



Manual de Usuario SAR

***“Sistema Automatizado de Gestión y Control Documental de
Archivo”***

Gestión Documental



INDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. GESTIÓN DOCUMENTAL	3
3.1. Generalidades del sistema.	3
3.2. Creación, edición y firma de documentos.....	3
3.3. Registro de correspondencia y recepción documental.	3
3.4. Turno, atención y revisión de documentos.....	3
3.5. Generación de reportes	3
IV. GLOSARIO	4
V. CONTROL DOCUMENTAL	4
VI. REGISTRO DE CAMBIOS	4



I. INTRODUCCIÓN

Los sistemas informáticos en LICONSA, S.A. DE C.V. son desarrollados como apoyos al personal de las diversas áreas que conforman la institución con la finalidad de optimizar sus procesos; el desarrollo del SAR tiene como objeto la realización y gestión de oficios y notas de manera digital, así como llevar el control del archivo de la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN y los lineamientos publicados en el DOF (Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos).

II. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento, es el mostrar a los usuarios del SAR las generalidades del sistema, así como guiarlos en la creación, registro, recepción, turno, atención, revisión y firma de los documentos (oficios y notas), procesos que conforman la gestión documental de la institución.

III. GESTIÓN DOCUMENTAL.

3.1. Generalidades del sistema.

<http://repositorio.liconsa.gob.mx/files/DatosAbiertos/Manual%20SAR/1.-Generalidades.mp4>

3.2. Creación, edición y firma de documentos.

<http://repositorio.liconsa.gob.mx/files/DatosAbiertos/Manual%20SAR/2.-Creaci%C3%B3n%20de%20Documentos.mp4>

3.3. Registro de correspondencia y recepción documental.

<http://repositorio.liconsa.gob.mx/files/DatosAbiertos/Manual%20SAR/3.-Recepci%C3%B3n%20Documental.mp4>

3.4. Turno, atención y revisión de documentos.

<http://repositorio.liconsa.gob.mx/files/DatosAbiertos/Manual%20SAR/4.-Atenci%C3%B3n%20Documentos.mp4>

3.5. Generación de reportes

<http://repositorio.liconsa.gob.mx/files/DatosAbiertos/Manual%20SAR/5.-Generaci%C3%B3n%20Reportes.mp4>



IV. GLOSARIO

SAR.- Sistema Automatizado de Gestión y Control Documental de Archivo.

AGN.- Archivo General de la Nación.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

V. CONTROL DOCUMENTAL

Elaboró

Revisó

Aprobó

Bernardo Daniel Tapia
Saldaña
Coordinador General del
Departamento de Desarrollo
de Sistemas

Eduardo Domínguez Flores
Coordinador General del
Departamento de Desarrollo de
Sistemas

Carlos Bernal González
Jefe del Departamento de
Desarrollo de Sistemas

VI. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Resumen de Cambios
1.0	22/11/2018	Bernardo Daniel Tapia Saldaña	Versión inicial del documento (Gestión Documental).