



24 de julio de 2024
Circular AUROL-10-2024

AL PERSONAL CON EL ROL DE ADMINISTRADOR DE UNIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAL, SiGeDI

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo. Con el propósito de salvaguardar el acceso a la información, se les recuerda a todas las personas que poseen el rol de *Administrador de Unidad*, que es su responsabilidad mantener actualizado tanto a las personas funcionarias asignadas a su instancia universitaria, como los roles que les han sido asignados en relación con las funciones que realizan.

Es fundamental que se verifique y eliminen los permisos de aquellas personas que, debido a cambios en sus funciones, ya no tienen relación con los procesos actuales, esto con el fin de reducir el riesgo de accesos no autorizados a la información sensible de nuestra institución.

En el video tutorial disponible en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=-lrWyJTqIqE&list=PL-0TgILHIZI4IXLTwSmH6XcF_080Guo_f&index=9&t=56s, podrá ver los pasos de cómo realizar este proceso. Para atender cualquier duda se pone a disposición el correo sigedi.aurol@ucr.ac.cr.

Por último, recordar, que su compromiso contribuirá a fortalecer la seguridad de los documentos y a mantener la integridad del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI.

Agradecemos su atención y colaboración en este importante proceso.

Atentamente,

UCR  Firmado digitalmente

M. Sc. David Esteban Arrieta Gamboa
Jefe

AJD
C. Archivo
Adjunto: Listado de roles del Sistema.

