



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CI Centro de
Informática

AUROL

Archivo Universitario
Rafael Obregón Loría



SiGeDI



portal.ucr.ac.cr

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAL

01.

Justificación



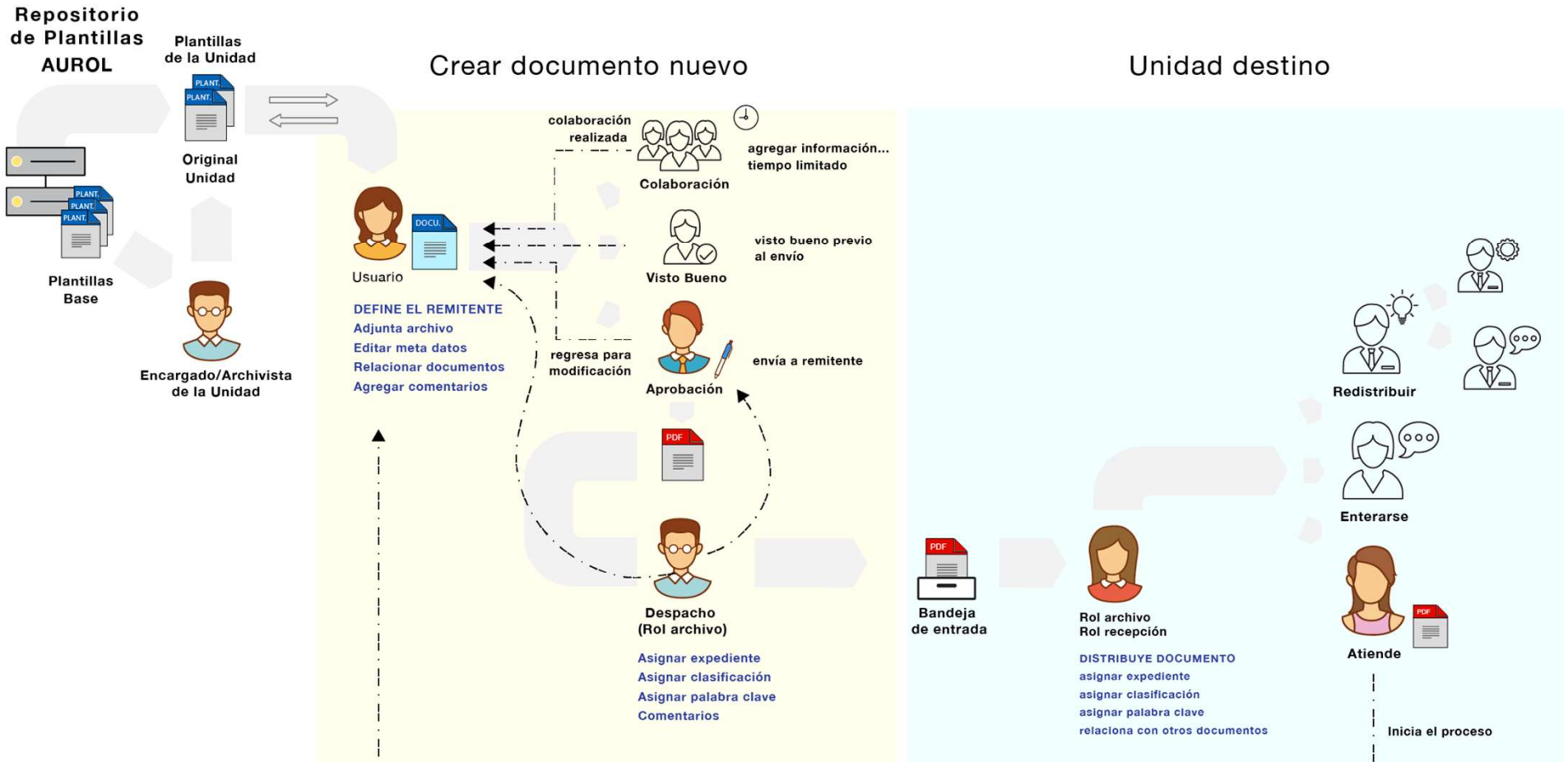
SiGeDI tiene el propósito de dotar al personal universitario con un instrumento automatizado, vía web, que asegure una **administración eficiente de la gestión documental** desde la planificación, creación, recepción, trazabilidad, selección y demás etapas del ciclo de vida de los documentos, asegurando la aplicación de requerimientos institucionales y normas archivísticas.

02.

Diagrama y beneficios



Flujo de trabajo del sistema SIGEDI



Beneficios

- a. **Gestión Simplificada.** Permite una gestión y administración en línea de los documentos institucionales.

- b. **Documentos seguros.** Previene el extravío de documentos, ya que se encuentran seguros en un servidor documental central.

- c. **Rápido acceso.** Permite ubicar con mayor facilidad documentos y trámites institucionales.

- d. **De la mano con el medio ambiente.** Disminuye el uso excesivo de papel en documentos institucionales.

Beneficios

- e. **Ahorro de tiempo.** Permite que los documentos viajen de forma inmediata por la vía digital.

- f. **Mejora los tiempos de respuesta.** Permite generar respuestas más rápidas a trámites en toda la Universidad.

- g. **Sin duplicidad de documentos.** Previene que hayan dos versiones de un mismo documento, generando un mayor orden.

- h. **Preservación a lo largo del tiempo.** Asegura la preservación de la información institucional de forma digital.

03.

Características archivísticas



- a. De acuerdo con la Norma ISO 15489 y Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo.
-
- b. Gestión documental por **procesos** y por **flujos de trabajo**.
-
- c. **Creación de documentos**
Normalización de los documentos desde su producción hasta su destino final.
-
- d. **Firma digital avanzada.**

- e.** **Captura y despacho**
Normalización en los procedimientos para la producción, distribución y archivo de los documentos.
-
- f.** **Solución integral con enfoque archivístico:** clasificación, ordenación, descripción, asignación de expedientes.
-
- g.** **Evaluación de documentos**
Implementación de los procesos para la aplicación de las **tablas de conservación y eliminación de documentos.**
-
- h.** **Acceso**
Tabla de perfiles y roles / Acceso electrónico -préstamo de documentos-
-
- i.** Integración de todos los documentos en un **repositorio único**, donde se asegura autenticidad, integridad y validez jurídica.

04.

Características tecnológicas



Experiencia de Usuario



Accesibilidad

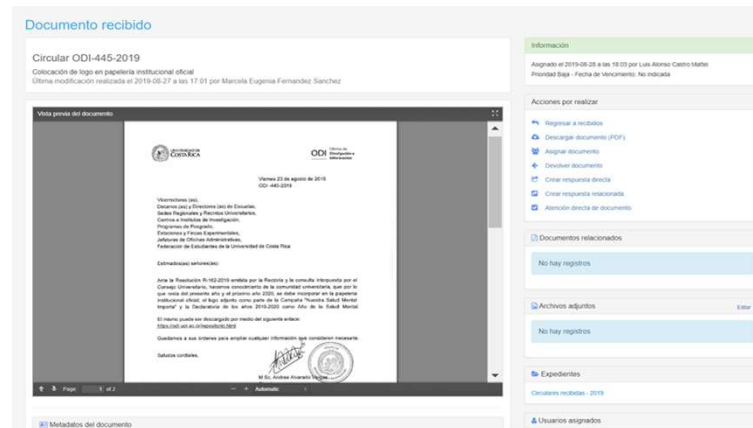
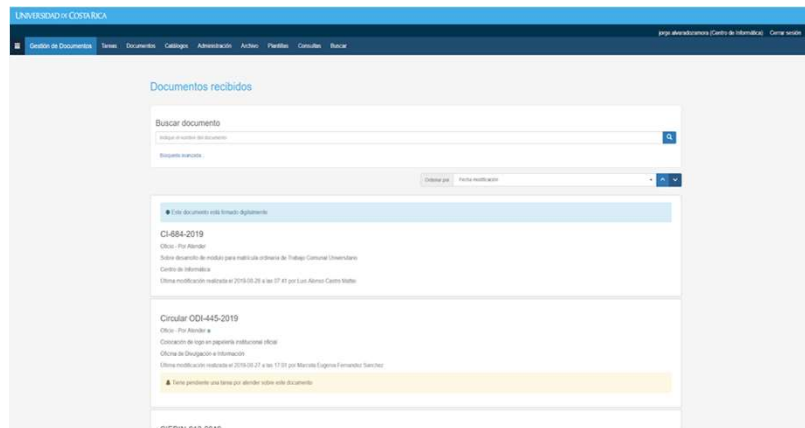
a. **Mejorar el acceso** a la población universitaria con discapacidad.

b. **Lectores de pantalla:** revisiones y recomendaciones para desarrollar aplicaciones web que incorporen características de accesibilidad con estos productos de apoyo.

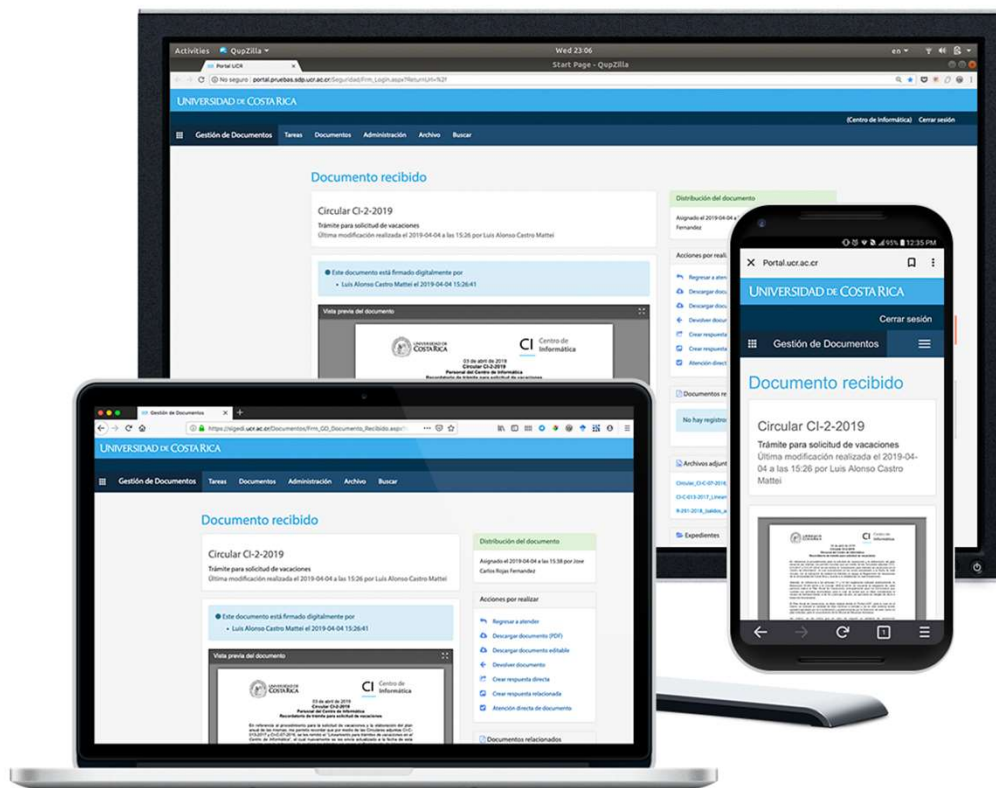
c. **Uso de tarjetas:** más accesibles para los lectores de pantallas y para las personas con discapacidad motora.

Usabilidad

Fácil, navegable e intuitivo



Accesibilidad móvil



Firma Digital Avanzada

- Servicio en línea de firma de documentos
- Conexión dedicada, segura y con alta disponibilidad
- Multiplataforma
- Aplicación de varias firmas al documento
- Validación de firma en documentos

05.

Demostración



06.

Planificación de ingreso



http://

archivo.ucr.ac.cr/sigedi.htm



sigedi.aurol@ucr.ac.cr