



CIRCULAR
BANHVI-DAD-AC-CI-0002-2024

PARA Funcionarios Activos
BANHVI

DE Carolina Ortiz Román
Área de Archivo y Documentación

ASUNTO Tipos documentales en SIGECE

FECHA 15 de marzo de 2024

Estimados compañeros,

Reciban un cordial saludo. La presente tiene como fin exponer la importancia de elegir correctamente el tipo documental en el Sistema de Seguimiento, Gestión, Control y Evaluación (SIGECE).

SIGECE es una herramienta fundamental en la administración y organización de información de la institución. Una de las bases para su correcto funcionamiento radica en el respeto y la adecuada clasificación de los tipos documentales.

Los tipos documentales son categorías que permiten organizar y distinguir los distintos tipos de documentos que se manejan dentro de una institución. Estas categorías suelen estar definidas de acuerdo con la naturaleza de la información que contienen, su función dentro de los procesos institucionales, y los requisitos legales y normativos que les son aplicables.

En SIGECE se encuentran, a la fecha de hoy, los siguientes tipos:

The screenshot shows a web interface for the SIGECE system. On the left, there are labels for 'Tipo Documental', 'Año', and 'UPUESTARIO CONTRA DE VEHÍCULOS'. The 'Tipo Documental' dropdown menu is open, displaying a list of document types: OFICIO, ADVERTENCIAS, ASESORÍAS, CERTIFICACIÓN, CIRCULAR, INFORME, MEMORANDO, MINUTA, OFICIO, and RESOLUCIÓN. The 'OFICIO' option is currently selected and highlighted.



Respetar los tipos documentales en el sistema SIGECE es de vital importancia por varias razones:

1. Organización eficiente: Mantener una estructura clara y coherente de tipos documentales facilita la búsqueda y recuperación de información. Cuando los documentos están debidamente clasificados, los usuarios del sistema pueden localizar rápidamente la documentación que necesitan, lo que agiliza los procesos administrativos y aumenta la productividad.
2. Cumplimiento normativo: Cumplir con requisitos para su conservación, acceso y eliminación, ya que facilita la identificación y el seguimiento de los documentos que deben ser tratados de manera particular.
3. Integridad y seguridad: La clasificación correcta de los documentos en tipos documentales adecuados contribuye a preservar su integridad y seguridad. Al asignar correctamente los niveles de acceso y los permisos de edición según la naturaleza y la confidencialidad de la información, se reduce el riesgo de accesos no autorizados y se protege la privacidad de los datos sensibles.
4. Auditoría y rendición de cuentas: Es fundamental poder rastrear la trayectoria de los documentos y verificar quién ha tenido acceso a ellos y qué modificaciones se han realizado. Los tipos documentales proporcionan una estructura que facilita la auditoría y la rendición de cuentas, ya que permiten registrar y controlar las acciones realizadas sobre cada tipo de documento.

Es por lo anterior que, se les solicita atentamente se respete la clasificación de tipos documentales en SIGECE.

Muchas gracias por su acostumbrada atención y comprensión. Cualquier otro detalle con mucho gusto, estoy para servirles.

Atentamente,

c: Archivo

Consecutivo