## **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.

Ejemplo del Archivo Universitario

1. **Documentos recibidos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Perfil** | **Responsable 1** | **Responsable 2** | **Responsable 3** | **Responsable**  **4** |
| **Recepción (**ingreso de documentos)  **Actividades:**   1. Documentos que ingresan por SIC o por mensajería, la recepcionista debe proceder con el trámite de ingreso. 2. Corrobora el destinatario   (AUROL, CUSED o CT).   1. Si la unidad remitente indicó incorrectamente el destinatario, debe ingresar el documento en SIGEDI en la unidad correcta. 2. Verifica que el documento venga con las firmas y adjuntos indicados. 3. Digitaliza los documentos, verificando la calidad del escaneo. 4. Completa los metadatos de ingreso hasta adjuntar el documento completo en pdf (para el caso de las unidades que no se encuentran en SIGEDI). 5. Entrega personalmente los documentos físicos al responsable del rol de archivo de AUROL. | Recepcionista | Adriana Marín Castro | Alejandra Núñez Ceciliano | Ivannia Azofeifa Rojas | Jorge Mora Cerdas |
| **Notas:**   1. Todo documento físico de AUROL o CT que ingresa a Recepción, debe colocarse en una carpeta debidamente identificada, que se encontrará en la estación de trabajo para su ingreso al SiGeDI y se procede de forma inmediata con su trámite. 2. El documento digitalizado se almacenará en la carpeta correspondiente en el servidor. 3. Recepción ingresa al SiGeDI los documentos y completado este proceso deberá dirigirse donde los compañeros responsables del rol de archivo de AUROL, para entregar los documentos en físico (los cuales transportará en la carpeta correspondiente). | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Perfil** | **Responsable 1** | **Responsable 2** | **Responsable 3** |  |
| **Archivo** (aplicación de procesos técnicos)  El rol de archivo debe aplicar los siguientes procesos técnicos para todos los documentos ingresados, tomando en consideración:  A. Documentos ingresados por SIC o mensajería.  B. Documentos que ingresan vía SiGeDI.  C. Documentos firmados digitalmente que se reciben en el correo [aurol@ucr.ac.cr](mailto:aurol@ucr.ac.cr) (en este caso deben ingresarlos al SiGeDI) para proceder con los procesos técnicos.  **Actividades:**   1. Revisa metadatos. 2. Relaciona documentos. 3. Agrega palabras clave. 4. Crea y/o verifica expediente. 5. Agrega documento a expediente. 6. Asigna los documentos en el SIGEDI a la jefatura. 7. Entrega los documentos en físico a la jefatura. | Archivista | Alejandra Núñez Ceciliano | Ivannia Azofeifa Rojas | Jorge Mora Cerdas |  |
| **Notas:**   1. Todo documento que ingresa a Archivo de Gestión debe colocarse en una carpeta debidamente identificada que se encontrará en la estación de trabajo de la coordinadora del Depósito, para su ingreso al SiGeDI. 2. La coordinación (o en quien delegue) aplica los procesos técnicos archivísticos, de forma inmediata después de su recibido en físico y entregará los documentos a la Jefatura para su conocimiento. 3. Documentos que ingresan vía SiGeDI deben descargarse y almacenarse en la carpeta de documentos recibidos en el servidor. 4. Documentos firmados digitalmente que se reciben en el correo [aurol@ucr.ac.cr](mailto:aurol@ucr.ac.cr) deben descargarse y almacenarse en la carpeta de documentos recibidos en el servidor. | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acción** | **Perfil** | **Responsable**  **1** | **Responsable 2** |  |
| **Reasignación de documentos**  **Actividad:** Reasignar un documento a un colaborador para su trámite. | Jefatura | Nuria Gutiérrez |  |  |
| **Notas:**   1. La jefatura será la responsable de reasignar el documento en el SIGEDI a la persona encargada, de acuerdo con las funciones propias de cada sección de trabajo. 2. Agrega comentarios en caso de ser necesario. 3. El documento físico se entrega al Depósito para ser archivado. | | | |

1. **Documentos enviados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Perfiles** | **Responsables** |
| **Crear documentos**  **Actividades:**   1. Solicitar colaboración o visto bueno a algún otro funcionario, según corresponda. 2. Enviar a la jefatura por medio del sistema, para que proceda con la revisión, aprobación e impresión del documento. | Funcionarios del AUROL | Nuria Gutiérrez Rojas  Karla Acuña Aguilar  Adriana Marín Castro  Flor Rodríguez Moya  Ana Lucila Jaén Delgado  María Fernanda Mora Madrigal  Andrey González Farguharson  Alejandra Núñez Ceciliano  Ivannia Azofeifa Rojas  Jorge Mora Cerdas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acción** | **Perfil** | **Responsable**  **1** | **Responsable 2** |  |
| **Aprobación de documentos (**aprobar documentos creados por AUROL o CT)  **Actividad:**   1. La jefatura revisa los documentos enviados para aprobación en el sistema, puede devolver los documentos para su corrección o los reedita cuando lo considere pertinente. 2. La jefatura imprime y firma los documentos. 3. La jefatura dejará los documentos firmados en una carpeta sobre su escritorio, para que la persona con el rol de Despacho retire los documentos. | Jefatura | Nuria Gutiérrez | |  | | --- | | Funcionario autorizado por la jefatura para trámites facilitativos. | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rol** | **Perfiles** | **Responsable 1** | **Responsable 2** | **Responsable 3** | **Responsable 4** |
| **Despachar documentos**  **Actividades:**   1. Verificar diariamente (am y pm) en la oficina de la jefatura, si hay documentos listos para despacho. 2. Verificar si el documento lleva adjuntos, en cuyo caso se debe comunicar con el encargado del proceso para completar el documento para envío. 3. Despachar desde el sistema, el documento a la unidad de destino. 4. Enviar el documento físico por medio del SIC, cuando corresponda. 5. Entregar al Depósito las copias para archivo. | Recepcion | Adriana Marín Castro | Alejandra Núñez Ceciliano | Ivannia Azofeifa Rojas | Jorge Mora Cerdas |