



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 164-2019

Celebrada el jueves 6 de junio de 2019

Aprobada en la sesión 165-2019 de jueves 20 de junio de 2019

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI): visita de funcionarios del Centro de Informática y del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.	2

Acta de la sesión 164-2019, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), a las catorce horas del día jueves seis de junio de dos mil diecinueve.

Asisten a esta sesión: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia, quien preside; Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria; Dra. Elizet Payne Iglesias, representante de la Escuela de Historia y Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica, presente por medio de videoconferencia.

Miembro ausente: M.A. Jorge Padilla Zúñiga, representante de la Rectoría.

Asiste también la Bach. María Fernanda Mora Madrigal, funcionaria del AUROL, en calidad de colaboradora técnica.

Invitados: Licda. Ana Lucila Jaén Delgado y M.Sc. Flor Rodríguez Moya, funcionarias del Archivo Universitario; MAP. Javier Vega Ruiz, funcionario del Centro de Informática.

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al orden del día:

1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI): visita de funcionarios del Centro de Informática y del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Artículo 1.- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI): visita de funcionarios del Centro de Informática y del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

La MLs. Bermúdez Muñoz y la Licda. Gutiérrez Rojas dan la bienvenida a la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado y M.Sc. Flor Rodríguez Moya, funcionarias del Archivo Universitario; así como al MAP. Javier Vega Ruiz, funcionario del Centro de Informática.

La Licda. Gutiérrez Rojas explica al MAP. Vega Ruiz que como parte del análisis y valoración de los documentos universitarios que realiza la CUSED, han surgido algunas inquietudes con respecto al funcionamiento del SIGEDI.

A continuación se procede con el análisis de las inquietudes planteadas por los miembros de la CUSED:

a. Gestión de documentos personales

La MLs. Bermúdez Muñoz menciona que recibió un oficio de la Comisión de Régimen Académico, referente a un trámite que ella realizó como profesora de la Sección de Archivística y por medio del SIGEDI recibió la respectiva resolución. Comenta que esta es una práctica inadecuada, ya que los documentos debieron enviarse únicamente a ella, por tratarse de un trámite de carácter personal.

La MLs. Bermúdez Muñoz considera importante diferenciar los trámites que realizan los funcionarios de la Universidad en los diferentes ámbitos y cargos bajo los que éstos se realizan, para procurar una correcta gestión de los documentos.

El MAP. Vega Ruiz explica que el SIGEDI cuenta con dos opciones para la gestión de documentos, uno es el mencionado por la MLs. Bermúdez Muñoz, en que la instancia que emite el documento elige en el campo Destinatario la opción "Instancias externas" y el documento se enviará únicamente al correo electrónico de la persona interesada. La otra opción, que a su parecer es la correcta por tratarse de un profesor de la Universidad, es que el funcionario que crea el documento selecciona la opción "Documento con información restringida" o "Documento con información sensible", según corresponda, de esta manera el distribuidor del documento no podrá acceder a la información, pero sí podrá distribuir el documento a la persona correspondiente dentro de la unidad destinataria, en este caso el docente.

La Licda. Enamorado Salazar explica que es importante que las instancias universitarias identifiquen bajo qué rol se encuentra el destinatario, para que la producción y despacho de documentos se realice de forma correcta. Agrega que es necesario que las soluciones que se apliquen para este tema, como la opción de "Instancias externas" mencionada por el MAP. Vega Ruiz, queden documentadas en algún manual que instruya a los funcionarios que están a cargo de la producción de documentos.

El MAP. Vega Ruiz propone la realización de una mejora al sistema, con el fin de agregar el término "Documento personal", dentro de las opciones para elegir el destinatario de un documento. Dicha opción se aplicaría de la forma en que actualmente funciona la opción "Instancias externas", explicada anteriormente. Señala que esa opción será efectiva siempre y cuando el funcionario que crea el documento tenga claro el rol que desempeña el destinatario.

La Licda. Gutiérrez Rojas considera que en las capacitaciones y videos tutoriales del sistema se puede explicar cómo debe utilizarse cada opción de destinatario.

La Licda. Jaén Delgado considera que algunas de las situaciones presentadas con la implementación del SIGEDI, se han dado debido a las prácticas erróneas por parte de algunos funcionarios y no por problemas específicos que presente el sistema.

b. Suplencias y uso del SIGEDI por parte de las autoridades

La Licda. Gutiérrez Rojas se refiere a dos situaciones que se presentan actualmente con la aprobación y firma de documentos producidos en el SIGEDI:

- Cuando algún vicerrector que no utiliza el sistema debe ejercer una suplencia en una vicerrectoría o en la Rectoría, donde sí se utiliza el sistema. En este caso, en el SIGEDI no queda reflejada la aprobación de los documentos por parte del funcionario que realiza la suplencia y es responsable de emitir los documentos.
- Cuando el funcionario que ejerce el cargo, no realiza la acción de aprobar los documentos producidos en el SIGEDI y en su lugar esa responsabilidad se delega en un funcionario de la unidad. Para este caso, se registra como remitente el nombre del funcionario designado para la aprobación, pero en el documento físico se consigna la firma del funcionario titular de la unidad.

La MLs. Bermúdez Muñoz menciona que a su parecer, el sistema debería funcionar con cuentas de correo electrónico institucionales por los cargos que existen en cada instancia universitaria y no con las cuentas personales de cada funcionario. Lo anterior con el fin de

establecer las respectivas responsabilidades y evitar las malas prácticas administrativas que se dan actualmente en la Institución.

Asimismo, la MLs. Bermúdez Muñoz menciona que en la sesión 161-2019, artículo 4, se comentó que actualmente en el SIGEDI el término "aprobación" es sinónimo de firma de los documentos y esto no necesariamente es así. Agrega que en dicha sesión se señaló la importancia de identificar los roles para cada acción, con el fin de evitar situaciones como las mencionadas por la Licda. Gutiérrez Rojas.

El MAP. Vega Ruiz señala que con la implementación de la firma digital, los funcionarios responsables de firmar documentos oficiales no podrán negar su autoría y responsabilidad a la hora de revisar y emitir un documento, por ser el titular del certificado digital vigente al momento de la emisión del documento.

Con respecto al término "Aprobación", el MAP. Vega Ruiz explica que con la firma digital el término "Aprobación" desaparecerá y en su lugar se dispondrá el término "Firma digital", el cual abarca la aprobación y firma del documento por parte del funcionario correspondiente.

La Licda. Gutiérrez Rojas hace referencia a una situación que se ha presentado con los documentos firmados digitalmente. Explica que en algunas ocasiones las unidades no se enteran del ingreso de un documento de este tipo.

El MAP. Vega Ruiz explica que el sistema envía avisos a las unidades destino sobre el ingreso de un documento, por medio de mensajes electrónicos a los funcionarios encargados de la distribución de la correspondencia. Menciona que la situación señalada por la Licda. Gutiérrez Rojas podría darse porque los avisos pueden activarse o desactivarse en el sistema, según las preferencias del usuario a cargo. La desactivación de avisos representa un riesgo para el trámite correcto y expedito de los documentos.

El MAP. Vega Ruiz agrega que la Vicerrectoría de Docencia estableció un procedimiento interno sobre avisos, con el fin de evitar la situación mencionada.

Al respecto, la MLs. Bermúdez Muñoz consulta qué pasa en el caso de las instancias que no cuentan con un buzón de correo oficial y que en su lugar utilizan las cuentas de correo personales.

El MAP. Vega Ruiz explica que con la implementación del sistema, las instancias deben definir los funcionarios que ejercerán cada rol y al correo de esas personas les llegará un mensaje indicando las acciones realizadas con cada documento, según corresponda. Agrega que en conversaciones sostenidas con el Bach. Gerardo Barboza Retana, archivista de la Vicerrectoría de Docencia, se comentó la posibilidad de que cada unidad contara con una cuenta oficial de correo electrónico a la que se pueda enviar una copia del aviso que le llega a cada funcionario.

La MLs. Bermúdez Muñoz consulta si en el directorio institucional se actualizan los cargos de los funcionarios.

La Licda. Jaén Delgado explica que la actualización de los cargos de los funcionarios es responsabilidad de cada unidad. Cuando se implementa el SIGEDI en una unidad, se define quién será el funcionario responsable de asumir el rol de administrador del sistema, este funcionario será el encargado de actualizar los cargos y roles de los funcionarios. Agrega

que por lo general este rol se asigna a la jefatura administrativa, pues en sus funciones está el realizar los nombramientos y conoce los cambios que se dan en la unidad.

La MLs. Bermúdez Muñoz considera importante documentar las responsabilidades que se le asignan a un funcionario, debido a que en el futuro podría presentarse una situación en la que un funcionario se queje por la asignación de tareas que no están contempladas en la normativa para el puesto que desempeña.

La Licda. Jaén Delgado y la M.Sc. Rodríguez Moya señalan que en los videos tutoriales creados por el Centro de Informática, se menciona dicha responsabilidad.

La Licda. Gutiérrez Rojas propone que cada vez que se capacite a una unidad, se le otorgue un documento a la persona que ejercerá el rol de administrador en el que se detallen las responsabilidades que tendrá con el sistema.

La Licda. Enamorado Salazar señala la importancia de contar con un instrumento normalizador de los roles que asumirán los usuarios del sistema, que permita establecer las funciones claras y específicas de cada funcionario.

La MLs. Bermúdez Muñoz señala que para la implementación de un sistema como el SIGEDI, se debe contemplar el ámbito legal para evitar consecuencias jurídicas.

La Licda. Gutiérrez Rojas considera que los videos utilizados hasta el momento no constituyen un instrumento normalizador como el señalado por la Licda. Enamorado Salazar. La MLs. Bermúdez Muñoz menciona que dichos videos solamente permiten capacitar a los usuarios sobre el uso del sistema.

Con respecto a la situación que se presenta en las Vicerrectorías y en la Rectoría, la Licda. Enamorado Salazar considera importante que las instancias tengan claros los roles y se establezca de antemano quién y cómo se asumirán las funciones en caso de suplencia de cargos.

La M.Sc. Rodríguez Moya considera que los temas tratados deberían ser de conocimiento de los miembros del Comité Técnico, considerando que ese órgano es el encargado de emitir las directrices en materia archivística.

La MLs. Bermúdez Muñoz explica que al Comité Técnico le corresponde la función mencionada por la M.Sc. Rodríguez Moya, sin embargo, debido a que dicho órgano no realiza las sesiones que le corresponde y no emite las directrices correspondientes, desde la CUSED se han analizado temas importantes en materia de gestión de documentos, sobre todo por la preocupación que se ha presentado entre los miembros con respecto a la gestión de documentos con valor administrativo-legal y científico-cultural.

La MLs. Bermúdez Muñoz indica a la Licda. Gutiérrez Rojas la necesidad de retomar el funcionamiento del Comité Técnico y explica que la emisión de un instrumento normalizador para la implementación del SIGEDI es responsabilidad de dicho órgano.

La Licda. Gutiérrez Rojas menciona que realizará la convocatoria a los miembros del Comité Técnico para el 18 de junio del presente año.

c. Implementación de la firma digital en el SIGEDI

Los miembros consultan sobre la implementación de la firma digital en el SIGEDI.

El MAP. Vega Ruiz comenta que el Banco Central de Costa Rica provee un servicio para la firma digital de los documentos y a partir de ese servicio el Centro de Informática desarrolló un mecanismo de firma digital para el SIGEDI, que podrá ser utilizado a nivel institucional. Agrega que ya se realizaron las pruebas en el sistema y fueron satisfactorias, de manera que se iniciará la programación para que desde el SIGEDI se puedan firmar los documentos.

La MLs. Bermúdez Muñoz considera importante que a nivel institucional se identifique, de acuerdo con sus competencias, quién puede firmar documentos.

La Licda. Jaén Delgado explica que cuando se capacita a las instancias para la implementación del SIGEDI, se les solicita completar un documento en el que se indiquen los tipos documentales que se producen y el funcionario con la competencia de firmarlos. Esto permite que el sistema solamente valide a dichos funcionarios para emitir documentos oficiales. Sin embargo, a nivel institucional no existe un instrumento normalizador que defina quién puede firmar un documento oficial.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que a nivel institucional pueden firmar documentos aquellos funcionarios titulares de las dependencias universitarias y los funcionarios en quien se pueda delegar dicha responsabilidad, según la normativa correspondiente.

Los miembros agradecen la asistencia de la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, M.Sc. Flor Rodríguez Moya y MAP Javier Vega Ruiz.

En esta sesión no se toman acuerdos.

Se levanta la sesión a las quince horas y cuarenta minutos.


MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta


Licda. Nuria Gutiérrez Rojas
Secretaria

MFM

