



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Rectoría

Sistemas Informáticos de Rectoría (SiR)

Manual de manejo de archivos

Versión 3

Revisión Setiembre 2020



Tabla de contenido

Introducción.....	3
Definiciones y abreviaturas.....	4
Descripción y almacenamiento.....	5
Manejo de archivos.....	6
Inclusión.....	6
Modificación.....	8
Eliminación.....	9
Visualización.....	9



Introducción

La plataforma *Sistemas Informáticos de Rectoría*, cuenta con diversos módulos que permiten el registro y manejo de documentos adjuntos a solicitudes o trámites asociados a ellos.

Dependiendo de cada módulo podrán existir una serie de restricciones en cuanto a tamaño o formato, sin embargo, se cuenta con un estándar en la forma que se adjuntan los documentos. Se tendrán opciones para: incluir, eliminar y ver archivos; por lo que es importante destacar los iconos y opciones principales. Así mismo, dependiendo del procedimiento específico para cada trámite y de los roles usuario, estos estarán o no disponibles.



Definiciones y abreviaturas

Administrador: persona encargada de brindar soporte y acceso al sistema

Módulo: aplicación individual dentro del sistema informático

OAF: Oficina de Administración Financiera

PDF: Documento de formato portátil (sigla del inglés, Portable Document Format)

Rol: permiso dentro de un módulo asociado a un usuario que da acceso a alguna funcionalidad.

SiR: Sistemas Informáticos de la Rectoría

UCR: Universidad de Costa Rica



Descripción y almacenamiento

Los archivos se almacenan de forma física en la estructura del sistema, bajo la carpeta del módulo y siguiendo alguna organización definida específicamente para este. Además, se renombran y eliminan caracteres especiales que puedan interferir en la visualización o descarga posterior.

Para cada archivo se almacenará la siguiente información en la base de datos:

- *Nombre*: es el nombre del documento, se recomienda que sea un nombre corto, descriptivo y único de ser posible.
- *Fecha*: se refiere a la fecha del documento, para mantener un orden en las consultas.
- *Tipo*: esta lista podrá ser variada por el administrador del sistema.
- *Ruta*: no es visible al usuario y tendrá la carpeta específica de su ubicación.

Según la programación hecha en cada módulo, algunos de ellos podrán ser opcionales y los datos vinculados al tipo podrán estar asociados a una lista predeterminada, por lo que es únicamente un valor de elección cerrado.






Manejo de archivos

En los módulos es común encontrar una sección específicamente colocada con los archivos vinculados a una solicitud o trámite puntual. Sin embargo, en otros momentos podrán visualizarse documentos o archivos mediante un esquema muy similar, sea una lista, tabla o bloque (tarjeta) como se muestra en el siguiente ejemplo:

Fecha	Nombre	Tipo
2020-04-14	 Presupuesto 2081 actualizado	Presupuesto en formato de ente administrador
2020-03-30	 VI-2062-2020	Carta de aval de la Vicerrectoría
2020-03-30	 VI-2062-2020	Carta de aval de la unidad académica
2020-03-19	 VI-1886-2020	Solicitud de la unidad académica

Inclusión

Para incluir un archivo se deberá presionar el vínculo que se encuentra en la parte superior de la lista aunque puede estar indicado en otro espacio.

Fecha	Nombre	Tipo	Opciones
13-10-2010	 201096	Contrato	 

Se desplegará una ventana emergente donde deberá completar todos los valores asociados al documento, recordando que puede que sean todos o algunos de los mencionados anteriormente.



El archivo se seleccionará de los archivos de la máquina del usuario mediante el botón “Examinar”. Una vez elegido y completa la información se podrá incluir el documento eligiendo el botón “Guardar” o “Adjuntar”, de color verde.

Formato: Físico

Información de documento

Tipo:
Contrato

Nombre:
201096

Fecha:
2010-10-13

Documento:
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar

Cuando sea requerido el dato de fecha del documento, este se seleccionará por medio de un calendario bloqueado, que no permite edición manual de la fecha para evitar problemas de digitalización o inconsistencia en datos.

Formato: Físico

Información de documento

Tipo:
Contrato

Nombre:
201096

Fecha:
2010-10-13

« Octubre 2010 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

« No se ha seleccionado ningún archivo. »

Guardar



Modificación

Según los roles y la configuración del módulo en uso, se permitirá cambiar información del archivo sin eliminar, es decir todos aquellos datos excepto el documento en sí. Para hacer esto se encontrará un ícono en la línea del archivo con un lápiz o con la leyenda “Editar”. Se abrirá una ventana emergente, muy similar a la que aparece al incluir un documento, sin embargo no tendrá el campo para seleccionar un archivo. Una vez actualizada la información únicamente presionamos “Guardar” para cambiar la información correspondiente.

Físico

S F

De

s p

na:

ina

as

entes adjuntos

Agregar d

Editar documento x

Tipo:

Contrato

Nombre:

201096

Fecha:

2010-10-13

Documento: Para actualizar el archivo debe eliminar este primero.

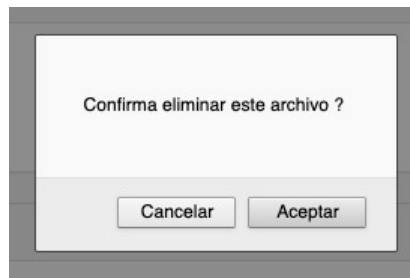
Guardar

Al realizar el proceso de actualización, los datos donde se visualizan los archivos se refrescarán automáticamente.



Eliminación

Para eliminar un archivo solamente se presiona el botón una equis “X”, o bien el que indique “Eliminar” al lado de la información del documento. El sistema le solicitará confirmar la eliminación del documento.



Al eliminar el documento, este se eliminará también de su ubicación física y no podrá recuperarse. Por lo que se recomienda usar esta opción cuando se está completamente seguro de querer realizar la acción.

Visualización

Para visualizar el contenido de los archivos, solamente deberá dar clic en el nombre o detalle del archivo y se abrirá en otra ventana un visor, específico para el formato del documento. Si el formato no coincide con ninguno de los registrados en la plataforma, el archivo se abrirá para ser descargado y abierto en la aplicación específica del equipo del usuario.

Cuando el formato es reconocido por el sistema, se colocará un icono alusivo al lado izquierdo del nombre.

IMPORTANTE: se recomienda hacer uso de formatos abiertos y accesibles, para comodidad y facilidad de otros usuarios de hacer uso de la información brindada.



Información adicional:	sir.rectoria@ucr.ac.cr
Revisado por:	Gustavo Solera Alfaro, CTI, Rectoría
Última modificación:	9 de setiembre de 2020