# 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, 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.

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)