



Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Facilitar al encargado del Archivo el ordenamiento, clasificación y descripción de los documentos y archivos que se custodian, para garantizar el acceso a la información a los usuarios internos y externos del Archivo.

1.2 Alcance

Dirigido a los funcionarios del Archivo que tienen a cargo el adecuado manejo de la información, así como a los usuarios internos (dependencias administrativas y personal docente) y al público en general, que desee tener acceso a la información que se resguarda en el depósito documental del Archivo Central.

2. TERMINOLOGÍA

- 2.1 Acceso a la información:** El acceso a la información se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos.
- 2.2 Sistematización:** proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar.
- 2.3 Unidad de Archivo central o institucional:** Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.
- 2.4 Lista de remisión:** Instrumento en el cual se describen en forma general, las unidades o series documentales que son transferidas de una oficina a un archivo, o de un archivo a otro.
- 2.5 Base de datos:** es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 2 de 8

2.6 Administrador de la Base de datos: La persona que tiene este control central sobre el sistema se llama administrador de la base de datos

2.7 SISARCE: Sistema de información del Archivo Central

2.8 Usuario: Que usa habitualmente un servicio, En informática, un usuario es una persona que utiliza una computadora o un servicio de red.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado del Archivo Institucional:

3.1.1 Realizar el control de la entrada y salida de los documentos del depósito, procedimiento de transferencia documental PA-UIA-04

3.1.2 Introducir los datos de los documentos en la base de datos de gestión de archivos.

3.1.3 Mantener actualizada la base de datos.

3.1.4 Brindar un usuario de entrada y contraseña para que realicen la consultas en la plataforma

3.1.5 Garantizar que se dan las condiciones para que el usuario realice la búsqueda de la información.

3.2 Usuario:

3.2.1 Solicitar el permiso como usuario de la base

3.2.2 Ingresar a la plataforma SISARCE para realizar la búsqueda de información

3.2.3 Indicar al encargado del Archivo los datos obtenidos en la base de datos para que este le facilite la información requerida

3.3 Programador de la Unidad de TI, debe realizar los respaldos periódicos y encargarse de cualquier anomalía presentada en el sistema.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 3 de 8

4. REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Manual de Usuarios base de datos SISARCE (se consultó al encargado de TI el cual indica que no existe dicho manual, esta dependencia considera importante que se dé la redacción del mismo).

4.2 Referencias externas

- 4.1.1 [Ley del Sistema Nacional de Archivos \(Ley 7202\)](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Fase de ingreso de la documentación al sistema SISARCE

5.1.1 El Encargado del Archivo Institucional:

- 5.1.1.1 Cuando ingresan documentos nuevos para que sean almacenados en el archivo debe identificar cada uno de ellos antes de ingresarlo al sistema SISARCE.
- 5.1.1.2 Una vez que los documentos se encuentran debidamente almacenados en el depósito de archivo, es ahí cuando se les asigna su número de transferencia, número de estante y número de fila para terminar de llenar la lista de remisión. El número de transferencia se conforma de dos números por ejemplo transferencia 01-20, el primer dígito corresponde a un número consecutivo empezando en 01 según como vayan enviando cada dependencia documentos y el segundo al año en que ingresa y el estante y número de fila están rotulados previamente y donde se colocan ese número se les asigna.
- 5.1.1.3 Una vez concluida la lista de remisión se procede a dar ingreso de la información a la base de datos.
- 5.1.1.4 Debe ingresar al sistema SISARCE por la siguiente ruta:
<http://aplicaciones/sarce/sisarce.aspx>



Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 4 de 8

- 5.1.1.5 Debe ingresar su usuario y contraseña la aplicación SISARCE.
- 5.1.1.6 Procede a ingresar al módulo de ingreso de información.
- 5.1.1.7 Procede a llenar utilizando la lista de remisión utilizando el **"FA-UAI-04 Machote de lista de remisión"** de donde se toman los datos para completar cada campo.
- 5.1.1.8 En caso de existir archivos digitales adjuntos también se vinculan los mismos.
- 5.1.1.9 Concluye el ingreso de los datos y proceder a guardar la información.
- 5.1.1.10 Puede hacer uso de los diferentes módulos que provee la aplicación como ingreso de funcionarios, consultas, modificación de información y otros.
- 5.1.1.11 Cada vez que ingresa una nueva transferencia debe ingresarse al sistema SISARCE.

5.2 Fase de consulta de la documentación al sistema SISARCE

5.2.1 **Los Usuarios que deseen consultar un documento**, se pueden presentar al archivo institucional o desde su oficina solicita el permiso para que se le brinde un usuario para realizar consultas desde el sistema SISARCE.

5.2.2 La Encargada del Archivo:

5.2.2.1 Debe brindar un usuario de entrada y contraseña para que realicen las consultas en la plataforma SISARCE.

5.2.2.2 Debe garantizar que se dan las condiciones para que el usuario realice la búsqueda de la información, por lo cual en el área de consulta del Archivo Central se dispone del equipo de cómputo necesario y a disposición del usuario para que pueda realizar la consulta dentro de la base de datos SISARCE.

5.2.2.3 Capacita previamente al usuario sobre el adecuado manejo del SISARCE.

5.2.3 Los Usuarios que consulten información:

5.2.3.1 Ingresan a la plataforma SISARCE para realizar la búsqueda de información con su usuario y contraseña.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 5 de 8

5.2.3.2 Indican al encargado del Archivo los datos obtenidos por medio de sistema el número de caja, número de orden estante y fila estos dos últimos son opcionales solo con el número de caja y orden ya se puede localizar el documento, para que éste le facilite la información requerida de manera física.

5.2.4 **Encargado de Archivo**, brinda las cajas con la documentación solicitada por el usuario, en caso de tener un archivo digital vinculado, el usuario puede consultarlo directamente desde la aplicación.

6. ANEXOS

6.1 [FA-UAI-04 Machote de lista de remisión.](#)

7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Consulta de información requerida por los usuarios ya sea para adquirir conocimiento, toma de decisiones y otros.

8. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1.	realizar el control de la entrada y salida de los documentos	1 o 2 horas	Encargado del Archivo
2.	Almacenar en el depósito de archivo los documentos	20 minutos a 1 hora dependiendo la cantidad de cajas	Encargado del Archivo
3.	asignar su número de transferencias,	10 minutos	Encargado del Archivo



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 6 de 8

	número de estante y numero de fila		
4.	ingreso de la información a la base de datos.	30 minutos mínimo a un día ó dos dependiendo la cantidad de documentos En caso de existir archivos digitales adjuntos también se vinculan los mismos lo cual requiere un proceso de varias semanas donde se digitalizan los archivos primero.	Encargado del Archivo
5.	Solicitar el permiso para que se le brinde un usuario para realizar consultas desde la base de datos.	10 minutos	Usuario
6.	brindar el usuario de entrada y contraseña	10 a 15 minutos	Encargado de Archivo



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 7 de 8

7.	Búsqueda de información	de	30 minutos o más depende de la información que requiera y de la cantidad de búsquedas que realice	Usuario
8.	Indicar encargado del Archivo de información que requiere	al que	5 minutos	Usuario
9.	Brindar información requerida	la	10 a 20 minutos	Encargado de archivo
10.	realizar actividades rutinarias de mantenimiento	de	Lo define el administrador	Administrador de la base
11.	Realizar los procedimientos de respaldo y recuperación de la información		Lo define el administrador	Administrador de la base

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	04/08/2020	-	Creación del procedimiento, avalado y aprobado mediante el oficio CUC-DEC-550-2020	Alexander Hernández Camacho Decano



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-06	Procedimiento Sistematización de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 8 de 8

10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Emilia Montoya Fernández Encargada Unidad de Archivo Institucional	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Alexander Hernández Camacho Decano	Alexander Hernández Camacho Decano
04/06/2020	04/06/2020	04/08/2020	04/08/2020 Fecha de Oficialización
Firma Digital			