

Carlos Solís Murillo  
Adriana Castillo Gómez  
Reinaldo Vargas Soto  
Magaly Mora Solís  
Alicia Padilla Duarte  
Gabriela Trejos Amador  
Andrea Soto Rojas  
Edgar Salas Solís  
Edgar May Cantillano  
Pablo Contreras Vásquez  
Nora García Arias  
Carlos Solís Murillo  
Dora Fallas Morales  
Sandra Camacho Ramírez  
Leda Vargas Camacho  
Malaky Aiza Campos  
José Rojas Monge  
Carmen Madrigal Rímola  
Dennis Cordero Centeno  
Ricardo Sandí Guillén  
Alex Pérez Esquivel  
Kenneth Solano Carmona  
Oldemar Sagot González  
Adrián Sánchez Mora  
Greivin Jiménez Esquivel

Director Ejecutivo a. i.  
Comunicación e imagen  
Auditoría Interna  
Secretaría de Actas  
Contraloría Institucional de Servicios  
Gerencia Gestión Asuntos Jurídicos  
Gerente Planificación Institucional  
Gerente Contratación de Vías y Puentes  
Gerente Conservación de Vías y Puentes  
Gerente Construcción de Vías y Puentes  
Directora Gestión del Recurso Humano  
Gerente Adquisición y Finanzas  
Jefe Departamento de Peajes  
Jefe Departamento. Formulación Presupuestaria  
Jefe Departamento de Contabilidad  
Jefe Departamento Ejecución Presupuestaria  
Director Financiero  
Directora Proveeduría Institucional  
Jefe Unidad Servicios Generales  
Director Tecnologías de la Información  
Jefe Unidad de Salud Ocupacional  
Unidad Ejecutoria PIV-1 / Unidad Ejecutora RN 32  
Unidad Ejecutora-BCIE  
Unidad Ejecutora Corredor Vial San José-San Ramón  
Unidad Ejecutora Puente Binacional sobre Rio Sixaola

ASUNTO: Recordatorio políticas uso Sistema de Gestión Documental SIGEDO.

Estimados señores:

Les recuerdo las políticas institucionales con respecto al uso del Sistema de Gestión Documental, con el fin de evitar situaciones anómalas, que pueden llegar a entorpecer el desarrollo de las actividades cotidianas de la institución:

- ✓ Es necesario que los funcionarios que reciben los documentos en las unidades organizacionales, revisen la información, tanto físicamente como en el SIGEDO, ya que se ha presentado casos donde se acogen documentos físicos que no están dirigidos a sus dependencias, afectando los tiempos de respuesta que tiene la institución.

- ✓ Los documentos de las dependencias deberán estar debidamente registrados en SIGEDO antes de ser entregados a la dependencia de destino; por lo cual no se recibirán en las oficinas oficinas que no estén registrados previamente en el mencionado sistema.
- ✓ Todos los documentos que se elaboran en las dependencias (ya sea correspondencia, circulares y traslados, entre otros) deben ser registrados y asignados dentro del SIGEDO. Lo anterior, sin obviar aquellos que presentan un destinatario externo.
- ✓ Los funcionarios que tienen la labor de recibir y revisar las notificaciones de los documentos asignados en el SIGEDO deben estar muy atentos con los documentos firmados digitalmente, porque estos solo se comunican a través del gestor documental, y nunca les llegará alguna contraparte física; por tanto, podrían tener responsabilidad en la falta de continuidad del trámite o solicitud que requieren los usuarios.
- ✓ El valor legal de la Firma Digital y su respectiva validación en los documentos electrónicos, está dada para el mundo digital utilizando las herramientas informáticas, cuando se imprime, la Firma Digital pierde su valor. Por lo anterior, **los documentos elaborados internamente con firma electrónica** no serán de recibo en forma textual por ninguna de las dependencias de la institución.
- ✓ Cuando los documentos electrónicos con firma digital presenten destinatarios externos al CONAVI, se notificarán y /o conservaran acuses de recibos a través de las cuentas de correo de las oficinas.
- ✓ A quienes registran documentos en el sistema se les reitera que deben autorizar a las dependencias a quienes van dirigidos el trámite como original o copia, de otra manera no podrán verlos.
- ✓ Antes de registrar un documento en el sistema, previamente los funcionarios deben asegurarse de la existencia de la carpeta donde se debe registrar, lo anterior con el fin de evitar la duplicidad.
- ✓ En el caso de requerir eliminar una carpeta o algún registro, se debe remitir un correo a los administradores del sistema, indicando el número de carpeta o bien, el número de registro, a fin de proceder con la solicitud de eliminación.
- ✓ Igualmente, recordar la disponibilidad actual de agregar anexos a los registros que así lo requieran. Dicho proceso explicado paso a paso, se encuentra en el manual de usuario.

- ✓ Cuando ingresa un documento externo a las cuentas de correo personales o al de la dependencia, remitir el mismo a [ventanilla.unica@conavi.go.cr](mailto:ventanilla.unica@conavi.go.cr) para su respectivo registro en el gestor. Igualmente, en el caso de la recepción de un fax.

Cordialmente,

**Katty María Castillo Romero**

Jefe

ARCHIVO CENTRAL

KMCR/TCL