



22 de julio de 2019

Circular AUROL-2-2019

Señores Directores
Centros, Institutos y Estaciones Experimentales
Facultad de Ciencias Agroalimentarias

Estimados (as) señores (as):

Ante la solicitud de la Facultad de Ciencias Agroalimentarias para dar respuesta a la administración de documentos recibidos y enviados con firma electrónica por parte de las unidades de esa Facultad, me permito compartirlas algunas consideraciones:

El desarrollo e implementación de requerimientos para la gestión de documentos electrónicos corresponde a un trabajo interdisciplinario, que obedece a criterios archivísticos y a soluciones tecnológicas, razón por la cual el Archivo Universitario y el Centro de Informática hemos venido trabajando en un proyecto de forma conjunta, con miras a desarrollar un sistema institucional de gestión de documentos electrónicos, que tiene por nombre SIGEDI (Sistema de Gestión de Documentos Institucional).

Estamos conscientes de la necesidad de dar una pronta solución a la recepción y elaboración de documentos con firma electrónica. No obstante, sin contar con las herramientas adecuadas, esto es, una correcta administración por medio de un sistema de gestión documental en el cual se recuperen todos los metadatos de los documentos, el acceso, la cadena de custodia y la preservación de la información; el riesgo de pérdida será necesariamente más sensible que cuando se habla de documentos en soporte papel. De ahí nuestra preocupación de que se implementaran acciones orientadas a la gestión electrónica hasta tanto contáramos con la adecuada infraestructura tecnológica.

Dichosamente, hoy ya contamos con esa solución integral para gestionar los documentos electrónicos, a través de la plataforma SiGeDI, que constituye el Sistema de Gestión de Documentos Institucional, al cual estamos instándolos a formar parte.

El SiGeDI permite administrar la gestión documental de forma integrada, por lo que no se limita sólo al control y seguimiento de transacciones. Es por esta razón que las unidades deben de cumplimentar una serie de requerimientos que garantizarán el éxito en la automatización de las gestiones y trámites que se realicen a través del sistema, y son clave para la eficiencia y transparencia administrativa, lo que sin duda se verá reflejado en la sistematización y optimización de las funciones que ustedes realizan.

Es claro que la incursión de los documentos electrónicos permite adelantar procesos en los trámites sin necesidad del uso del papel, no obstante, esto necesariamente exige una reingeniería en los procesos de los trámites administrativos, para darle efectividad al manejo de la información así tramitada, seguridad, confidencialidad, acceso controlado y disponibilidad en el tiempo.



Circular AUROL-2-2019
Página 2

Con el fin de abordar estos aspectos y darles a conocer los requerimientos en que deben ir trabajando, estamos invitándolos a una reunión dirigida a la persona encargada del archivo y a la jefatura administrativa de cada unidad, el próximo **martes 13 de agosto** a las **9:00 a.m** en la **Sala de Conferencias del CITA**.

En el AUROL nos encontramos en completa disposición de apoyarlos en el proceso y atender cualquier inquietud que se les presente. Para ello les agradecemos confirmar su asistencia con la informática Flor Rodríguez Moya o con la archivista Ana Lucila Jaén Delgado, a los correos electrónicos flor.rodriguez@ucr.ac.cr o lucila.jaen@ucr.ac.cr respectivamente.

Muy agradecida por su atención se despide atentamente,

Nuria Gutiérrez Rojas
Jefa

AJD

C. Archivo