## **Identificación de Roles**

Estos roles corresponden a las acciones y accesos que tiene el usuario, se establecen en el Catálogo de Mantenimiento de Usuarios, el cual es gestionado a su vez por el rol de Administrador de la unidad.

La información acá expuesta se establece con el fin de asegurar el acceso a la información, de acuerdo con las competencias laborales de los (as) funcionarios de la Unidad, brindado seguridad en el sistema al "(...) proporcionar una secuencia de tres mecanismos conocidos por sus iniciales en inglés como la triple A: autenticación, autorización y auditoría o registro."[[1]](#footnote-1)

Los roles en el SiGeDI se establecen con el fin de determinar: el control de acceso al sistema y a la sección donde labora la persona -de ser requerido-, los derechos y restricciones de consultar documentos y módulos de acuerdo con las competencias de la persona en la unidad donde labora, asimismo, y para brindar transparencia tanto a nivel interno como externo de la unidad se crea un rol que brinda permisos para acceder a los documentos y expedientes, y así se reflejan los controles y accesos; tal como lo indica la ISO/IEC/ 27002:2013. "b. Controlar qué datos pueden ser accedidos por un usuario determinado".

Esta Tabla de perfiles y roles va acompañada de registro de ingreso y egreso de usuarios al SiGeDI.

**Tabla de perfiles y roles**

La administración de los usuarios/roles en el sistema es responsabilidad de la Instancia universitaria, específicamente del rol Administrador de Unidad.

| **Perfil** | **Rol** | **Descripción del Rol** |
| --- | --- | --- |
| Jefes administrativos, encargados de personal | Administrador de Unidad | Administra el sistema tanto a nivel de la estructura jerárquica de la unidad como del recurso humano. (brinda los roles al personal)  Es una estructura propia del Sistema. |
| [[2]](#footnote-2)Archivistas o personas encargadas de los archivos puede ser: Recepcionistas, oficinistas, secretarias[[3]](#footnote-3) | Archivo | Lleva a cabo la configuración del sistema, con los requerimientos propios de la unidad y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, además puede brindar acceso a los documentos públicos.  Este es el usuario clave en las unidades para la efectiva aplicación del Sistema.  Este Rol ya incluye por defecto los siguientes roles:  Asignar expediente  Asistente de dirección  Creación de plantillas  Ingreso de documentos  Lectura general  Recepción |
| Depende de la unidad | Asignar expediente | Permite al usuario agregar documentos a expedientes ya creados por el rol de archivo. |
| Secretaria, recepcionista. | Asistente de dirección | Se usa para notificar cada vez que un documento fue aprobado y pasa para despacho. |
| Dirección, jefaturas, coordinadores, puestos que tengan a cargo personal. | Consulta de asignaciones | Permite consultar los documentos asignados a los usuarios de la unidad. |
| Depende de la Unidad | Creación de plantillas | Permite la creación y actualización de plantillas. |
| Personas con competencia | Documento con información restringida | Permite crear documentos que contienen información restringida. (como casos de procesos administrativos) |
| Personas con competencia | Documento con información sensible | Permite crear documentos que contienen información sensible. (información personal como médica, religiosa, entre otros) |
| Personas con competencia | Ingreso de documentos confidenciales | Permite agregar documentos externos de forma confidencial |
| Recepcionistas, oficinistas, secretarias | Ingreso de documentos | Puede agregar documentos externos al SiGeDI |
| Recepcionistas, todo el personal -Depende de la unidad- | Lectura general | Puede ver todos los documentos de la unidad |
| Depende de la unidad | Lectura de metadatos | Puede ver todo lo que entra y sale de la unidad, pero solo los metadatos no los PDF.  No debe asignar este rol, si asigno el rol de Lectura general |
| Personas con competencia | Permisos de acceso | Permite a los usuarios con la competencia de acuerdo a lo establecido en la identificación de la serie documental el acceso a documentos confidenciales y a los expedientes restringidos y confidenciales. |
| Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones intermedias, personal que requiera dar seguimiento a procesos | Reasignación | Permite reasignar documentos a otros usuarios del sistema |
| Recepcionistas, oficinistas, secretarias | Recepción | Recibe documentos y los tramita antes de la asignación |
| Todo funcionario | [[4]](#footnote-4)Usuario Básico | El sistema lo asigna de forma automática. |

**REGISTRO DE ROLES ASIGNADOS POR UNIDAD**

No es requerido completar el siguiente cuadro, no obstante, se recomienda con el fin de establecer con la dirección/jefatura de la unidad las responsabilidades de las personas que van a ingresar al sistema.

Importante:

- Solo pueden ingresar usuarios con correo institucional @ucr.ac.cr

- Antes de ingresar al Sistema se debe definir el rol de Archivo y el rol de Administrador Unidad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| usuario | Administrador Unidad | Archivo | Asignar expediente | Asistente dirección | Consulta de asignaciones | Creación plantillas | Creación Restringida | Creación sensible | Ingreso  Confidencial | Ingreso | Lectura General | Lectura  Metadatos | Permiso acceso | Reasignación | Recepción |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Visto bueno

Superior Jerárquico

1. Serra Serra (2008) *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*, pág. 44 [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. De acuerdo con el artículo 16 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, todas las instancias deben contar con una persona responsable del Archivo e informarlo al Archivo Universitario. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)