

DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLOGICOS



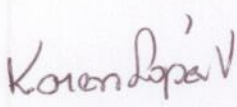
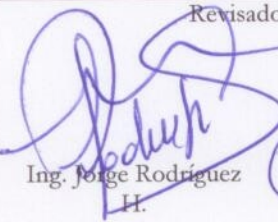
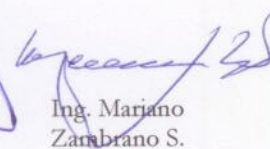
NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA
HERRAMIENTA BPM_AFLOW EN LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

ING. KAREN LÓPEZ V.
FEBRERO - 2012

GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ



**NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA
HERRAMIENTA BPM_AFLOW EN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE
MANABÍ**

Código: 1	Versión: 01	Número de Páginas 11
Elaborado por:  Ing. Karen López V. Analista de Sistemas Informáticos	Revisado por:  Ing. Jorge Rodríguez H. Jefe de Recursos Tecnológicos y SI	Aprobado por:  Ing. Mariana Zambrano S. Prefecto Provincial de Manabí

CONTENIDO

Contenido.....	1
Notas de cambio.....	2
1. Antecedentes.....	3
2. Justificación.....	4
3. Introducción.....	7
4. Ambito de aplicación.....	7
5. Administración del sistema BPM_AFLow.....	7
6. Funcionalidades.....	8
7. Almacenamiento de la Información.....	8
8. Codificación y Formato de la documentación.....	9
9. Organización del archivo digital.....	9
10. Preservación y Conservación de los documentos.....	10
11. Accesibilidad y confidencialidad.....	10
12. seguridad de la información.....	10

**NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA
BPM AFLOW EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ**

NOTAS DE CAMBIO

RESUMEN DE LAS ACTUALIZACIONES:

<i>Versión del documento #</i>	<i>Fecha de Revisión</i>	<i>Cambio realizado</i>

LOS CAMBIOS REALIZADOS A ESTE DOCUMENTO DEBERÁN SER APROBADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA TECNOLÓGICA.

CÓMO ENCONTRAR LA ÚLTIMA VERSIÓN DE ESTE DOCUMENTO?

La última versión aprobada y vigente está disponible para quien lo requiera en la unidad de Recursos Tecnológicos y Servicios Informáticos de la institución.

COPIAS EN PAPEL

Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada del responsable designado en el departamento de Recursos tecnológicos y Servicios Informáticos.

