



29 de marzo de 2019
CIRCULAR AUROL-1-2019

UNIDADES USUARIAS DE SiGeDI

Con el fin de fortalecer la gestión documental y el plan piloto de SiGeDI, me permito hacer un llamado ante una serie de acciones que están interfiriendo en el trabajo cotidiano de las unidades que están utilizando el sistema, las cuales son susceptibles a mejorar.

Les agradezco tomar en consideración los aspectos relacionados con los siguientes temas y hacerlos del conocimiento de todos los colaboradores que gestionan documentos en sus unidades:

1. **Asunto:** es importante recordar que la información que se indica en el asunto, constituye una guía que contribuye con las posteriores búsquedas y por ente, a tener un mejor acceso a la información. En este sentido, se requiere ingresar cuidadosamente los datos así como ser explícitos en el tema, porque los datos mal ingresados, no pueden ser modificados por el destinatario.
2. **Destinatarios Copia:** se deben registrar siempre las copias, tanto en los documentos producidos como en los recibidos. El hecho de no incluir a los destinatarios copia en los documentos que lo ameritan, le impide la vista a las unidades que deben informarse o tomar decisiones con respecto a ese documento, porque se le está imposibilitando el acceso al mismo.
3. **Aprobar documentos:** la acción de aprobar un documento por parte del remitente, da fe de que el mensaje que transmite fue avalado por la autoridad competente (quien firma el documento). En este contexto, es indispensable recordar a las unidades el buen uso de esta función.
4. **Distribución de documentos:** es importante recordar que cuando ingresa un documento, la unidad debe realizar la distribución en el menor plazo posible, sobre todo cuando son documentos que contienen copia para otras unidades, con el fin de no retrasar los trámites que deban generar las otras instancias involucradas.



5. **Despachar documentos:** si la unidad productora no realiza la acción de despachar el documento en el sistema **de forma simultánea** con el despacho del documento físico, el destinatario no tendrá acceso por medio del sistema. Hemos notado con gran preocupación, que en relación con esta acción se han suscitado una importante cantidad de situaciones anómalas:

- Se despachan los documentos por medio del Sistema Institucional de Correspondencia -SIC- de la Sección de Correos, y no se realiza el despacho en el sistema. Esto impide el trámite a las unidades destinatarias, pues no tienen cómo distribuir en SiGeDI el documento físico que les llegó, por lo que constantemente deben estar comunicándose vía telefónica, con resultados muchas veces infructuosos y el consecuente retraso en el trámite. Es importante recordar que a partir de la entrada en SIGEDI, **TODOS** los documentos se deben tramitar a través del sistema, por lo que no se justifica que una acción de no despacho demore una adecuada gestión.
- Algunas unidades han incurrido en la mala práctica de ingresar documentos que ya han sido generados desde SiGeDI, lo que ocasiona una duplicidad que inevitablemente, saturará en corto tiempo al sistema. En muchas ocasiones, esta acción inadecuada se genera por el tema indicado en el ítem anterior, pues al no tener acceso al documento, realizan un nuevo ingreso para poder dar trámite al documento físico.
- Se han presentado casos en que se despachan documentos por medio del SiGeDI y la unidad destinataria nunca recibe el documento físico (cabe indicar que no se trata de documentos firmados digitalmente). Esto ha provocado que, transcurrido un tiempo, la unidad destinataria se vea obligada a devolver el documento por medio del sistema, haciendo la aclaración de que el documento físico nunca se recibió.
- Es indispensable corroborar, antes del despacho del documento, que se incluyan los adjuntos, cuando proceda. Esta situación está causando un retraso en la agilidad de los trámites.



CIRCULAR AUROL-1-2019
Página 3

Con el uso del SiGeDI, se complementan las bases hacia una universidad digital. En este sentido, es indispensable prestar especial atención a cada una de las acciones que nos permitan acceder a los beneficios de la gestión electrónica de documentos. El acceso a la información de manera ágil, segura y estructurada, sólo es posible con la colaboración entre todos los usuarios.

De parte del equipo de trabajo de desarrollo del SiGeDI, estamos realizando las acciones tendientes a la mejora-corrección del sistema que han resultado del plan piloto, sin embargo nos encontramos con que muchas de ellas corresponden a malas prácticas por parte de los usuarios.

En este sentido hacemos un llamado vehemente a tomar las medidas necesarias para mejorar los aspectos antes mencionados, recordando que en un sistema de información, nuestras gestiones van a repercutir en el trabajo de los otros.

El AUROL se encuentra en la mejor disposición de colaborar con las unidades para resolver aspectos o dudas.

Agradecida por su atención los saluda atentamente,

Nuria Gutiérrez Rojas
Jefa

C. Archivo