



CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

GUÍA GENERAL EN EL USO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE INFORMACION – CIDSECI.

El Centro de Información Documental del Servicio Civil –CIDSECI-, es un Centro conformado por el Archivo Central y la Biblioteca de la DGSC.

Cuenta con un Sistema de Información que contiene una herramienta tecnológica, cuyo principal objetivo es la administración documental. En este se llevan a cabo labores de ingreso, procesamiento, análisis, localización y divulgación documental, en formato impreso, digital o multimedio. Constituye en sí un “Repositorio Documental Institucional” para la DGSC

Para llevar a cabo el ingreso y procesamiento de los documentos institucionales en forma digital, solamente lo podrán realizar aquellos funcionarios que tengan el permiso respectivo por parte del administrador y que su rol sea de “digitador”.

Esta labor de ingreso de documentos digitales, se debe realizar a través de una base de datos, proceso que se describe **paso a paso** para tal fin:

1. Ingreso al Sistema de Información del CIDSECI : <http://cidseci.dgsc.go.cr/>
2. Iniciar sesión (ingrese su número de cédula para iniciar, tanto para el usuario como para la clave, que luego podrá cambiar o dejarla de 9 dígitos, ejemplo 104550012)

➤ Usuario:	➤ <input type="text"/>	*
➤ Clave:	➤ <input type="text"/>	*
➤ Ingreso		
➤ Registrarse		
➤ Recuperar Clave		

3. En el menú de navegación o de opciones del sistema, en la opción “**Digitadores**” (ver flecha), seleccione “**Nuevo documento**” y visualiza la base de datos o pantalla siguiente:



CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

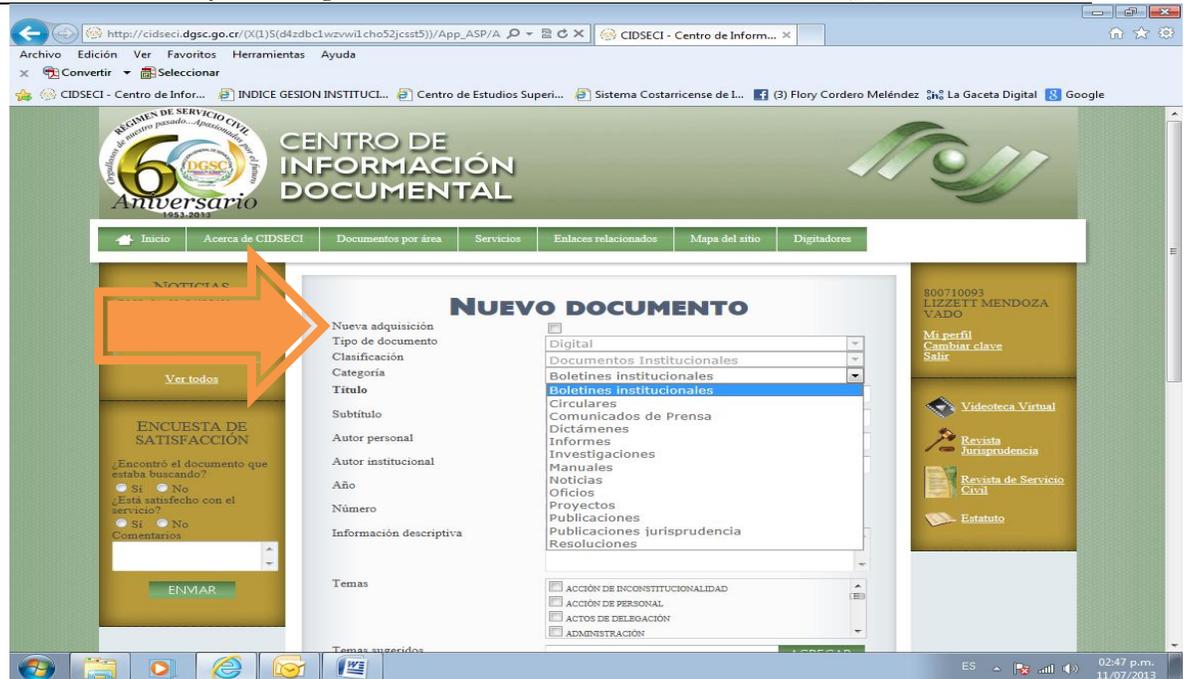
4. Luego se ingresa al ítem “**Categoría**”, y se selecciona el nombre, categoría o tipo del nuevo documento que se va a ingresar a la base de datos





CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953



5. Debe seleccionar el documento que va a indizar y tenerlo abierto hasta que termine de incluirlo al sistema en pdf.
6. Luego, el ingreso documental, se hará acorde al tipo de documento seleccionado en la categoría: resoluciones, oficios, circulares, dictámenes, informes, etc.
7. Con el propósito de que el servicio de **“consulta resuelta”** sea alimentada y actualizada, es muy importante en todos los documentos institucionales que se ingresen se revise en la variable “Tema de consultas resueltas”, digitar el tema, y si coincide se selecciona para este campo. Con solo digitar una palabra clave ella le despliega la que debe ser seleccionada.





CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Paso a paso del ingreso de información bibliográfica a la base de datos:

Después de seleccionar el documento institucional a ingresar procederá a ingresar los datos solicitados en la base de datos principalmente el título, subtítulo, año, tema de consulta resuelta, contenido temático, resumen, área, para luego proceder a subir el “archivo” y guardar.

http://cidseci.dgsc.go.cr/(X(1)S(d4zdb1wzvwi1cho52]csst5))/App_ASP/A

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Convertir Seleccionar

Portal Imprenta Nacional CIDSECI - Centro de Inform... INDICE GESION INSTITUCI... Centro de Estudios Superi... Sistema Costarricense de L... (3) Flory Cordero Meléndez Google

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
6 Aniversario
1953-2013

CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Inicio Acerca de CIDSECI Documentos por área Servicios Enlaces relacionados Mapa del sitio Digitadores

NOTICIAS

INEFICIENTE RECLUTAMIENTO

Ver todos

COMUNICADOS

XVLL CONGRESO INTERNACIONAL

ENCUESTA DE SATISFACCION

¿Encontró el documento que estaba buscando?
Si No

¿Esta satisfecho con el servicio?
Si No

NUEVO DOCUMENTO

Nueva adquisición

Tipo de documento Digital

Clasificación Documentos Institucionales

Categoría Boletines institucionales

Título

Subtítulo

Autor personal

Autor institucional

Año

Número

Información descriptiva

Temas

AGUNALDO

AGUNALDO-INCAPACIDAD

ANUALIDAD

AUMENTO TÉCNICO

105400730
WILLIAN AMADOR HERNANDEZ

Mi perfil
Cambiar clave
Salir

Videoteca Virtual

Revista Jurisprudencia

Revista de Servicio Civil

Estatuto

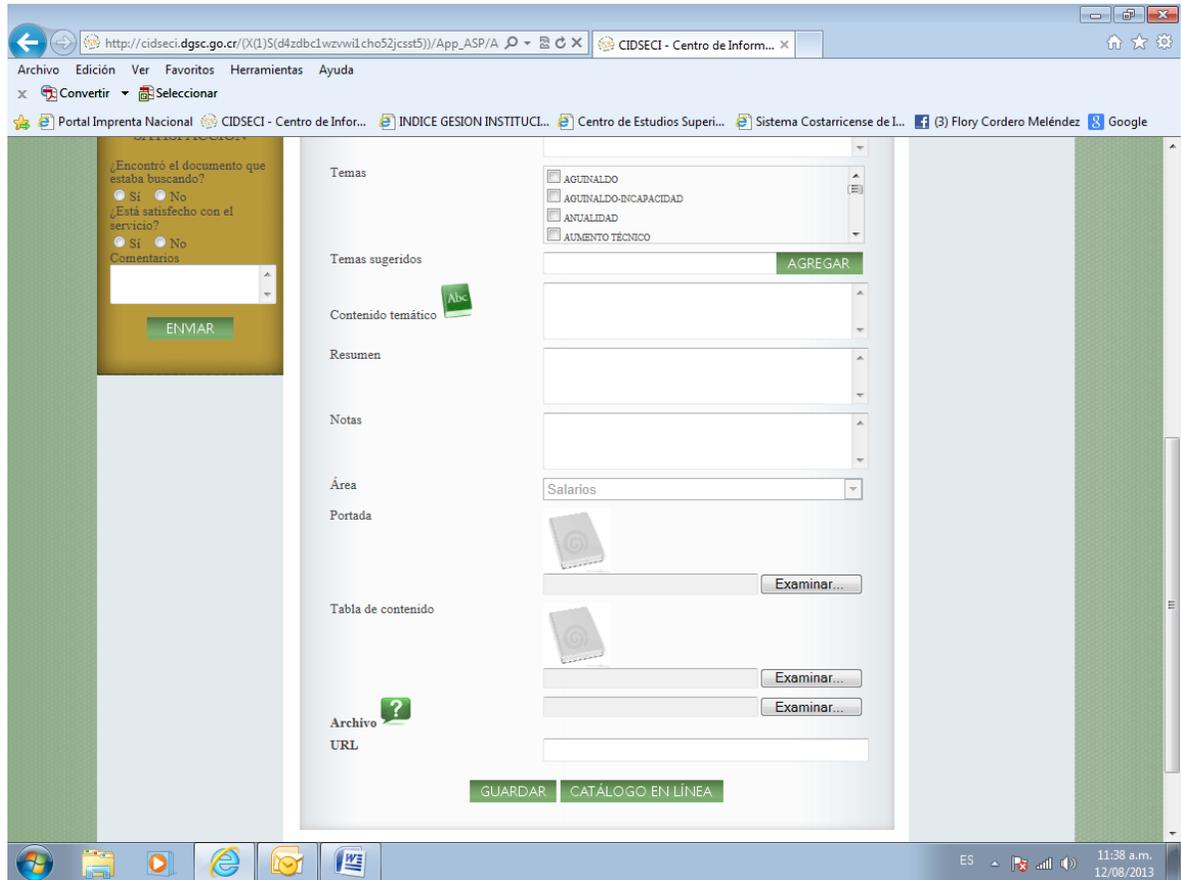
ES 11:36 a.m.
12/08/2013





CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953



Para incluir los documentos daremos paso a paso según el tipo de documento:

a. Resolución:

En el campo de Título, se copia el título del mismo tal como aparece en el documento, acorde al machote del mismo y se pega, luego en subtítulo puede poner una palabra o frase clave que indique lo que trata el documento:

Ej: RESOLUCIÓN DG-012-2013.





CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Luego se va al lugar de “Resuelve” se copia solamente el primer párrafo, tal como está en el texto y se pega en el campo de “Resumen”.

“Emitir esta Resolución en mi calidad de Director General de la Dirección General de Servicio Civil en razón de haber logrado en la categoría excelente más del 20% de los funcionarios/as asignados a esta instancia que fungen como Directores de Área colaboradores inmediatos, derivado de la aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño Institucional vigente, conforme al siguiente detalle”

Regresan al documento a ingresar y copiar desde “RESUELVE”, el texto y lo pega en “Resumen”. Ej. :

Modificar la Resolución DG-190-2012, fijando el valor del punto por concepto de “Carrera Profesional” en la suma de dos mil diecinueve colones exactos (¢2.019).

Si consideran importante relacionar el documento con algún decreto , número de informe o tema lo pueden poner en el “Contenido temático” , en mayúscula y se dividen uno de otro por un /

Si dentro del “Resumen”, contiene alguna modificación de una o más resoluciones, la misma se copia y se pone en “contenido temático”. Ej. DG-190-2012

- b. Oficios circulares. Cuando son oficios circulares se selecciona como “Circular” y se copia el número de oficio según el machote

Ej. **OFICIO CIRCULAR ASI-001-2013**

Luego se copia el asunto y lo pegan en el campo de resumen, luego en subtítulo puede poner una palabra o frase clave que indique lo que trata el documento

“Disposiciones sobre las Solicitudes de Materiales de la bodega de suministros”.

En caso de que el documento tenga relación con otro oficio circular, decreto o informe por ejemplo, puede poner en “contenido temático” la mención del descriptor o tema. Luego suben el documento al sistema.





CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

c. Oficios.

Cuando son oficios se copia el título del machote tal como se pone allí. En el subtítulo puede poner en pocas palabras el tema que trata.

Ej. OFICIO DG-110-2017

Luego en el contenido temático puede poner un tema relacionado, decreto, o número de informe según lo que trata el oficio o lo copia del asunto. Luego se sube el documento.

d. Informes. Cuando el documento es un informe, primero se abre el documento a ingresar, se copia el machote del tipo de documento, área, número y año y lo pega en el campo de título, luego en subtítulo puede poner una palabra o frase clave que indique lo que trata el documento.

Ej. INFORME GESTION-SAO-009-2010

Luego, vuelve al documento, copia el asunto, y lo pega en el campo del resumen.

Puede indicar en el subtítulo y en pocas palabras el tema que trata

Si no permite copiar el pdf. entonces lo apuntan en una hoja blanca y luego lo digitan.

Luego se copia el asunto tal como aparece en el área de Resumen

“Actualización de la especialidades Promoción Social, Educación para la Salud, Manejo y Conservación del Recurso Hídrico Nacional en lo que al apartado de atinencias respecta y eliminación de la Especialidad Atención de Desastres y Servicio al Cliente contenidas en el Manual de Especialidades Resolución DG-221-2004”

Luego sube el documento al sistema y guarda.

e. Dictámenes.

Cuando ingreso un dictamen, primero abre el documento, copia el machote con el tipo de documento, área, número y año que copian el campo de título, luego en subtítulo puede poner una palabra o frase clave que indique lo que trata el documento :





CIDSECI

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Ej.

Dictamen Técnico 004-2011 (Se copia y pega tal como está en el documento original, se sugiera que obtengan los datos del documento en Word y lo suben en pdf.)

“Propuesta de modificación al manual descriptivo de especialidades”
(Si el título lo tiene en mayúscula, se debe poner en minúscula)

Luego se copia la parte del dictamen donde dice “Justificación” y se pega en el campo de resumen.

Se puede poner un tema o varios en el campo de “contenido temático” relacionado con el documento (Poner MAYÚSCULA el tema). Luego se sube el documento y guarda.

8. Todo documento que se está procesando debe subirse al sistema para que esté disponible en la recuperación del documento en texto completo.

La dinámica es la misma que cuando se adjunta un documento a un correo electrónico: primero se da clic donde dice “archivo” (tercer “Examinar”), se busca el documento, se selecciona, se da clic a “abrir” y el mismo se adjunta.

Para finalizar el proceso, se debe dar clic a “Guardar” y luego dar clic a “Catálogo en línea”, para iniciar el ingreso de un nuevo documento. Se revisa que el documento esté bien ingresado, sin errores, y en caso necesario, se vuelve a abrir la base para “modificar” se corrige y vuelve a guardar.

Si el documento lo requiere, en el caso que sea otro tipo de documento, como por ejemplo una memoria, folleto, manuales, proyectos que consideren importante de ingresar, envían el archivo del documento al encargado del CIDSECI para que lo suba .

Pueden revisar la “Política de depósito y autodepósito en la web de la DGSC