

SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Nivel Jerárquico: “F”

Sigla: SG/DDS5

CUA: 2625

1. SUBORDINACIÓN

La Sección Gestión Documental Digital está subordinada al Departamento de Despacho de Secretaría.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Orientar a las Unidades Administrativas con relación a la formulación de los documentos digitales, conforme normativas vigentes.
- 2.2.** Facilitar roles, permisos y accesos a usuarios y grupos del Sistema de Información en Gestión Documental.
- 2.3.** Verificar el registro de formularios y documentos digitales en el Módulo del Sistema de Información en Gestión Documental.
- 2.4.** Realizar Informes y ajustes de incidencias solicitados por las Unidades Administrativas en relación al Sistema utilizado.