Sistema de Gestión Documental
GICT - Biblioteca Central

Surge de la necesidad de registrar, resguardar y recuperar la correspondencia recibida y enviada vía correo electrónico en Tiempos de Pandemia y extendida al flujo normal de documentos de la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento (GICT).

¿Qué es El SGD GICT?

Sistema de registro, resguardo, organización y recuperación de documentos electrónicos, digitalizados y físicos de toda la correspondencia gestionada y demás archivos relevantes para la GICT, al cual se accede vía Web e implementado a partir de Marzo 2021, utilizando tecnología Koha 19.05.

Sistema de Gestión Documental

GICT - Biblioteca Central

REGISTRO	RESGUARDO	ORGANIZACIÓN	RECUPERACIÓN
Incorporación del documento al sistema considerando toda la infomación necesaria para identificarlo.	Almacenamiento en el servidor, de los datos del documento y archivo (pdf o imagen) donde reposa el documento electrónico o digital y de la ubicación actualizada del documento en físico.	Está almacenado bajo la estructura de la GICT, además de los tipos de documento y colección.	A través de la interfaz del usuario, mediante una búsqueda que engloba remitente destinatario, asunto, tipo, número de identificación, fecha y demás datos que se registren en el sistema.

Lic. Kathy Rodríguez

Sistema de Gestión Documental

GICT - Biblioteca Central

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Documento generado por medios electrónicos

Ejemplo:
- Correo electrónico
- Hoja de cálculo
- Documentos PDF (cuyo origen no sea la digitalización)

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Se refiere al escaneo o digitalización de un documento físico

Ejemplo:
- Digitalización de un oficio recibido vía correo electrónico que puede tener o no una ubicación física.

DOCUMENTOS FÍSICOS

Es cualquier documento que se encuentre en papel, sin importar su origen.

Ejemplo:
- Todos los documentos que reposan en los Archivos de cada unidad organizacional.

Lic. Kathy Rodríguez

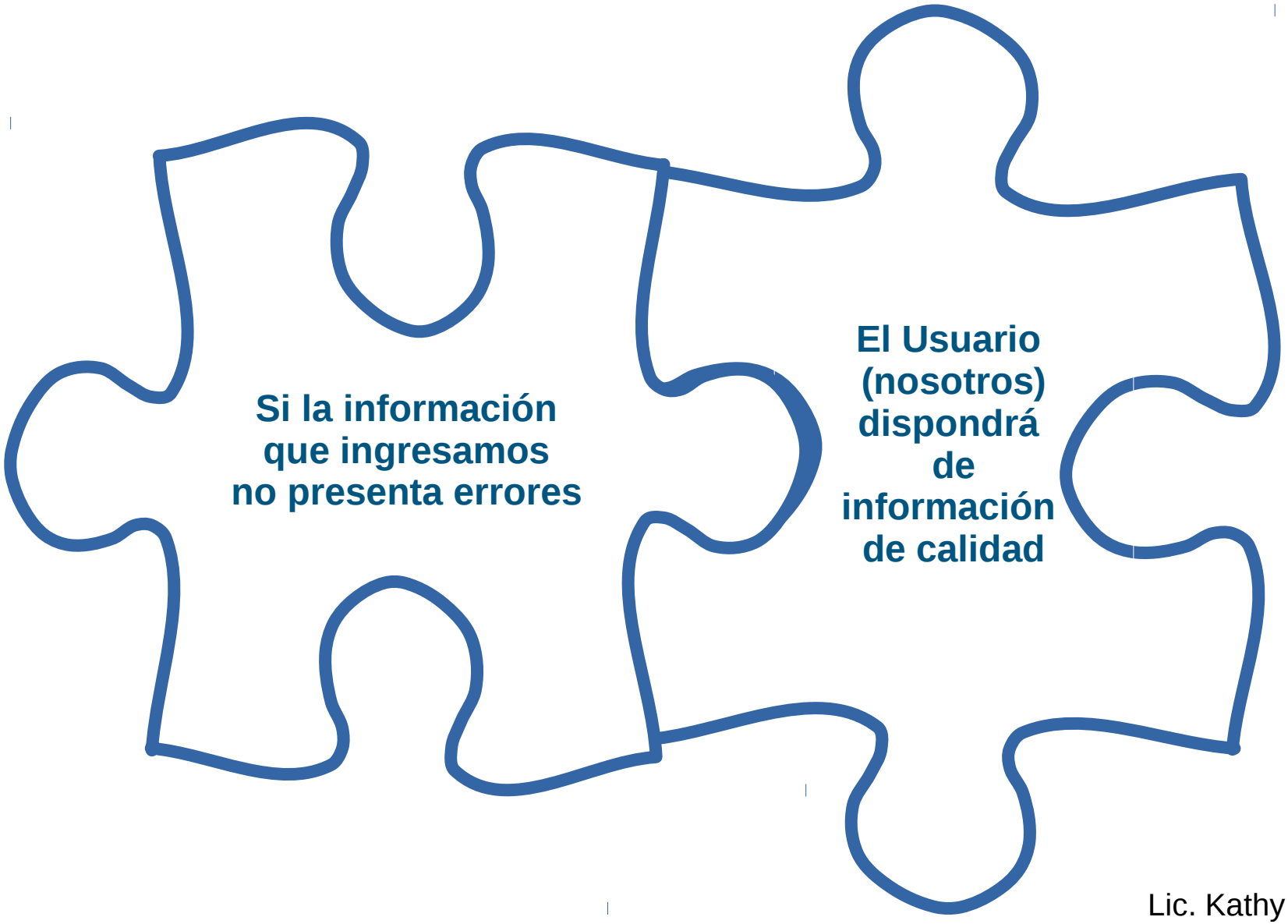
Cuenta con dos interfaces:

- OPAC o interfaz de consulta

Permite la recuperación, en él se muestran los documentos encontrados según la búsqueda requerida, el tipo de material, ubicación, relaciones, autoridades, fecha, colección, entre otros.

- INTRANET o interfaz de registro

Permite el registro, modificación o actualización de los documentos.


Si la información
que ingresamos
no presenta errores
El Usuario
(nosotros)
dispondrá
de
información
de calidad

Este esfuerzo en conjunto encamina a la búsqueda de modernizar la información bajo la propuesta de una base de datos que recoja, guarde, preserve los documentos, pero que además genere una entrega oportuna y precisa en búsqueda y recuperación de la información.