivo de actas debidamente ordenadas, firmadas y selladas. |
|  | Convenios | Texto del convenio |
|  | Expedientes de acreditación del programa de posgrado | * Borradores de informes de Autoevaluaciones * Informes de grupos focales * Informe final de autoevaluación. * Agenda las actividades por realizar durante los 3 día de evaluación del posgrado * Dictámenes de acreditación del ente evaluador * Correspondencia |
|  | Expedientes de autoevaluación del programa de posgrado | * Borradores de informes de autoevaluaciones * Informes de grupos focales * Informes finales de autoevaluación. |
|  | Expedientes de creación de programas de posgrado | * Propuesta de apertura de posgrado * Descripción de cursos por programa * Dictámenes de CONARE * Evaluaciones quinquenales * Correspondencia. |
|  | Expedientes de modificación de modalidades o énfasis del programa de posgrados | * Solicitud de apertura de nuevas modalidades o énfasis. * Descripción de cursos por énfasis o modalidad * Dictámenes de CONARE * Evaluaciones quinquenales * Correspondencia. |
|  | Expedientes de modificación de planes de estudio | * Propuesta de modificación * Descripción de cursos por modificar * Descripción de cursos nuevos * Dictamen de CONARE (cuando la modificación alcanza un 30% de los cursos del plan) * Correspondencia |
|  | Expedientes de sesiones de la Comisión de Programa de Posgrado | * Convocatorias * Agendas * Listas de Asistencia * Correspondencia * Documentos de trabajo * Actas * Justificación de ausencias |
|  | Planes de estudio | Es un documento académico, en el que se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares de una carrera  que se consideran social y culturalmente necesarios. En el plan de estudios, entre otros elementos, se establece un orden gradual y armónico de cursos con sus respectivas características (sigla, nombre, definición, naturaleza del curso, ciclo, requisitos, correquisitos, horas y créditos) que corresponden a una carrera universitaria conducente a la obtención de un título universitario de posgrado.(Reglamento Régimen Académico Estudiantil, artículo 3 e). |
|  | Programas de cursos | Información estructurada sobre el curso: sigla y nombre del curso, nombre del profesor, horario de atención, temas y actividades por desarrollar, cronograma, bibliografía, normas de evaluación, etc. |
|  | Publicaciones gráficas (afiches, desplegables, etc.) | Medio masivo del quehacer y la oferta académica del SEP y de los programas de posgrados. |
|  | Publicaciones periódicas y monografías |  |
|  | Actas de notas | Registro en el que se reportan los promedios finales de los cursos obtenidos por los estudiantes en un ciclo lectivo.  Se trata de un formulario normalizado desde 1987 cuado se implanta el Sistema de Información Estudiantil. Entre 1941 y 1987 este tipo documental sufre varias modificaciones. |
|  | Expedientes de estudiantes (fracción) | * Fórmula de autorización de matrícula SDM-C-02 * Fórmulas Intermedias * Copia del expediente * Correspondencia * Fórmula de Modificación del Expediente Académico * Boletas de inclusión y exclusión de matricula * Boleta de seguimiento del plan de estudios * Declaración jurada * Informe de matrícula * Informe de notas * Solicitud de reconocimiento y equiparación de estudios (cursos) * Carta de Interrupción de estudios * Adecuaciones curriculares * Sanciones * Solicitud de revisión del trabajo final de graduación * Solicitud de defensa de trabajo final de graduación o práctica dirigida * Actas de defensa de trabajo final de graduación * Solicitudes de becas al SEP * Estudios para la asignación de beca\* * Fórmula de reingreso en el recinto y en la carrera, (Formulario IC-4) * Estudio de graduación * Documentos sobre trámites de para cursar programas de intercambios y pasantías |
|  | Formularios P14 (Régimen Becario) | Designación de horas estudiante y horas asistente y opción a beca de estímulo. |
|  | Instrumentos de evaluación docente | Cuestionarios normalizados para ser cumplimentados por los estudiantes en relación con el desempeño docente. |
|  | Instrumentos de medición | Cuestionarios para ser cumplimentados por diferentes sectores de la población que luego de ser tabulados sus resultados son divulgados o dispuestos en forma comprensible para quienes aplican los instrumentos y demás personas interesadas. (Encuestas) |
|  | Listas definitivas de clases | Listas con los nombres de los estudiantes matriculados en los cursos |
|  | Nóminas de graduandos | Formulario normalizado de la Oficina de Registro e Información. Incluye los números de carné, números de identificación, nombres completos en orden alfabético y fecha de conclusión del plan de estudios de las personas que han cumplido con todos los requisitos tanto académicos como administrativos para graduarse.   * Estudio de graduación * Documentos previos a la presentación del trabajo final de graduación |
|  | Acciones de personal (formularios P6 y P8) | formulario normalizado de la Oficina de Recursos Humanos para realizar todos los trámites de nombramientos, derechos laborales, incapacidades, cambio de categoría, permisos, cese de funciones, despido, movimientos (propiedad, temporal, por elección, etc.) de conceptos adicionales de pagos etc.  Incluye: identificación personal, nombre completo, número de plaza, Unidad de Trabajo, Puesto administrativo o docente, periodo laboral, firmas, etc. |
|  | Cartas enviadas (consecutivo) | Oficios que producen las autoridades de los programas de posgrado en el ejercicio de sus funciones. |
|  | Cartas recibidas | Oficios recibidos en el ejercicio de las funciones propias de los programas de posgrado. |
|  | Expedientes de cargas académicas | * Planes de trabajo * Correspondencia * Reportes de cargas académicas |
|  | Informes anuales de labores | Síntesis de las acciones realizadas por las direcciones de los programas de posgrado al término de un año de labores. |
|  | Invitaciones |  |
|  | Solicitudes de apoyo presupuestario al SEP | Apoyo financiero que les brinda el SEP a los programas de posgrado con financiamiento complementario para la adquisición de bienes y servicios.   * Cheque * Cotización * Copia de la solicitud * Sobregiros * Solicitudes de tiempos de apoyo docente * Solicitudes de horas asistente |

## Tipos documentales

Para una correcta gestión documental se debe identificar cada uno de los tipos documentales que se producen, de esta manera cada tipo se podrá controlar y administrar de forma independiente, promoviendo el acceso y la selección documental.

1. A continuación se le muestran un listado de tipos documentales, marque con una equis aquellos que produce.

2. El SiGeDI permite establecer quién es el responsable de firmar los documentos por tipo documental, (depende de las competencias) esto con fin de contar con mayor control y orden.

En caso de que cualquier persona pueda firmar el tipo documental no es necesario agregar los puestos.

**IMPORTANTE:** si una persona que no sea la competente firma un documento puede ameritar: implicación en procesos administrativos y legales, invalidez del documento, perdida de procesos estudiantiles, académicos o administrativos, entre otros.

2. En caso de producir otro tipo documental agréguelo al listado de la Tabla 4.

**Tabla 4**

**Tipos documentales**

| **Marca**  **Si produce** | **Tipo documental** | **Quién lo firma[[5]](#footnote-5)** |
| --- | --- | --- |
|  | Oficio | Director (a), subdirector(a)  Jefe administrativo(a) |
|  | Acta de adecuación curricular |  |
|  | Acta de adjudicación |  |
|  | Acta de apertura |  |
|  | Acta de asamblea de Facultad |  |
|  | Acta de comisión (indicar nombre completo de la Comisión) |  |
|  | Acta de Consejo Asesor |  |
|  | Acta de Consejo de Investigación |  |
|  | Acta de resolución contractual |  |
|  | Acta de reunión de Departamento |  |
|  | Boletín informativo |  |
|  | Boletín técnico |  |
|  | Certificación |  |
|  | Circular |  |
|  | Circular interna |  |
|  | Constancia |  |
|  | Contrato |  |
|  | Convenio |  |
|  | Convocatoria (indicar nombre completo de la Comisión) |  |
|  | Dictamen |  |
|  | Informe anual labores |  |
|  | Informe de fin de gestión |  |
|  | Informe de Sección |  |
|  | Informe de valoración |  |
|  | Informe técnico |  |
|  | Invitación |  |
|  | Memorado |  |
|  | Minuta |  |
|  | Préstamo de activos |  |
|  | Recomendación técnica |  |
|  | Resolución |  |
|  | Otras, ¿cuáles? |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Por cada tipo documental debe crearse una plantilla.

Los siguientes son tipos documentales son obligatorios para trámites con la Oficina de Administración Financiera, de debe usar las plantillas –formularios- establecidos:

* Acta de desecho
* Acta de donación
* Acta de donación recibida
* Solicitud de placa
* Solicitud de ayuda económica a estudiantes
* Devolución de dinero a estudiante
* Informe técnico de bienes
* Préstamo de activos fijos
* Solicitud de pago
* Trámites de fondo de trabajo
* Traslado de bienes institucionales

Para la eliminación de documentos es obligatorio hacerlo con el tipo documental Acta de eliminación de documentos, usar Plantilla establecida por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

## Normalización de plantillas

Se adjunta carpeta con las plantillas base para la elaboración de las plantillas.

Cada tipo documental que se indicó debe tener al menos una plantilla asociada.

Puede crear todas las plantillas que considere necesarias para facilitar el trabajo de las personas que trabajan en la unidad.

Si la instancia universitaria está dividida en secciones, unidades o otro, el sistema le va a permitir asociar las plantillas a cada división.

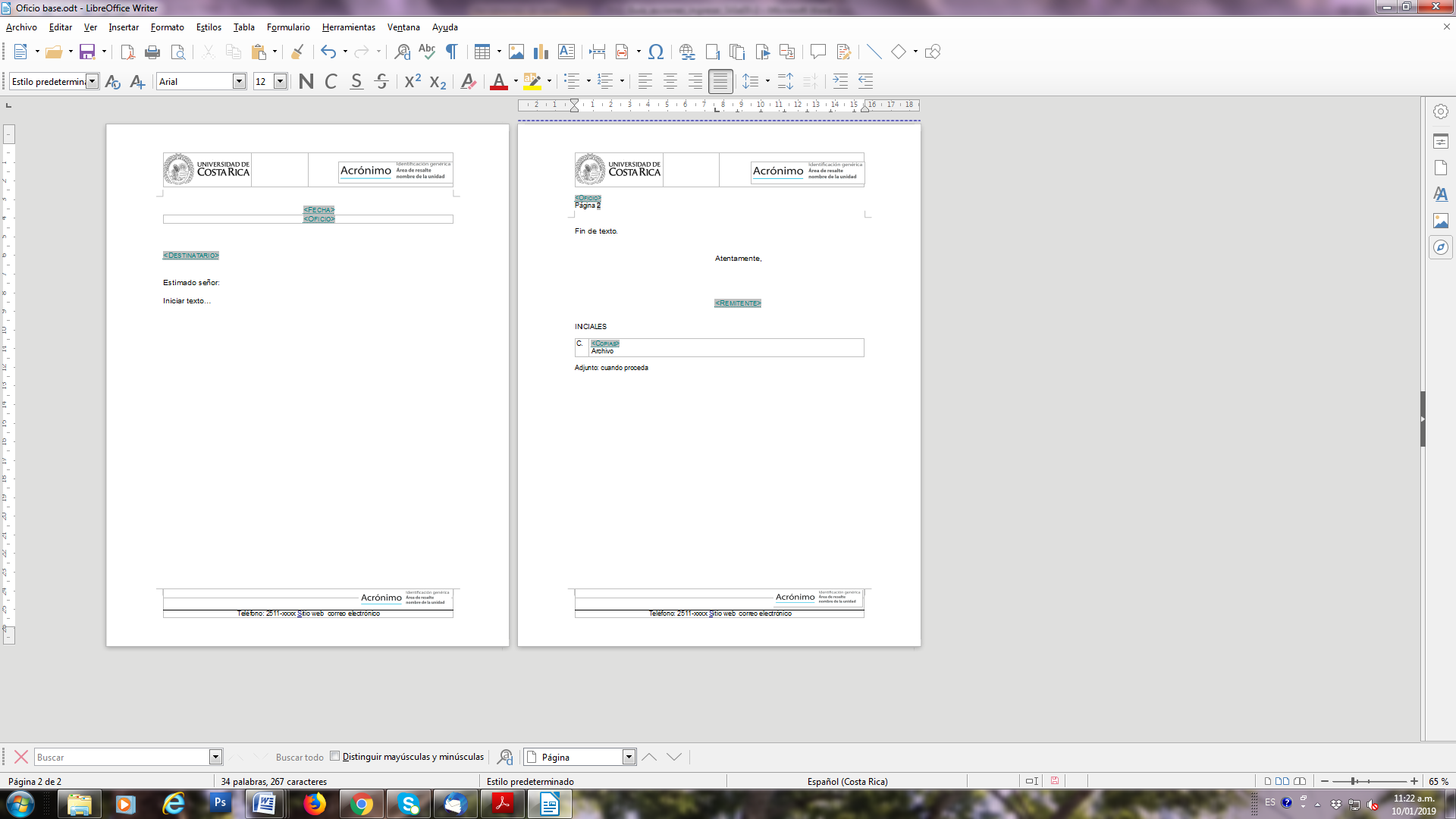
Las plantillas **se deben crear de acuerdo con el paquete de ofimática que utilice la instancia universitaria (docx. o odt),** si la unidad trabaja con ambos paquetes debe crear las plantillas en ambos formatos, o según los usuarios, es decir si solo cuatro funcionarios usan docx, solo se crean las plantillas que estas cuatro personas requieren en ese formato.

**Es responsabilidad de la instancia universitaria** la aplicación de las normas establecidas para la creación de los documentos institucionales.

**Algunos datos importantes a la hora de personalizar las plantillas a la unidad**

1. Usar las plantillas base del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, si aún no tiene usuario puede descargar las plantillas desde el siguiente enlace http://archivo.ucr.ac.cr/sigedi.htm.
2. Debe sustituir la imagen de ejemplo del membrete por el identificador compuesto de su unidad, tanto en la primera como en la segunda página.
3. En caso requerido, debe sustituir la imagen de la línea de información complementaria (pie de página) por logos de aniversario, acreditación u otros; tanto en la primera página como en la segunda, o bien, eliminar el ejemplo de ambas páginas.
4. Agregar en línea de información complementaria (pie de página), los datos de la unidad, número de teléfono, sitio web, correo electrónico.

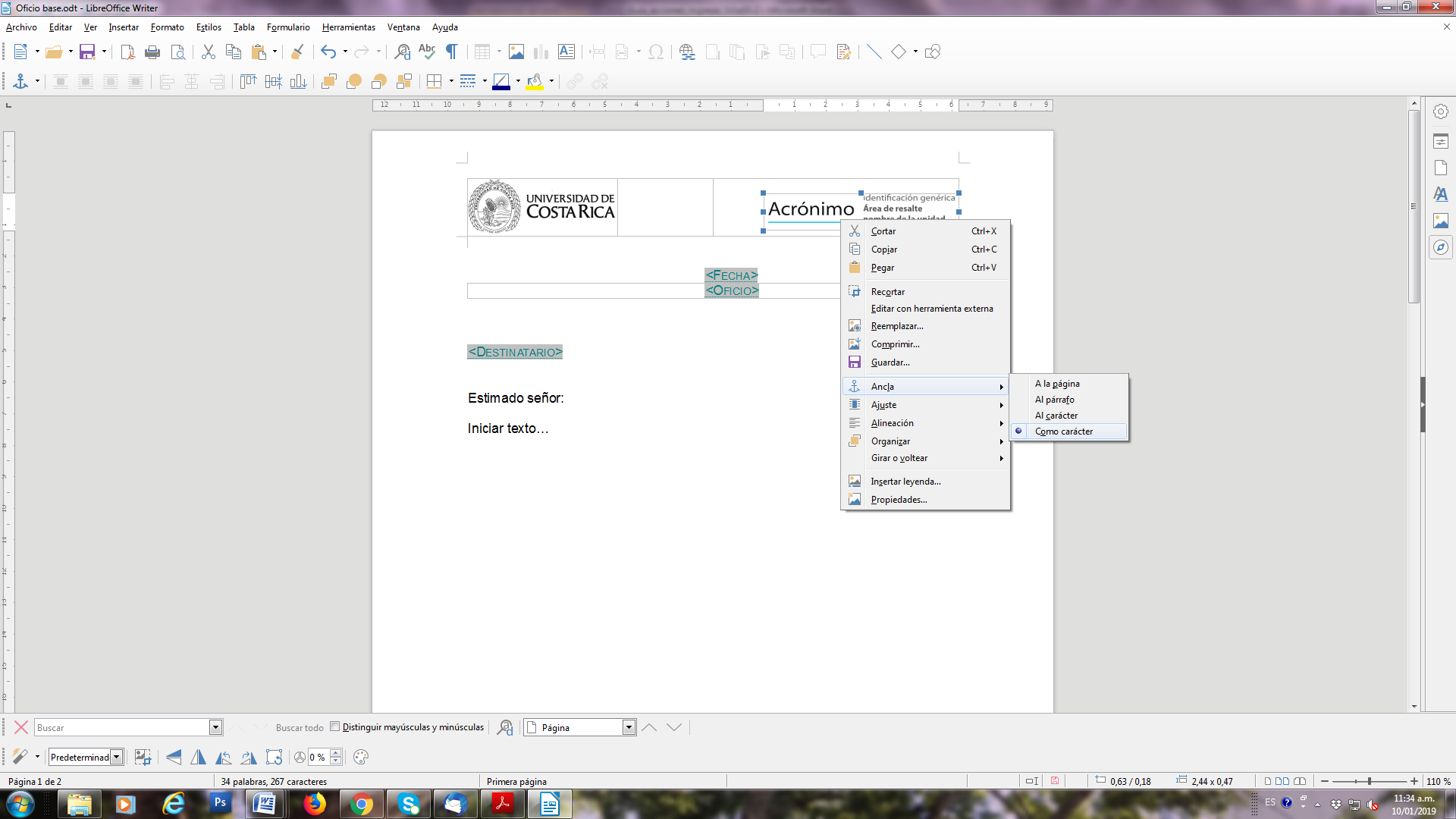
No se debe poner correos de personales ejemplo lucila.jaen@ucr.ac.cr o aljaen@gmail.com**. Lo correcto es aurol@ucr.ac.cr**



1. En el caso de las plantillas de LibreOffice, es necesario:

- Insertar las imágenes (no copiar y pegar)

- Anclar las imágenes como carácter, tal como se muestra en la siguiente imagen, al dar "clip" derecho sobre la misma.



## Flujos de trabajo

Los flujos de trabajo van a permitir establecer la forma como se trabaja en la unidad, es importante socializar esta información con todo el personal de la unidad.

Se pueden desarrollar de la forma como les sea más fácil de elaborar o de interpretar, es decir, puede ser en prosa, por medio de un diagrama, entre otros.

Se agregan algunos ejemplos de posibles flujos

### Ingreso de documentos, procesos técnicos archivísticos y distribución

Acá se indican ejemplos que implica tres acciones: ingresar, aplicar procesos técnicos y distribuir, sin embargo, lo pueden hacer por separado o en otro tipo esquema.

**Ejemplo 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Actividades |
| Ingreso | **Ingresa documento**  -Revisa destinatario y adjuntos  -Digitaliza documento completo  -Completa metadatos de ingreso hasta adjuntar documento |
| Archivo | **Aplica procesos técnicos archivísticos**  - Revisa metadatos  - Finaliza  - Agrega: clasificación, palabras claves, relaciona documentos, agrega a expediente  - Agrega en caso necesario: fecha de vencimiento y comentarios  **Distribuye**  - Asigna el documento a persona a cargo del trámite |

**Ejemplo 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Actividades |
| Ingreso | **Ingresa documento**  -Revisa destinatario y adjuntos  -Digitaliza documento completo  -Completa metadatos de ingreso hasta adjuntar documento |
| Archivo | **Aplica procesos técnicos archivísticos**  - Revisa metadatos  - Finaliza  - Agrega: clasificación, palabras claves, relaciona documentos, agrega a expediente  - Agrega en caso necesario: fecha de vencimiento y comentarios  **Distribuye**  - Asigna el documento jefatura |
| Jefatura | **Distribuye**  - Agrega comentario en caso necesario  - Reasigna documentos a las personas a cargo del proceso |

**Ejemplo 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Actividades |

|  |  |
| --- | --- |
| Archivo | **Ingresa documento**  -Revisa destinatario y adjuntos  -Digitaliza documento completo  -Completa metadatos de ingreso hasta adjuntar documento  **Aplica procesos técnicos archivísticos**  - Revisa metadatos  - Finaliza  - Agrega: clasificación, palabras claves, relaciona documentos, agrega a expediente  - Agrega en caso necesario: fecha de vencimiento y comentarios  **Distribuye**  - Asigna el documento a persona a cargo del trámite |

Con el fin de ilustrar y mostrar las formas cómo se pueden realizar los flujos se agrega 1 de los 12 flujos presentados por el Consejo Universitario.

### 

Elaborado por la Mag. María Pilar Rojas Briceño.

### Creación de documentos y aprobación de documentos

Crear el flujo de creación y aprobación de documentos, por lo general, cada tipo documental (Oficio, informe, acta de órgano colegiado, entre otros) va a tener un flujo diferente, se recomienda:

1. Crear el flujo para los oficios.

2. También se recomienda crear el flujo cuando:

* Intervienen varias personas.
* El trámite de creación es confuso para el personal.
* Algún procedimiento cambió recientemente.
* Se propone una mejora de algún procedimiento a partir de la implementación del Sistema.

Se debe establecer en qué momento y quien se va a encargar de firmar el documento en papel (en caso de ser requerido), ejemplos:

1. La dirección/jefatura firma/aprueba el documento electrónico, e imprime y firma el documento físico.

2. La dirección/jefatura firma/aprueba el documento electrónico, le llega un correo a la secretaria informando de la aprobación, la secretaria imprime y lleva el documento para firmar.

3.La dirección/jefatura firma/aprueba el documento electrónico y la persona que lo elaboró lo imprime y lleva al jefe para firmar.

4. La persona que lo creo lo envía a aprobación y lleva el impreso para firma. Este solo se recomienda en tramites muy "machoteros" para evitar el desperdicio de papel.

### Despacho de documentos

Es importante que en se defina:

* Quién es la persona responsable del despacho.
* Quién sustituye a la persona responsable en caso de que no esté presente.
* Responsabilidad de la persona de despachar el documento físico y el electrónico,[[6]](#footnote-6) esta persona debe corroborar que el documento tenga la firma, y los adjuntos en caso que se indique.

### Importante

### Antes de despachar y distribuir los documentos se les debe aplicar los procesos técnicos archivísticos, por lo tanto, esto debe estar contemplado en los flujos.

## 

## Identificación de Roles

Estos roles corresponden a las acciones y accesos que tiene el usuario, se establecen en el Catálogo de Mantenimiento de Usuarios, el cual es gestionado a su vez por el rol de Administrador de la unidad.

La información acá expuesta se establece con el fin de asegurar el acceso a la información, de acuerdo con las competencias laborales de los (as) funcionarios de la Unidad, brindado seguridad en el sistema al "(...) proporcionar una secuencia de tres mecanismos conocidos por sus iniciales en inglés como la triple A: autenticación, autorización y auditoría o registro."[[7]](#footnote-7)

Los roles en el SiGeDI se establecen con el fin de determinar: el control de acceso al sistema y a la sección donde labora la persona -de ser requerido-, los derechos y restricciones de consultar documentos y módulos de acuerdo con las competencias de la persona en la unidad donde labora, asimismo, y para brindar transparencia tanto a nivel interno como externo de la unidad se crea un rol que brinda permisos para acceder a los documentos y expedientes, y así se reflejan los controles y accesos; tal como lo indica la ISO/IEC/ 27002:2013. "b. Controlar qué datos pueden ser accedidos por un usuario determinado".

Esta Tabla de perfiles y roles va acompañada de registro de ingreso y egreso de usuarios al SiGeDI.

**Tabla de perfiles y roles**

La administración de los usuarios/roles en el sistema es responsabilidad de la Instancia universitaria, específicamente del rol Administrador de Unidad.

| **Perfil** | **Rol** | **Descripción del Rol** |
| --- | --- | --- |
| Jefes administrativos, encargados de personal | Administrador de Unidad | Se va a encargar de mantener y actualizar la información tanto a nivel de la estructura jerárquica de la unidad como del recurso humano.  Es una estructura propia del Sistema. |
| [[8]](#footnote-8)Archivistas o personas encargadas de los archivos puede ser: Recepcionistas, oficinistas, secretarias[[9]](#footnote-9) | Archivo | La persona con el rol de archivo debe aplicar los procesos técnicos archivísticos y brinda acceso a los documentos públicos.  Este es el usuario clave en las unidades para la efectiva aplicación del Sistema. |
| Depende de la unidad | Asignar expediente | Permite al usuario agregar documentos a expedientes ya creados por el rol de archivo. |
| Secretaria, recepcionista. | Asistente de dirección | Se usa para notificar cada vez que un documento fue aprobado y pasa para despacho |
| Depende de la Unidad | Creación de plantillas | Permiso que se puede brindar a un usuario para que colabore de forma temporal o permanente en la creación y actualización de plantillas. |
| Personas con competencia | Documento con información restringida | Permite al usuario con este rol crear documentos que contienen información sensible |
| Personas con competencia | Ingreso de documentos confidenciales | Permite agregar documentos externos de forma confidencial |
| Recepcionistas, oficinistas, secretarias | Ingreso de documentos | Permite a los usuarios el ingreso de documentos. |
| Recepcionistas, todo el personal -Depende de la unidad- | Lectura general | Puede ver todo lo que entra y sale de la unidad |
| Depende de la unidad | Lectura de metadatos | Puede ver todo lo que entra y sale de la unidad, pero solo los metadatos no los PDF. |
| Personas con competencia | Permisos de acceso | Permite a los usuarios con la competencia de acuerdo a lo establecido en la identificación de la serie documental el acceso a documentos confidenciales y a los expedientes restringidos y confidenciales. |
| Coordinaciones intermedias, personal que requiera dar seguimiento a procesos | Reasignación | Permite que un usuario que tenga la competencia de reasignar a otros usuarios los documentos que se le hayan designado. |
| Recepcionistas, oficinistas, secretarias | Recepción | Permite el ingreso de aquellos documentos que no fueron creados dentro del Sistema y el despacho de los documentos nativos. |
| Todo funcionario | [[10]](#footnote-10)Usuario Básico | El sistema lo asigna de forma automática. |

**REGISTRO DE ROLES ASIGNADOS POR UNIDAD**

No es requerido completar el siguiente cuadro, no obstante, se recomienda con el fin de establecer con la dirección/jefatura de la unidad las responsabilidades de las personas que van a ingresar al sistema.

Importante:

- Solo pueden ingresar usuarios con correo institucional @ucr.ac.cr

- Antes de ingresar al Sistema se debe definir el rol de Archivo y el rol de Administrador Unidad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| usuario | Administrador Unidad | Archivo | Asignar expediente | Asistente dirección | Creación plantillas | Restringida | Ingreso  Confidencial | Ingreso | Lectura General | Lectura  Metadatos | Permiso acceso | Reasignación | Recepción |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Visto bueno

Superior Jerárquico

1. De acuerdo con el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, en el artículo 16, todas las unidades deben designar a una persona responsable de atender el archivo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se recomienda que sea la persona a cargo de la jefatura administrativa, o quien esté a cargo de los nombramientos en la unidad, ya que será el responsable de incluir a los/las usuarios al sistema y definirles un rol. [↑](#footnote-ref-2)
3. En el caso de compras que se den por medio del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares. [↑](#footnote-ref-3)
4. Este contrato puede ser firmado por el rector, vicerrectores y directores de sedes [↑](#footnote-ref-4)
5. Se agregan algunos ejemplos, en caso de no ser la realidad de su unidad elimine la información y agregue la correcta. [↑](#footnote-ref-5)
6. Solo si se cuenta con firma digital y ambas unidades (la que envía y la que recibe) estén en SiGeDI no va hacer requerido el despacho físico, o bien remitir el documento vía correo electrónico. [↑](#footnote-ref-6)
7. Serra Serra (2008) *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*, pág. 44 [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. De acuerdo con el artículo 16 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, todas las instancias deben contar con una persona responsable del Archivo e informarlo al Archivo Universitario. [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)