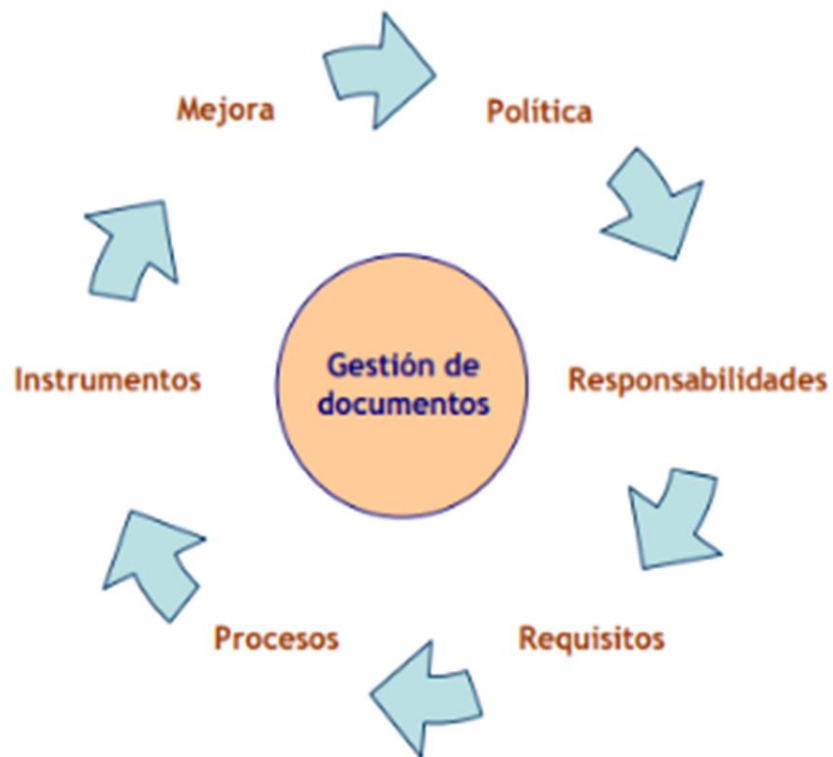


MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Índice

Objetivo	3
Alcance y contenido	3
Glosario de términos	5
Modelo de relaciones entre entidades de un sistema de gestión electrónica de archivo	9
Sistema Institucional de Archivos:	9
Sistema de Gestión de documentos:	9
Gestión documental	9
Procesos que lo componen	9
Incorporación de los documentos:	9
Registro:	9
Clasificación:	9
Almacenamiento:	9
Acceso:	9
Trazabilidad:	10
Disposición:	10
Ingreso al sistema	10
1. Gestión:	12
2. Correspondencia:	14
Operación del control de correspondencia:	16
3. Búsquedas:	17
4. Uso de Repositorio:	18
5. Expedientes:	19
6. Planos:	19
7. Sección Plantillas:	20
Referenciación	21

Objetivo

Facilitar una guía básica para el usuario que sirva de orientación en los distintos pasos a seguir para el uso adecuado del sistema de Gestión Documental Institucional y sus distintas funcionalidades.

Alcance y contenido

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos (SGD), que gestionen documentos convencionales, electrónicos o híbridos, ofrece consistencia a las organizaciones y sus evidencias. La automatización de los sistemas de gestión de documentos, es altamente recomendable, pero es imprescindible cuando los documentos que se gestionan son documentos nacidos en formato digital. Las organizaciones cuyos sistemas no dispongan de suficientes funcionalidades para la gestión de documentos se arriesgan a perder la evidencia de su actividad, lo que puede conllevar a la ineficacia, imposibilidad de cumplir los requisitos legales o de rendición de cuentas y falta de memoria corporativa.

Por consiguiente, el desarrollo de un listado de requisitos funcionales consistente, o en forma de Modelo, es de vital importancia como paso previo al diseño e implementación de un SGD, pues constituye la base sobre la cual va a ser desarrollado y, a su vez, proporciona información sustancial sobre las decisiones de software adoptar. De nuevo, la elaboración de un listado con modelo de requisitos es conveniente si es un Sistema de Gestión de Documentos de la organización si se realiza en entornos automatizados, e imprescindibles, y el sistema de gestión incluye la gestión de documentos electrónicos.

Las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos deberán producir y custodiar documentos que reúnan las características definidas por **ISO 489-1**:

- Autenticidad
- Fiabilidad
- Integridad
- Disponibilidad

Por lo tanto, el sistema de gestión que diseñemos debe servir de soporte a documentos que tengan las características antes mencionadas y, a su vez, el sistema debe presentar las características siguientes según **ISO 15489**:

Fiabilidad: Deberá funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables: Incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.

- Organizar los documentos reflejando el contexto de producción.
- Proteger los documentos frente a modificaciones o accesos no autorizados.
- Ser fuente primordial de información para la organización y los actos de la misma que los documentos testimonian.
- Proporcionar acceso inmediato a los documentos y sus metadatos.
- Las modificaciones en las necesidades de la organización y por lo tanto en el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos.
- La transferencia física o de custodia se realizará sin que afecte las características de los documentos.

Integridad: Deberá desarrollar medidas para el control de acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada. Estas medidas de control pueden formar el sistema de gestión de documentos por ser externas al mismo. Adquiere especial relevancia para los documentos electrónicos.

Conformidad: El sistema de gestión de documentos debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y las actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previo estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá de evaluarse regularmente.

Exhaustividad: El sistema de gestión de documentos debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización de la parte de la misma donde sea implementado.

Sistemático: Los documentos deberán crearse, mantenerse y conservarse en el sistema de gestión de forma sistemática.

Glosario de términos

Para los fines del presente manual se entenderá por:

Documento de archivo: Expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producido o recibido en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento de soporte Electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o reclamativo, expresado o transmitido por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorgue, residan o tramitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en el que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Firma Digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificado registrado.

Documento firmado de forma Digital: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos pueden encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

Documento Electrónico con Certificado Digital: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras

palabras; es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

Expediente y volumen electrónico: Los documentos de archivo en papel forman expedientes, que se guardan en carpetas de papel y se organizan de acuerdo con una estructura lógica o cuadro de clasificación. En un SGDEA, los documentos de archivo se pueden gestionar como si se acumulasen en expedientes y se almacenasen en carpetas electrónicas. En sentido estricto, los expedientes y carpetas electrónicas no precisan una existencia real, son virtuales, pues en realidad no «contienen» nada: no son más que los atributos de los metadatos asociados a los documentos de archivo que se han colocado en ellas. Además, en muchos casos no es preciso que en el sistema electrónico exista una distinción real entre expediente y carpeta. No obstante, el usuario del SGDEA no suele ser consciente de tales sutilezas: el software de aplicaciones que gobierna el sistema permite que los usuarios vean y manejen las carpetas como si éstas guardasen físicamente los documentos de archivo asignados lógicamente a los expedientes. En la presente especificación se adopta este enfoque centrado en el usuario. Por consiguiente, en aras de una mejor comprensión, el resto de la especificación describe los expedientes electrónicos como si contuviesen documentos de archivo. Téngase en cuenta, no obstante, que, si bien la especificación aporta los requisitos funcionales de la gestión de los expedientes electrónicos, no indica cómo se debe aplicar el concepto de expediente electrónico.

Cuadro de clasificación: Estructura Jerárquica lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

Autenticidad:

Los documentos de archivo que se deben capturar y el momento en que se realizará la captura son cuestiones que se determinarán en función de la política corporativa y de las necesidades archivísticas de la organización. Una vez capturado el documento de archivo, es esencial que no se modifiquen los componentes, la estructura ni los metadatos necesarios para verificar su

autenticidad. Los documentos de archivo capturados se deben conservar de un modo que no admita modificaciones, de forma que queden protegidos durante toda su vida contra cambios deliberados o accidentales de contenido, contexto, estructura y apariencia, y puedan así conservar su autenticidad.

Captura de documentos de Archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, «se capturan» en el SGDEA. En esta captura, se «clasifican», es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione. También se les asigna un identificador único. En muchos casos los documentos que se guardan, o se capturan, se convierten en documentos de archivo a través de su vinculación con una actividad administrativa, tal y como sucede, por ejemplo, en un flujo de tareas. Así, cuando se genera una factura, se produciría automáticamente su captura como documento de archivo.

Perfiles del usuario: Esta especificación considera que existen dos tipos de usuarios: «**Usuario**».....Cualquier persona con acceso autorizado a la aplicación del SGDEA. En la práctica, todas las personas que elaboran, reciben, revisan o utilizan documentos de archivo y quienes administran el SGDEA.

«**Administrador**».....Un usuario que gestiona los documentos de archivo almacenados en el SGDEA y el sistema en sí, junto con sus bases de datos. En la práctica, la mayoría de las organizaciones dispondrán de más de una persona que desempeñe tales funciones, y muchas de ellas definirán otras funciones nuevas. Para más información-

Perfil de usuario y requisitos del sistema: El SGDEA debe permitir que el administrador restrinja el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.

El SGDEA debe permitir que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las funciones, los campos de metadatos, los documentos de archivo y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso. Los atributos del perfil servirán para: • vetar el acceso al SGDEA cuando no se aplique un mecanismo de autenticación aceptado atribuido al perfil del usuario; • restringir el acceso del usuario a ciertos expedientes o documentos de archivo; • restringir el acceso del usuario a ciertas clases del cuadro de clasificación; • restringir el acceso del usuario según la

habilitación de seguridad de su perfil; • restringir el acceso del usuario a ciertas funciones, como la lectura, la actualización y la eliminación de determinados campos de metadatos; • denegar el acceso después de una fecha concreta; • asignar el usuario a uno o varios grupos de usuarios. Un ejemplo de mecanismo de autenticación aceptado es la contraseña.

El SGDEA debe ser capaz de establecer grupos de usuarios asociados a un conjunto de expedientes o documentos de archivo. Como ejemplos de estos grupos podemos citar el departamento de personal, el equipo de ventas, etc.

El SGDEA debe permitir que un usuario pertenezca a más de un grupo.

El SGDEA debe reservar a los administradores la capacidad de establecer perfiles de usuarios y asignar usuarios a los grupos.

Conviene que el SGDEA permita a un usuario decidir qué otros usuarios o grupos pueden acceder a los documentos de archivo de los que él es responsable. Sin embargo, la asignación de esta función al usuario correspondería al administrador, según las directrices de la organización.

El SGDEA debe reservar a los administradores la capacidad de modificar los atributos de seguridad de los grupos o los usuarios (como los derechos de acceso, el nivel de seguridad y la asignación y gestión de contraseñas).

Si un usuario busca un documento de archivo, volumen o expediente o solicita acceder a él sin tener derecho a consultarlo, el SGDEA debe darle una de las siguientes respuestas (que se seleccionarán cuando se configure el sistema): • Visualización del título y los metadatos. • Reconocimiento de la existencia del expediente o documento de archivo (esto es, visualización del número del expediente o del documento de archivo), pero sin revelar su título ni ningún otro metadato. • Ocultación de toda información sobre el documento de archivo y de cualquier otra indicación que pueda sugerir su existencia.

Modelo de relaciones entre entidades de un sistema de gestión electrónica de archivo

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

Sistema de Gestión de documentos: Ante todo, un SGDEA (Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo es una aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, si bien también se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales. Esta especificación se centra expresamente en la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Gestión documental

Procesos que lo componen

Incorporación de los documentos: La forma en que un documento entra a formar parte del sistema que se tiene o hace cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento.

Registro: La finalidad de un registro es formalizar la incorporación de un documento, dejar constancia que un documento a sido creado o recibido mediante, un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación.

Clasificación: Se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual es evidencia y relacionado al código identificado en el cuadro de clasificación.

Almacenamiento: Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario.

Acceso: Se ha de regular a quién, se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación....) y en que circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de accesos y seguridad.

Trazabilidad: Se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados lleven a cabo actividades que le han sido asignadas, y por otro lado, que los documentos puedan ser localizados siempre que se necesiten.

Disposición: Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico).

Ingreso al sistema

1. El usuario puede ingresar directamente al sistema de Gestión Documental por medio del siguiente link <http://sistemas.mag.go.cr/SistemaGestionDocumental/>.
2. Una vez ingresado al sistema de información dar click en la opción **Ingresar al Sistema**.



3. Se debe ingresar con el nombre de usuario y contraseña que se utiliza en el correo institucional, es necesario dar click en el botón **Autenticar**, que se encuentra en la parte inferior derecha del recuadro.



4. Una vez habiendo ingresado al sistema podremos visualizar en el margen izquierdo, las pestañas que nos ofrecen las distintas opciones para empezar a reunir y almacenar los diferentes tipos de documentos según sea el caso de cada oficina o departamento.



1. **Gestión:** en esta opción el sistema le permite al usuario ingresar, eliminar e indexar documentos propios de la producción de la oficina, este debe ubicarse en archivo de gestión y mediante un click, en la cruz que aparece en color negro en el margen izquierdo en la carpeta del archivo central.



Al dar click se desplegarán los 6 ámbitos que técnica y oficialmente se utilizan para la clasificación documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería.



El usuario una vez ubicado en las carpetas de los ámbitos tiene la opción y la obligación de abrir cada ámbito y con las opciones superiores, crear las carpetas que requiere para la administración del archivo digital electrónico, también se puede modificar la carpeta y eliminarla, así como mover carpetas dentro de los mismos ámbitos.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Carpeta Seleccionado: Función Administrativa

- Nueva Carpeta
- Modificar Carpeta
- Eliminar Carpeta
- Mover Carpeta

Documento Seleccionado: Ninguno

- Agregar
- Correspondencia
- Modificar
- Mover

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

- Dirección Administrativa Financiera
- Archivo Central
- Ambito de Oficina Productora
- Ámbito de la Entidad**
- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministro(a) AD
- Despacho Viceministro(a) SU
- Asesoría Jurídica
- Ambito del Sector Público**
- Organismo Electoral
- Poder Ejecutivo
- Poder Judicial
- Poder Legislativo
- Ambito de Privados
- Ambito de Particulares

Una vez creadas las carpetas que se requiera para el año correspondiente, se podrán agregar los documentos directamente o agregar como segunda opción vía correspondencia si estos requieren trámite, se puede modificar, mover, visualizar detalles del documento y eliminar.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Carpeta Seleccionado: Ninguno

- Nueva Carpeta
- Modificar Carpeta
- Eliminar Carpeta
- Mover Carpeta

Documento Seleccionado: Ninguno

- Agregar
- Correspondencia**
- Modificar
- Mover
- Detalles
- Eliminar

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

- Dirección Administrativa Financiera
- Archivo Central
- Ambito de Oficina Productora
- Función Administrativa
- Función de Dirigir
- Función de Ejecutar
- Función de Integrar
- Función de Planificar
- Función Evaluativa
- Presupuestar
- Ámbito de la Entidad
- Ambito del Sector Público
- Ambito de Privados
- Ambito de Particulares
- Ambito de Internacionales

En el ámbito de oficina productora, se deben detallar las carpetas necesarias de acuerdo a las funciones descritas en este ámbito, dígame función administrativa, de dirigir, de ejecutar, de integrar, planificar, evaluar y presupuestar.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Carpeta Seleccionado: Ninguno

Documentos de Gestión

ARCHIVOS DE GESTIÓN.

- Dirección Administrativa Financiera
- Archivo Central
- Ambito de Oficina Productora**
 - Función Administrativa
 - Función de Dirigir
 - Función de Ejecutar
 - Función de Integrar
 - Función de Planificar
 - Función Evaluativa
 - Presupuestar
- Ámbito de la Entidad

Documento Seleccionado: Ninguno

Nueva Carpeta

Modificar Carpeta

Eliminar Carpeta

Mover Carpeta

Agregar

Correspondencia

2. Correspondencia: Al ingresar a la opción de correspondencia, se desplegará una pantalla con una serie de campos que requiere se seleccionen las opciones de acuerdo a las características del documento a ingresar: **Interna o externa**, a opción de escoger el ámbito.

Una vez habiendo accedido en esta opción para cargar el documento, se despliega una pantalla denominada correspondencia, con las opciones que esa pantalla ofrece el usuario debe indicar la procedencia el documento, cuando se completa la información al final de la pantalla darle aceptar.

Tres pasos

Correspondencia

Procedencia: Interna Externa **1. Paso**

Institución:

Dirección:

Lugar o Departamento:

Unidad o Área: Indicar

Responsable: Estado:

Fecha de Ingreso: Fecha de Límite:

Número Oficio: Tipo Documento:

Asunto:

Referencias:

Colaboradores: LUIS ALFONSO CHACON COTO
 HEYLIN VANESSA PALACIOS VILLALOBOS

3. Paso

Operación del control de correspondencia:

En la página principal al dar un doble click en el título correspondencia se desplegará una pantalla con columnas e información de la documentación que se ha ingresado a la oficina e indicara el estado de la misma, (tramitada o completada).

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Consecutivo	Estado	Responsable	Referencias	Procedencia Interna	Es Interna	Procedencia Externa	Fecha Recibido	Registrado	Límite
2019-0829	En Trámite	LUIS ALFONSO CHACON COTO			<input type="checkbox"/>	Poder Legislativo	25/10/2019	25/10/2019	31/10/2019
2019-0830	Completado				<input type="checkbox"/>	Poder Ejecutivo	25/10/2019	25/10/2019	31/10/2019
2019-0831	Completado	HEYLIN VANESSA PALACIOS VILLALOBOS	Ingreso la solicitud mediante oficio 0002		<input type="checkbox"/>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica	25/10/2019	25/10/2019	31/10/2019
2019-0837	Completado		Expediente de traslado de animales.....		<input type="checkbox"/>	Poder Ejecutivo	30/10/2019	30/10/2019	31/10/2019

PRINCIPAL

DOCUMENTACIONES

- [Gestión](#)
- [Búsquedas](#)
- [Repositorio](#)
- [Expedientes](#)
- [Planos](#)
- [Correspondencia](#)
- [Plantillas](#)

CATÁLOGOS

AYUDA

CERRAR SESIÓN

3. Búsquedas:

En la columna del margen izquierdo se encuentra el menú principal, en la opción documentación, el usuario selecciona búsqueda y se desplegará una pantalla con la posibilidad de realizar búsquedas por título de contenido o bien una búsqueda experta.

SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL

BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN

Título:

Contenido:

Dependencia:

Programa o Dirección: Indicar

Unidad Responsable: Indicar

Area o Agencia: Indicar

Tipo Documental: Indicar

Serie Documental: Indicar

Desde:

Hasta:

Indicar Rango

Mostrar Documentos Privados y Públicos

4. Uso de Repositorio:

Esta opción de la columna principal se podrá realizar la búsqueda de documentación que se encuentra en la unidad del archivo institucional a modo de referencia o texto completo.

SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIO GENERAL DE REPOSITORIO

Introduzca el texto a buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nuevo	ID	Cod Referencia	# Transferencia	# Orden	Ubicación Física	Nivel Descripción	Nombre Productor	Título	Fecha Inicial	Fecha Final
Editar Eliminar	1	CR-MAG-DVM-JJS-25	1-2018 Viceministro Felipe	323	D1-M21-E83- 1-C25	Unidad Documental Compuesta/Expediente	Despacho Viceministro (Felipe Arg)	Correspondencia con la Oficina de Semillas	26/02/2015	18/06/2015
Editar Eliminar	2	CR-MAG-DVM-JJS-25	1-2018 Viceministro Felipe	324	D1-M21-E83- B1-C25	Unidad Documental Compuesta/Expediente	Despacho Viceministro (Felipe Arg)	Cartas Recibidas del PIMA	02/02/2015	30/09/2015
Editar Eliminar	3	CR-MAG-DVM-JJS-25	1-2018 Viceministro Felipe	325	D1-M21-E83- B1-C25	Unidad Documental Compuesta/Expediente	Despacho Viceministro (Felipe Arg)	Correspondencia con Ministerio de Hacienda	06/01/2015	25/11/2015

5. Expedientes:

Búsqueda referencial, opción que se le da al usuario para poder hacer uso de la consulta dentro de la serie documental denominada **Expediente de Exfuncionarios**.

SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL

LISTADO DE EXPEDIENTES

Introduzca el texto a buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nuevo	i_Pk_Registro	vc_Funcionario	vc_Cedula	dt_Ingreso	dt_Salida	d_Salario	vc_Puesto	vc_Llenado	dt_fecha	vc_Carpeta	vc_Dato	vc_Localiza
Editar Eliminar	1	RAMIREZ RODRIGUEZ CARLOS	2-099656	10-11-54	01-01-82	8.200.00	INGENIERO AGRONOMO 5	ORIENTA	22-04-99	05462	PENSION	LOCALIZACAJA No
Editar Eliminar	2	RAMIREZ RODRIGUEZ FRANKLIN	2-349515	01-09-80	01-01-81	1.870.00	PEON	ORIENTA	22-04-99	05463	CESE DE FUNCIONES	LOCALIZACAJA No
Editar Eliminar	3	RAMIREZ ROJAS DANILO	6-130860	01-09-81	01-09-81		AUXILIAR AGRONOMIA 2	ORIENTA	23-04-99	05464	NO SE PRESENTO A TRABAJAR	LOCALIZACAJA No

6. Planos:

Búsqueda referencial que se da al usuario para poder hacer uso de la consulta dentro de la serie documental denominada **Planos** del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL

REPOSITORIO DE PLANOS

102

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nuevo	ID	Cod. Referencia	# Orden	Título	Fecha Inicial	Alcance y Contenido	Soporte	Cantidad y Tipo	Dimensiones	Escala	Disposición	Nombre de
Editar Eliminar	102	CR-MAG-DAF-GI	102	Planos de Promotora Agrícola de Pandora, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Programa de	1991	IMNSA, Ingenieros Consultores S.A., planos sin firma de	Papel	Dos Folios			Horizontal	Ministerio de Agricultura y Ganadería, de Ingreso

7. Sección Plantillas:

Modulo en construcción, modelo de documentos de uso diario de oficinas.



SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL

Guardar Documento Firmar Documento

Nombre:

PRINCIPAL

DOCUMENTACIONES

- Gestión
- Búsquedas
- Repositorio
- Expedientes
- Planos
- Correspondencia
- Plantillas**

CATALOGOS

AYUDA

CERRAR SESIÓN

Inicio **Insertar** Vista Distribución de Página Tab

Saltar página Tabla Insertar Imagen Marcador Insertar Hipervínculo Cabecera Pie Insertar Número de Página Insertar Recuento de Páginas Totales Insertar símbolo

Páginas Tablas Ilustraciones Enlaces Header & Footer Símbolos

1 2 3 4 5 6 7

MAG
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Costa Rica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

sector
AGI
ALIMEN

Referenciación

Ley N° 7202, Sistema Nacional de Archivos, (1990).

Norma Internacional Moreq, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, (2001).

Norma ISO 15489, Información y Documentación, Gestión de Documentos de Archivos, (2001).