



## **ACUERDO MINISTERIAL No. 71-2024**

Guatemala, 09 de mayo de 2024

### **EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, con fundamento en el artículo 31 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, de fecha 19 de noviembre de 2010, Informática es el órgano de apoyo técnico responsable de facilitar el desempeño eficaz y eficiente del ministerio, a través de la implementación y actualización del hardware y software necesario para el procesamiento de datos e información estratégica; dentro de sus atribuciones se encuentra desarrollar los sistemas, programas y diseño de redes, para su aplicación computacional, utilizando la tecnología más avanzada.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de Informática, aprobado por el Acuerdo Ministerial número 86-2023 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se establece que Informática gestionará la autorización de los manuales técnicos, guías técnicas, manuales de usuario, guías de usuarios o instructivos de sistemas informáticos en producción; así como la gestión de autorización para la implementación de sistemas informáticos, utilizados por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que deberán ser aprobados por la máxima autoridad de este Ministerio.

#### **POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos: 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y 7 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.



**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTERNO Y EXTERNO DE CORRESPONDENCIA -SIEC**", que contiene cuarenta y tres (43) folios, incluyendo portada e índice.

**ARTÍCULO 2.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

**COMUNÍQUESE,**

Ing. Maynor Estuardo Estrada Rosales  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



# MANUAL DE USUARIO

## Sistema Interno y Externo de Correspondencia - SIEC

*Proveer un instrumento al funcionario o servidor público, prestador de servicios o contratista técnico o profesional para la gestión de correspondencia de las dependencias del Ministerio.*



*[Handwritten signature]*

Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**INFORMÁTICA**  
**Ministerio de**  
**Agricultura,**  
**Ganadería y**  
**Alimentación**



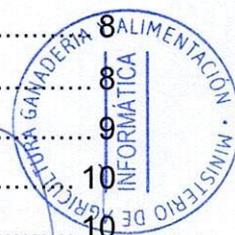
*[Handwritten signature]*

Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



# Índice

- 1. Propósito..... 1
- 2. Ingreso al Sistema ..... 1
- 3. Funcionalidad General..... 2
- 4. Descripción de opciones..... 4
  - 4.1. Búsqueda..... 4
  - 4.2. Paginación ..... 4
  - 4.3. Ordenamiento ..... 4
  - 4.4. Descripción de Íconos..... 5
    - Archivo..... 5
    - Asignar..... 5
    - Crear..... 5
    - Detalles..... 5
    - Editar ..... 6
    - Eliminar..... 6
    - Imprimir Traslado..... 7
    - Enviar..... 7
    - Recibir..... 7
    - Recepción Manual ..... 7
    - Trasladar..... 8
    - Responder ..... 8
- Referencia ..... 9
- 5. Administración de Cuenta..... 10
- 6. **Módulos que Integra el Sistema** ..... 10
  - 6.1. Historial ..... 10
    - Errores ..... 11
    - Catálogos ..... 11
      - Tipo de documento ..... 12
      - Tipo de trámite..... 12
      - Estados..... 13
      - Prioridad ..... 13
      - Ubicación..... 14



Handwritten signature and initials in blue ink.

Director Técnico en Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- Usuarios..... 14
- 6.2. Catálogo..... 15
  - Tipo de documento..... 16
  - Tipo de trámite ..... 17
  - Estados ..... 18
  - Prioridad..... 19
  - Ubicaciones..... 20
  - Usuarios ..... 22
- 6.3. Expedientes ..... 23
  - 6.3.1. Bandeja de entrada ..... 24
  - 6.3.2. Enviados..... 32
  - 6.3.3. Asignados..... 37
- 7. Glosario de Términos..... 40
- 8. Acrónimos..... 40



*Licda. Ingrid Carolina Osorio Maza*  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



*Lic. José Rodrigo Marras Pozuelo*  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## 1. Propósito

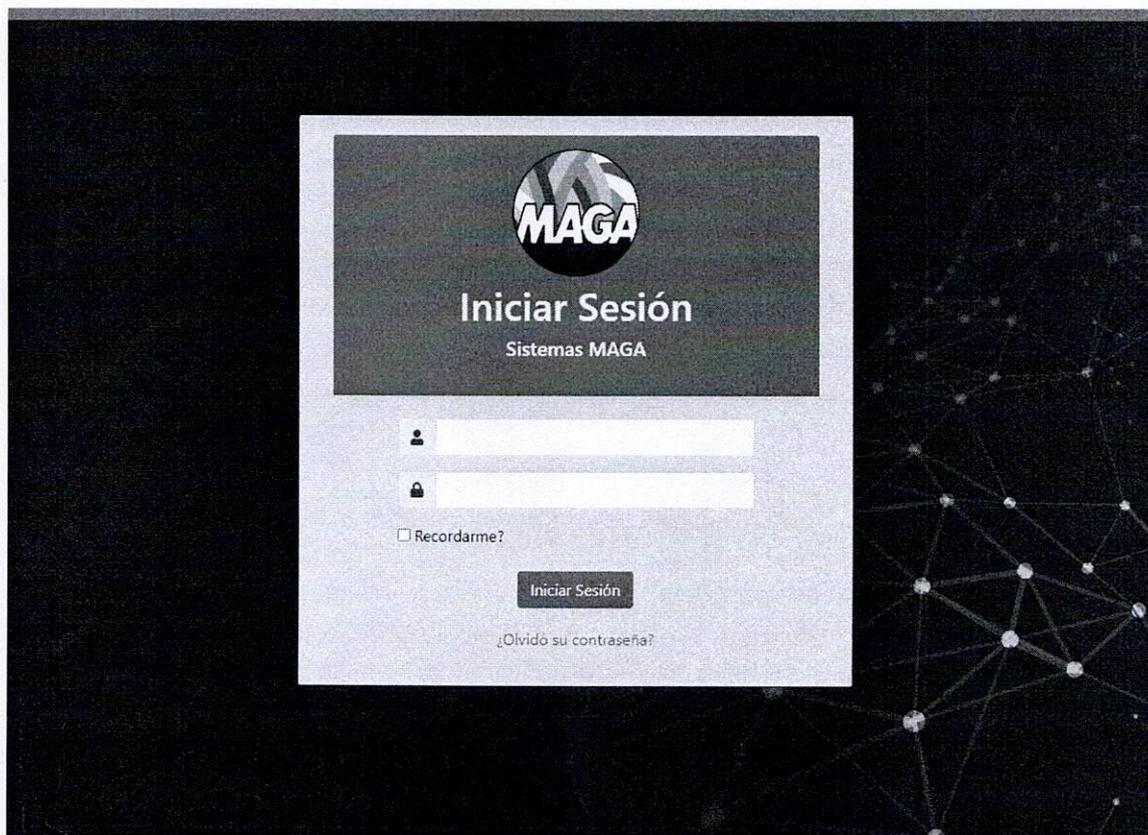
El propósito del manual es orientar al uso del *Sistema Interno y Externo de Correspondencia - SIEC*, en donde se realizará el registro de la correspondencia de la dependencia, desde el ingreso hasta la finalización de la gestión, considerando, ofrecer material de apoyo para la utilización y comprensión del sistema informático siendo el instrumento para el funcionario o servidor público, prestador de servicios o contratista técnico o profesional que permita dar seguimiento a los expedientes o documentos emitidos y recibidos, para la recepción, asignación, envíos recibidos y procesados por las dependencias del *Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación*, permitiendo el seguimiento e historial del expediente.

## 2. Ingreso al Sistema

Para acceder al Sistema, desde cualquier navegador, se debe ingresar la dirección siguiente:

<https://apps.maga.gov.gt/siec>

Para "**Iniciar Sesión**" ingresar el usuario y la contraseña, datos proporcionados por Informática del *Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-* información recopilada en la boleta de Solicitud de Usuario para la asignación de credenciales (*imagen con fin ilustrativo*):





### 3. Funcionalidad General

El sistema informático denominado *Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC*, permite realizar el control de expedientes o documentación elaborada de las dependencias del *Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación - MAGA* - o entidades externas para el seguimiento de los procesos administrativos (*imagen con fin ilustrativo*):



Las funcionalidades con las que el sistema cuenta se desglosan a continuación:

- Consulta de acciones realizadas por los usuarios en historiales.
- Ingreso y administración de la información de los catálogos utilizados en el sistema.
- Bandeja de entrada de registros de expedientes, así como, expedientes enviados y visualización de expedientes asignados depende del usuario autenticado.

Se cuenta con módulos que permiten administrar la información correspondiente:

- Historial
  - Errores
  - Catálogos
    - Tipo de documento
    - Tipo de trámite
    - Estados
    - Prioridad
    - Ubicación
    - Usuarios
- Catálogos
  - Tipo de documento
  - Tipo de trámite
  - Estados
  - Prioridad
  - Ubicación
  - Usuarios
- Expedientes
  - Bandeja de entrada
  - Enviados
  - Asignados



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matamoros  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
Director Técnico de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Los módulos que conforman el sistema son visualizados según los permisos o roles con los que cuenta el usuario autenticado que acceden al sistema. Los grupos o tipos de usuarios que pueden acceder al sistema son:



1. **Administrador:** rol designado exclusivamente para la *Administración General* ya que es la dependencia encargada de gestionar los catálogos, al mismo tiempo, puede realizar la recepción, envíos, traslados, asignación o respuesta de los documentos o expedientes recibidos.
  - Catálogos
    - Tipo de documento
    - Tipo de trámite
  - Expedientes
    - Bandeja de entrada
    - Enviados
    - Asignados
  
2. **Receptor:** es el encargado de la recepción, envíos, traslados, asignación o respuesta de los expedientes o documentación recibida.
  - Expedientes
    - Bandeja de entrada
    - Enviados
    - Asignados
  
3. **Gestor:** es el encargado de procesar la solicitud de los expedientes o documentación recibida y asignar expedientes.
  - Expedientes
    - Asignados



*[Handwritten signature]*  
Licda. Angélica María Osorio Marul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



*[Handwritten signature]*  
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## 4. Descripción de opciones

### 4.1. Búsqueda

Las pantallas principales cuentan con campo de búsqueda, en el cual, se puede ingresar texto, números o fechas y el sistema busca los registros que coincidan con el valor ingresado. El sistema no diferencia entre mayúsculas, minúsculas o acentos.

Buscar

### 4.2. Paginación

Permite seleccionar cuantos registros se desean ver por pantalla. Se pueden ver desde 5 hasta 100 registros a la vez. En la parte inferior derecha de la pantalla se encuentra el siguiente menú, el cual permite seleccionar la cantidad de registros que desea ver.

10
5
<b>10</b>
25
50
100

En la parte inferior izquierda de la pantalla se muestran los botones, en los cuales se puede navegar entre todos los registros del sistema. Los números varían según la cantidad de páginas que existan.

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... »

### 4.3. Ordenamiento

En cada encabezado de las columnas mostradas, se encuentra la opción de ordenar los registros. Al hacer clic sobre el encabezado se puede ordenar los datos de forma descendente o ascendente.

Nombre

Nombre

Cuando se ordena de forma ascendente o descendente al lado del encabezado se muestra un ícono, para indicar de qué forma está ordenada la columna.

Licda. Ingrid Carabina Osorio Matul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION

Lic. José Rodrigo Merillas Pozuelas  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### 4.4. Descripción de Íconos

- Archivo

En el botón **"Archivo"** (ver imagen):



Permite descargar el documento o expediente en formato **".pdf"** ingresado cuando se crea, se traslada o bien se responde.

- Asignar

En el botón **"Asignar"** (ver imagen):

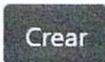


Se utiliza para asignar el expediente o documento recibido al técnico o profesional disponible en la dependencia, se muestra la lista de usuarios de la dependencia que cuente con rol asignado. El color del botón depende del estado del expediente y si se ha asignado o no al profesional o técnico para el seguimiento y respuesta.

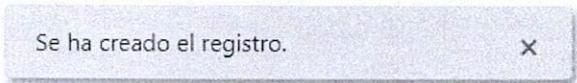
**"Cancelar"**, dicha opción detiene los cambios realizados y el sistema vuelve a la pantalla anterior.

- Crear

Este botón del sistema permite la creación de registro correspondiente a la pantalla o módulo donde se encuentre.



Al presionar la opción de crear se deben ingresar los datos para generar el expediente, el sistema presenta un aviso de creación de registro exitoso (ver imagen):



Se presiona **"Cancelar"**, regresa a la pantalla anterior y no se crea el registro.



- Detalles

En el botón **"Detalles"** (ver imagen):

  
 Licda. Lidia Caballero Matui  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERIA Y ALIMENTACION

  
 Lic. José Rodríguez Morales Pozuellos  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Muestra los campos ingresados, al mismo tiempo relacionado al expediente permite ver el estado y el movimiento o trayectoria de este, muestra a donde fue enviado y quien lo ha recibido. Los expedientes tienen un número de referencia, por medio del cual se puede ver de forma gráfica las acciones realizadas sobre este.

Esta pantalla no permite modificación alguna, solo se pueden observar los datos que se encuentran agregados en el sistema.

- Editar

En el botón **"Editar"** (ver imagen):



Se puede editar el registro ingresado y guardar las modificaciones según sea el caso.

**"Guardar"**, esta opción guarda los cambios, si se presiona. **"Cancelar"**, dicha opción cancela los cambios realizados y el sistema regresa a la pantalla anterior.

- Eliminar

En el botón **"Eliminar"** (ver imagen):



Se traslada el registro al estado Eliminado y no se muestra en pantalla.

Al presionar el botón **"Eliminar"**, aparece el siguiente mensaje:

¿Está seguro de eliminar este registro?

Eliminar

Cancelar

Al confirmar que se desea eliminar el registro se presenta una alerta de eliminación, se muestra un mensaje que indica que se eliminó satisfactoriamente.

Se ha eliminado el registro. X

Por seguridad los registros no se eliminan completamente, sino que pasan a un estado **"Inactivo"**.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN  
 Licda. Ingrid Carolina Osorio Morales  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 INFORMÁTICA  
 Lic. José Rodrigo Morales Puzuelos  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- Imprimir Traslado

En el botón **"Imprimir Traslado"** (ver imagen):



Permite imprimir el traslado con información del envío o recepción del expediente se muestra en formato PDF para el uso de la dependencia.

- Enviar

En el botón **"Enviar"** (ver imagen):



Permite enviar el expediente o documentación a una o varias dependencia internas o externas, así también, enviar copia a ubicaciones o dependencias del ministerio.

**"Cancelar"**, dicha opción detiene los cambios realizados y el sistema vuelve a la pantalla anterior.

- Recibir

En el botón **"Recibir"** (ver imagen):



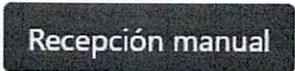
Permite aceptar el expediente o documentación que ha sido enviada por otra ubicación o dependencia que esté utilizando el sistema.

Considerar que se debe de asignar la prioridad que se le necesita dar internamente al expediente o documentación y la fecha que se está recibiendo físicamente presionando la opción **"Recibir"**.

**"Cancelar"**, dicha opción detiene los cambios realizados y el sistema vuelve a la pantalla anterior.

- Recepción Manual

En el botón **"Recepción Manual"** (ver imagen):



Se encuentra habilitada en la pantalla de Recibidos o Bandeja de entrada, se utiliza para recibir expedientes o documentos de ubicación externa al Ministerio, o bien, de una ubicación que no cuenta con el Sistema, se debe de completar los datos requeridos y presionar la opción **"Recibir"**.

**"Cancelar"**, dicha opción detiene los cambios realizados y el sistema vuelve a la pantalla anterior.





- Trasladar

En el botón **"Trasladar"** (ver imagen):



Se debe completar la información que se solicita, así mismo, se utiliza al recibir el expediente o documento donde puede ser que se necesite elaborar otro documento o expediente o bien completar con los documentos que soliciten, trasladar el expediente recibido a una o más ubicaciones del ministerio.

El objetivo de la acción es registrar los traslados que pueda tener el expediente o documento, es la combinación de crear un expediente o documento y enviarlo. Si el expediente ya ha sido trasladado, puede ser trasladado nuevamente.

**"Cancelar"**, dicha opción detiene los cambios realizados y el sistema vuelve a la pantalla anterior.

- Responder

En el botón **"Responder"** (ver imagen):



Se utiliza para ingresar datos del expediente o documento de respuesta a un expediente recibido, y responder a la ubicación o dependencia del ministerio de la cual se recibió el expediente, se debe de presionar la opción **"Responder"**.

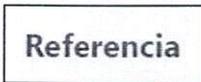
**"Cancelar"**, dicha opción detiene los cambios realizados y el sistema vuelve a la pantalla anterior.





### Referencia

En la etiqueta definida como **"Referencia"** (ver imagen):

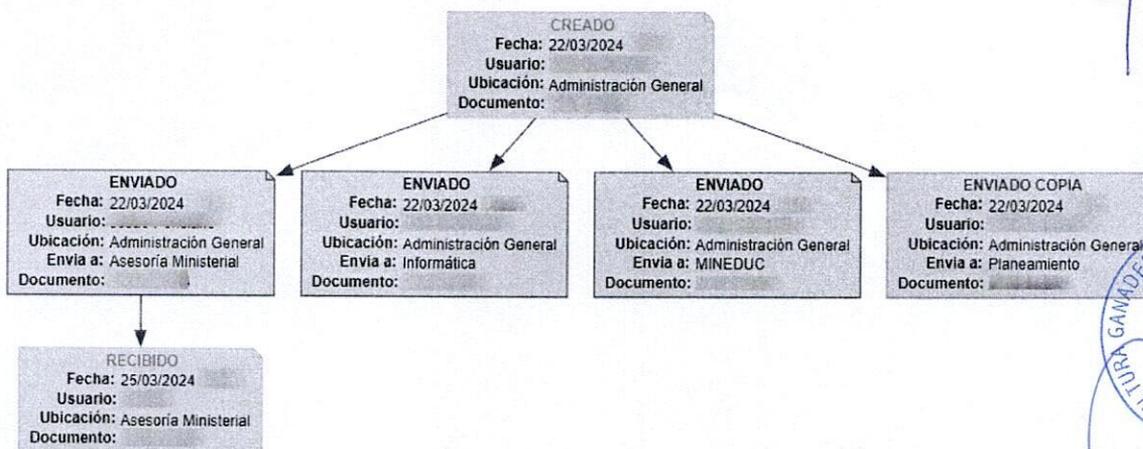


Permite ver de forma descriptiva, gráfica y secuencial, el trayecto o historial del expediente o documentación consultada, presionando el número que se muestra se visualiza el historial

## Expedientes

Referencia

Regresar



### Detalles

Estado	CREADO
Fecha	22/03/2024
Usuario	
Ubicación	Administración General
Documento	
Archivo	file.pdf
Tipo de documento	
Asunto	
Tipo de trámite	Dar seguimiento
Folios	2

*Licda. Ingrid Carolina Osorio Nator*  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERIA Y ALIMENTACION

*Lic. José Rodrigo Marafías Pozuelo*  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

INFORMÁTICA  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

"Regresar", dicha opción regresa a la pantalla principal.



### 5. Administración de Cuenta

El usuario puede ver el nombre en el sistema en la esquina superior derecha de cada pantalla, al hacer clic sobre el nombre puede acceder a las opciones de cambiar contraseña, recargar para activar la sesión, acceder al Manual de usuario en la opción de ayuda y salir para finalizar la sesión activa (imagen con fin ilustrativo):



Licda. Ingrid Carolina Sorio Matul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### 6. Módulos que Integra el Sistema

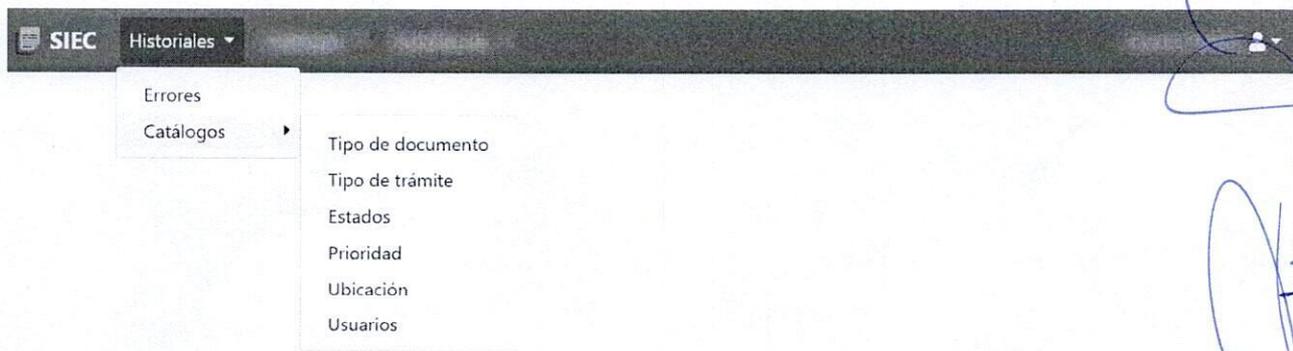
El manual del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC; se divide en Módulos los cuales poseen opciones que permiten, según el usuario y rol asignado, la gestión de expedientes o documentos que se tramitan en las dependencias del ministerio, con la finalidad de dar a conocer el proceso o historial del expediente (imagen con fin ilustrativo):



#### 6.1. Historial

En este Módulo se obtiene acceso a los registros o movimientos realizados en los módulos disponibles. Las opciones que se muestran permiten observar el detalle de los registros realizados por los usuarios en el sistema.

Este catálogo permite, realizar consultas específicas de un expediente y ver los detalles únicamente, este módulo es visible solo en algunos roles (imagen con fin ilustrativo):



Lic. José Rodrigo Marras Pazuelo  
Director Técnico II a cargo del Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



• Errores

Permite visualizar el listado de errores registrados por el sistema generados por los usuarios que tienen acceso, son errores técnicos que se describen (imagen con fin ilustrativo):



Historial de Errores

Fecha	Usuario	Message	Acciones
		Object reference not set to an instance of an object.	
		dev.maga.gob.gt	

Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

De esta información es posible ver los detalles de cada registro o bien eliminarlos (imagen con fin ilustrativo):

Ver Detalles Eliminar

• Catálogos

En este módulo se visualiza el historial relacionado al módulo de **Catálogos** (imagen con fin ilustrativo):

SIEC Historiales

- Catálogos
  - Tipo de documento
  - Tipo de trámite
  - Estados
  - Prioridad
  - Ubicación
  - Usuarios



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelas  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- Tipo de documento

Permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al catálogo **Tipo de Documento**, donde se presentan las acciones realizadas en el catálogo en fechas diversas (imagen con fin ilustrativo):

### Tipo de documento

Crear Buscar

Nombre	Acciones
Acta	
Acuerdo de Nombramiento	
Acuerdo de Viaje	

  
 Licda. Rigda Carolina Osorio Matos  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

- Tipo de trámite

Permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al catálogo **Tipo de Trámite**, donde se presentan las acciones realizadas en el catálogo en fechas diversas (imagen con fin ilustrativo):

### Historial de Tipo de trámite

Buscar

Acción	TipoTramite	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	Traslado	system	Traslado		
CREAR	Solicitud	system	Solicitud		
CREAR	Socializar	system	Socializar		

  
 Lic. José Rodrigo Morales Páez  
 Director Técnico II a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- Estados

Permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al catálogo **Estados**, donde se presentan las acciones realizadas en el catálogo en fechas diversas (imagen con fin ilustrativo):

### Historial de Estados

Buscar

Acción	Estado	Usuario	Nombre	Orden	Fecha	Acciones
EDITAR	RECEPCIÓN MANUAL	Usuario	RECEPCIÓN MANUAL	3		
CREAR	EDITADO	system	EDITADO			
CREAR	ENVIADO	system	ENVIADO	2		



Licda. Grigd Carolina Osorio Matul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

- Prioridad

Permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al catálogo **Prioridad**, donde se presentan las acciones realizadas en el catálogo en fechas diversas (imagen con fin ilustrativo):

### Historial de Prioridad de expediente

Buscar

Acción	Prioridad	Usuario	Nombre	Fecha	Acciones
CREAR	BAJA	system	BAJA		
CREAR	NORMAL	system	NORMAL		
CREAR	ALTA	system	ALTA		



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- Ubicación

Permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al catálogo **Ubicación** donde se presentan las acciones realizadas en el catálogo en fechas diversas (*imagen con fin ilustrativo*):

### Historial de Ubicaciones

Buscar

Acción	Usuario	Fecha	Ubicación	Acciones
CREAR	[blurred]	[blurred]	Planeamiento	[icon]
CREAR	[blurred]	[blurred]	Recursos Humanos	[icon]
CREAR	[blurred]	[blurred]	Asesoría Ministerial	[icon]
CREAR	[blurred]	[blurred]	Informática	[icon]

Licda. Ingrid Carolina Osorio Matur  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION

- Usuarios

Permite visualizar los movimientos realizados por usuarios que ingresan al módulo de **Proyectos**, donde se presentan las acciones realizadas en el módulo en fechas variadas (*imagen con fin ilustrativo*):

### Historial de Usuarios

Buscar

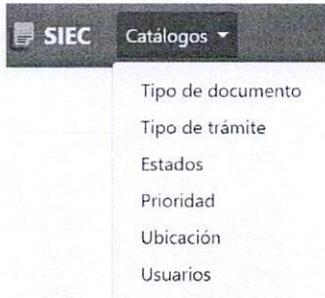
Acción	Fecha	Usuario	Acciones
LOGIN	[blurred]	[blurred]	[icon]
LOGIN	[blurred]	[blurred]	[icon]
LOGIN	[blurred]	[blurred]	[icon]

Lic. José Rodrigo Herrera Trujillo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## 6.2. Catálogo

El Módulo es el área del sistema en la cual el usuario puede crear y modificar registro, además, cuenta con opción de ver detalles y eliminar el registro considerando que no será visible para su utilización y afecta en el sistema donde interviene el registro.

En el catálogo se encuentran las siguientes opciones (*imagen con fin ilustrativo*):



Esta imagen depende del rol asignado al usuario del sistema, considerar que no todos los usuarios pueden ver esta pantalla y las opciones presentadas.

A diferencia del módulo anterior, en el cual se observan los detalles de registros creados o modificados por usuario que tienen acceso al sistema y definido el rol en los módulos, en el módulo **Catálogos** es la vía utilizada por los usuarios para crear, modificar y eliminar el registro.

En cada categoría, a lo largo de la navegación del módulo de **Catálogos**, se observan los iconos siguientes:



Licda. Ingrid Carolina Osorio Mata  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Tipo de documento

Permite gestionar el tipo de documento relacionado a los expedientes a utilizar en el sistema, en la página principal se observa el detalle de los registros ingresados, la información que se ingresa es para completar datos de los documentos o expedientes que se administran en el sistema (imagen con fin ilustrativo):

Al dar clic en el ícono "Crear" se ingresa el nombre del tipo de documento relacionado al expediente, se debe ingresar la información solicitada, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de datos (imagen con fin ilustrativo):

Al momento de "Crear", se agrega la información y se habilitan las opciones establecidas (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos").



Tipo de trámite

Permite gestionar la información del tipo de trámite de los documentos o expedientes a utilizar en el sistema, en la página principal se observa el detalle de los registros ingresados, la información que se ingresa es para completar datos de los expedientes o documentos que se administran en el sistema (imagen con fin ilustrativo):

Tipo de trámite

Crear

Nombre	Acciones
Aprobación	
Archivar	
Aviso	

*Licda. Ingrid Carolina Usorio Math*  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Al dar clic en el ícono "Crear" se ingresa el nombre del tipo de trámite a registrar, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de datos (imagen con fin ilustrativo):

Tipo de trámite

Crear

Nombre

Crear Cancelar

*Licda. Ingrid Carolina Usorio Math*  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Al momento de "Crear", se agrega la información y se habilitan las opciones establecidas: (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos").

*Licda. Ingrid Carolina Usorio Math*  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

*Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo*  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



• Estados

Permite gestionar la información del estado de los documentos o expedientes a utilizar en el sistema, en la página principal se observa el detalle de los registros ingresados, la información que se ingresa es para completar datos de los expedientes o documentos que se administran en el sistema (imagen con fin ilustrativo):

### Estados

Nombre	Orden	Acciones
CREADO	1	[Edit] [Buscar] [Eliminar]
ENVIADO	2	[Edit] [Buscar] [Eliminar]
ENVIADO COPIA	2	[Edit] [Buscar] [Eliminar]



Licda. Hgild Carolina Gario Matti  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Al dar clic en el ícono "Crear" se ingresa el nombre o descripción del estado para ser asociado al expediente o documento, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de datos (imagen con fin ilustrativo):

### Estados

#### Crear

Nombre

Orden



Lic. José Rodrigo Murales Puzuelos  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Los estados contemplados para un documento o expediente son los siguientes:

- **CREADO:** el documento o expediente ha sido creado y está listo para ser procesado.
- **EDITADO:** el documento o expediente ha sido editado.
- **ENVIADO:** el documento o expediente ha sido enviado exitosamente.
- **ENVIADO COPIA:** una copia del documento o expediente ha sido enviada.
- **RECEPCIÓN MANUAL:** el documento o expediente ha sido recibido manualmente.
- **RECIBIDO:** el documento o expediente ha sido recibido correctamente.



- **ASIGNADO:** el documento o expediente ha sido asignado a un usuario específico.
- **RECIBIDO ASIGNACIÓN:** el documento o expediente ha sido recibido después de ser asignado.
- **PROCESADO:** el documento o expediente ha sido procesado por el usuario a quien fue asignado.
- **RESPONDIDO:** el documento o expediente ha sido respondido a la ubicación o dependencia que lo envió.
- **TRASLADADO:** el documento o expediente ha sido trasladado a otra ubicación o dependencia.

Al momento de "Crear", se agrega la información y se habilitan las opciones establecidas (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos").

• **Prioridad**

Permite gestionar la información de la prioridad de los documentos o expedientes a utilizar en el sistema, en la página principal se observa el detalle de los registros ingresados, la información que se ingresa es para completar datos de los expedientes o documentos que se administran en el sistema (imagen con fin ilustrativo):

**Prioridad de expediente**

The screenshot shows a web interface for managing priorities. At the top left is a 'Crear' button. Below it is a table with two columns: 'Nombre' and 'Acciones'. The 'Nombre' column contains three entries: 'ALTA', 'BAJA', and 'NORMAL'. The 'Acciones' column contains three sets of icons, each set consisting of a pencil (edit), a magnifying glass (search), and a trash can (delete). To the right of the table is a search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu showing the number '10'. The interface is overlaid with a circular official stamp and a signature.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - ADMINISTRACIÓN GENERAL  
 Licda. Angélica Colina Osorio, Matu  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Lic. José Rodrigo Marras Pazulids  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el ícono "Crear" se ingresa el nombre de la prioridad de documento o expediente, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de datos (imagen con fin ilustrativo).

### Prioridad de expediente

Crear

Nombre

Crear

Cancelar



Licda. Ingrid Caro Ma Osorio Matur  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Al momento de "Crear", se agrega la información y se habilitan las opciones establecidas (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos").

- Ubicaciones

Permite administrar las ubicaciones, es decir, las dependencias, unidades, departamentos o áreas actuales del Ministerio para ser utilizados en el sistema en los procesos donde sea necesario asignar ubicación de los usuarios y documentos o expedientes (datos con fines ilustrativos):

### Ubicaciones

Crear



Buscar

Ubicación	Siglas	Ubicación Superior	Acciones
Administración General			
Asesoría Ministerial			
Informática			
Planeamiento			
Recursos Humanos			

1

10



Lic. José Rodrigo Ferrás Ferrás  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



El módulo está habilitado o visible dependiendo del Rol asignado en el Sistema. Al dar clic en el ícono "Crear" se ingresa el nombre de la ubicación, para ingresar información de ubicación que debe ser utilizada en la asignación a los usuarios para conocer la dependencia donde se encuentra, y hacer uso de los datos en procesos establecidos, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de la información del registro (imagen con fin ilustrativo):

### Ubicaciones

Crear

Ubicación Superior

Ubicación

Siglas



Licda. Ingrid Carolina Osorio-Matute  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Se ingresan los datos solicitados correspondientes a la Ubicación según la necesidad de clasificación oficial de las dependencias, al momento de "Crear", se agrega la información y se habilitan las opciones establecidas (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos").

En el ícono de gráfica se presenta la dependencia de las ubicaciones según organigrama creado en con la opción (imagen con fin ilustrativo):



### Gráfica de las Ubicaciones

- 
- 
- 
- 
- 
- 



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



• Usuarios

Permite observar el detalle de los usuarios que cuentan con acceso al sistema, estos no son creados en el sistema, los usuarios son creados por medio de la boleta de creación de usuarios en el módulo de seguridad asignando los roles solicitados por la unidad, dependencia, departamento o área (imagen con fin ilustrativo):

Usuarios

Actualizar

Usuario	Nombre	Rol	Ubicación	Acciones
[blurred]	[blurred]	siec_	Asesoría Ministerial	[edit] [search]
[blurred]	[blurred]	siec_	Administración General	[edit] [search]
[blurred]	[blurred]	siec_	Informática	[edit] [search]

1



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matu  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

El módulo está habilitado o visible dependiendo del Rol asignado en el Sistema. Se procede a dar clic en el ícono "Actualizar" al dar clic muestra el listado de usuarios que han ingresado al sistema con los datos de usuario, nombre del usuario y el o roles asignados, así como la ubicación asignada. En la pantalla, se cuenta con el icono de Editar este se utiliza para modificar la ubicación del usuario, se debe dar clic en **Guardar**, para almacenar los cambios en el registro o bien **Cancelar**, para descartar la información ingresada (imagen con fin ilustrativo):

Usuarios

Editar

Usuario [blurred]  
 Nombre [blurred]  
 Rol [blurred]  
 Ubicación

- Asesoría Ministerial
- Administración General
- Asesoría Ministerial
- Informática
- Planeamiento
- Recursos Humanos



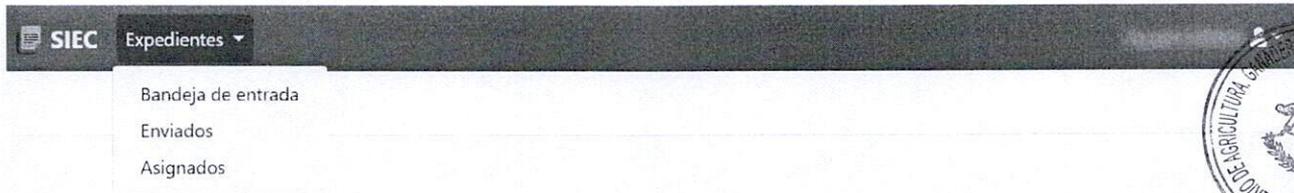
Lic. José Rodrigo Morales Fozuelles  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### 6.3. Expedientes

El Módulo es el área del sistema en la cual el usuario puede gestionar los documentos o expedientes de correspondencia de las dependencias del ministerio como externas.

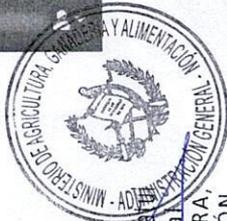
En el catálogo se encuentran las siguientes opciones (*imagen con fin ilustrativo*):



Esta imagen depende del rol asignado a cada usuario del sistema, considerar que no todos los usuarios pueden ver esta pantalla y las opciones presentadas.

Descripción de los módulos de **"Expedientes"**:

- **Bandeja de entrada:** el módulo permite la recepción y visualización de expedientes o documentos de correspondencia entrantes. Se incluyen las acciones de recibir, recepción manual, asignar, responder y trasladar expedientes.
- **Expedientes enviados:** el módulo permite la creación, edición y seguimiento de documentos o expedientes que han sido enviado. Se incluyen las acciones de adjuntar archivos, registrar detalles de destinatarios e imprimir la hoja de traslado, así como, la capacidad de realizar el seguimiento del estado del documento o expediente.
- **Expedientes asignados:** el módulo es para la gestión de documentos o expedientes asignados a los usuarios para el seguimiento y gestión necesaria. Se incluyen las acciones de recepción y respuesta del procesamiento de estos.



Licda. Angélica María Solís Martínez  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. José Rodrigo Morales Ponzuelo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### 6.3.1. Bandeja de entrada

Este módulo permite administrar los expedientes recibidos por la ubicación, ya sea de forma manual o bien, enviado por una dependencia o ubicación que utiliza el *Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC* (imagen con fin ilustrativo):

## Expedientes

Asesoría Ministerial - Recibidos

Recepción manual

Buscar

Referencia	Fecha del documento	Emisor raíz	Emisor anterior	Documento	Asunto	Estado	Acciones
1		MINEDUC	Administración General			ENVIADO	[Iconos de acciones]
4		Administración General	Administración General			RECIBIDO	[Iconos de acciones]
3		Administración General	Administración General			RECIBIDO ASIGNACIÓN	[Iconos de acciones]



*[Handwritten signature]*  
 Licda. Ingrid Carolina Oseario Matul  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



*[Handwritten signature]*  
 Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Las acciones que se pueden realizar varían según el estado actual del expediente o documentación (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos"), En la siguiente tabla se muestran las acciones según el estado del expediente:

Estado	Acciones disponibles (botón)
Enviado	Detalles, Archivo, Recibir
Enviado copia	Detalles, Archivo, Recibir
Recibido	Detalles, Archivo, Asignar, Responder, Trasladar
Recibido asignación	Detalles, Archivo, Asignar
Respondido	Detalles, Archivo
Trasladado	Detalles, Archivo, Trasladar

El botón "Recibir" con la imagen de "check", es visible dependiendo del rol asignado y el estado actual del expediente o documentación, en algunos casos la opción no es visible según el estado en el que se encuentre (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Recibidos

Recepción manual

Buscar

Referencia	Fecha del documento	Emisor raíz	Emisor anterior	Documento	Asunto	Estado	Acciones
1		MINEDUC	Administración General			ENVIADO	



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el botón "Recibir" permite aceptar el expediente que ha sido enviado por una dependencia o ubicación que utiliza el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC, se debe seleccionar la prioridad a dar y la fecha que se recibe físicamente el expediente, así también considerar el color indicado en el estado de los documentos o expedientes (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Recibir

Referencia	1		
Documento		Fecha del documento	
Tipo de documento			
Asunto			
Tipo de trámite	Aprobación	Folios	1
Archivo	file.pdf		
Observaciones			
Emisor raíz			
Emisor anterior			

Prioridad:  Fecha de recepción:



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. José Rodríguez Marrero  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Al momento de "Recibir", se agrega la información y se habilitan las acciones siguientes (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos").



### Expedientes

Asesoría Ministerial - Recibidos

Recepción manual ←

Buscar

Referencia	Fecha del documento	Emisor raíz	Emisor anterior	Documento	Asunto	Estado	Acciones
4		Administración General	Administración General			RECIBIDO	



*Licda. Ingrid Carolina Osorio Matín*  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Al dar clic en el ícono "Recepción Manual" se utiliza para recibir el documento o expediente de una ubicación externa del Ministerio, o bien, de una ubicación interna que no utiliza el *Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC*, se debe de registrar el documento o expediente completando la información que se solicita (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Recepción

**Documento**  identificador del documento. Ejemplo: AG-24-2021

**Fecha del documento**

**Tipo de documento**

**Asunto**

**Tipo de trámite**

**Folios**

**Emisor interno**  Ubicaciones que pertenecen al Ministerio

**Emisor externo**

**Archivo**

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para seleccionarlo.

**Observaciones**

**Prioridad**

**Fecha de recepción**

→



*Lic. José Rodrigo Morales Puzuelos*  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



El botón "**Detalles**" con la imagen de "lupa", se utiliza para la información ingresada del documento o expediente ingresado en el *Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC*, no permite modificación alguna (*imagen con fin ilustrativo*):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Detalles

<b>Referencia</b>	1		
<b>Documento</b>		<b>Fecha del documento</b>	
<b>Tipo de documento</b>	Análisis Jurídico		
<b>Asunto</b>			
<b>Tipo de trámite</b>	Aprobación	<b>Folios</b>	1
<b>Archivo</b>	file.pdf		
<b>Observaciones</b>			
<b>Emisor raíz</b>	MINEDUC		
<b>Emisor anterior</b>	Administración General		
<b>Estado</b>	ENVIADO		
<b>Se envía a</b>	<b>Estado</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Fecha de recepción</b>
Asesoría Ministerial	ENVIADO		



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matto  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



Al dar clic en el botón "**Archivo**" con la imagen de "una hoja con flecha abajo", se descarga el documento ingresado en formato ".pdf" en el proceso dependiendo del estado, este documento digital se descarga en la carpeta definida para este fin.



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



En el botón **“Asignar”** con la imagen de **“una persona”**, se utiliza para asignar a los técnicos disponibles de la dependencia o ubicación de recepción del documento o expediente, en la opción de personas asignadas se despliega una lista de usuarios con el rol gestor a las que se puede asignar el expediente para que proporcione la respuesta *(imagen con fin ilustrativo)*:

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Asignar

<b>Referencia</b>	4		
<b>Documento</b>		<b>Fecha del documento</b>	
<b>Tipo de documento</b>	Acuerdo Ministerial		
<b>Asunto</b>			
<b>Tipo de trámite</b>	Dar seguimiento	<b>Folios</b>	2
<b>Archivo</b>	file.pdf		
<b>Observaciones</b>	Dar seguimiento		
<b>Emisor raíz</b>	Administración General		
<b>Emisor anterior</b>	Administración General		

<b>Estado</b>	RECIBIDO
<b>Persona asignada</b>	<input type="text"/>

→

  
 Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
 Lic. José Rodrigo Morales Puzuelos  
 Director Técnico en cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el botón de color rojo "Responder" con la imagen de "una flecha a la izquierda", se utiliza para ingresar los datos del documento respuesta del documento o expediente recibido, el envío se realiza automáticamente a la dependencia o ubicación de la cual se recibió el documento o expediente (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Responder

<b>Referencia</b>	4	<b>Documento</b>	
<b>Responder a</b>	Administración General		
<b>Documento</b>	<input type="text"/>	<b>Fecha del documento</b>	<input type="text"/>
	<small>Identificador del documento. Ejemplo: AG-24-2021</small>		
<b>Tipo de documento</b>	<input type="text"/>		
<b>Asunto</b>	<input type="text"/>		
<b>Tipo de trámite</b>	<input type="text"/>	<b>Folios</b>	<input type="text"/>
<b>Archivo</b>	<input type="text"/>		<b>Observaciones</b>
	Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para seleccionarlo.		

→ Responder Cancelar



*[Handwritten signature]*  
Licda. Ingrid Cardón Sorro Matul  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



*[Handwritten signature]*  
Lic. José Rodríguez Marrero Cruzuelo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el botón de color rojo "Trasladar" con la imagen de "una flecha a la derecha", se registran los envíos que se realizan al documento o expediente a otras dependencias o ubicaciones y se necesite elaborar otro documento, es la combinación de crear y enviar un expediente, si un expediente ya ha sido trasladado, puede ser trasladado nuevamente, en la bandeja respectiva se le puede dar el seguimiento al mismo (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Trasladar

Referencia	4	Documento	
Documento	<input type="text"/>	Fecha del documento	<input type="text"/>
<small>Identificador del documento. Ejemplo: AG-24-2021</small>			
Tipo de documento	Acuerdo Ministerial		
Asunto	<input type="text"/>		
Tipo de trámite	Dar seguimiento	Folios	2
Archivo	<input type="text"/>		
<p>Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para seleccionarlo.</p>			
Observaciones	Dar seguimiento		
Receptor interno	<input type="text"/>		
<small>Ubicaciones que pertenecen al Ministerio</small>			
Receptor externo	<input type="text"/>		
Con copia a	<input type="text"/>		
<small>Ubicaciones que pertenecen al Ministerio</small>			

Trasladar Cancelar



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matos  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. José Rodrigo Morales Pazuelo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### 6.3.2. Enviados

Este módulo permite la administración, la creación y envío de documentos o expedientes para el seguimiento y trazabilidad en el sistema informático, asignando automáticamente el número de referencia (*imagen con fin ilustrativo*):

## Expedientes

Asesoría Ministerial - Enviados

Crear

Buscar

Referencia	Fecha del documento	Tipo de documento	Documento	Asunto	Estado	Acciones
8		Dictamen			CREADO	
1		Análisis Jurídico			RECIBIDO	



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matu  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

El botón "Crear" es visible dependiendo del rol asignado, en algunos casos la opción no es visible y se muestran acciones dependiendo de lo solicitado en la boleta de creación de usuarios del sistema.



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
Director Técnico de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Al dar clic en el botón "Crear" se ingresa la información requerida para dar seguimiento al documento o expediente, la siguiente ventana que se presenta es para el ingreso de información (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Crear

Documento  Fecha del documento

Identificador del documento. Ejemplo: AG-24-2021

Tipo de documento

Asunto

Tipo de trámite  Folios

Archivo 

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para seleccionarlo.



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Al momento de "Crear", se agrega la información y se habilitan las acciones siguientes (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado "Descripción de Iconos").

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Enviados

Referencia	Fecha del documento	Tipo de documento	Documento	Asunto	Estado	Acciones
8		Dictamen			CREADO	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
1		Análisis Jurídico			RECIBIDO	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔒"/>



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Creado el documento o expediente se muestra en estado "Creado" en acciones se visualiza el botón "Enviar" con la imagen de "sobre", esta opción permite enviar a una o varias dependencias o ubicaciones tanto interna como externa el documento o expediente, así también, se puede enviar copia a otra dependencia tanto interna como externa (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Enviar

Referencia	8		
Documento		Fecha del documento	
Tipo de documento	Dictamen		
Asunto			
Tipo de trámite	Dar seguimiento	Folios	2
Archivo	file.pdf		
Observaciones			
Receptor interno	<input type="text"/>		
	Ubicaciones que pertenecen al Ministerio		
Receptor externo	<input type="text"/>		
Con copia a	<input type="text"/>		
	Ubicaciones que pertenecen al Ministerio		

→



*[Handwritten signature]*  
Licda. Ingrid Carolina Osorio  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



*[Handwritten signature]*  
Lic. José Rodrigo Morales Pozuelo  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cuando el estado se encuentra en "Creado" es posible editar la información consignada, presionando el botón "Editar" con la imagen de "lápiz", en donde se muestran los datos ingresados para corrección o carga del archivo, para confirmar que la información se consigno como se desea, se presiona el botón "Guardar" (imagen con fin ilustrativo):

## Expedientes

Asesoría Ministerial - Editar

Referencia	8	Fecha del documento	
Documento	<input type="text"/>		
Tipo de documento	Dictamen		
Asunto	<input type="text"/>		
Tipo de trámite	Dar seguimiento	Folios	2
Archivo	Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para seleccionarlo.		



Licda. Ingrid Carolina Osorio Marrero  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. José Rodrigo Morales Cruz  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



En el estado **"Recibido"** se muestra el botón **"Imprimir traslado"** con la imagen de **"imprimir"** en donde se puede descargar en formato **".pdf"** la hoja de traslado para ser adjuntada al expediente y realizar el traslado del documento o expediente (*imagen con fin ilustrativo*):

 **Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

**TRASLADO**

FECHA:

REFERENCIA:

DOCUMENTO:

TIPO DE DOCUMENTO:

UBICACIÓN:

ASUNTO:

TIPO DE TRÁMITE:

**FOLIOS**

SE ADJUNTA:

SE TRASLADA A:

OBSERVACIONES:

*[Handwritten signature]*  
 Licda. Ingrid Carolina Usadio Matul  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



*[Handwritten signature]*  
 Lic. José Rodrigo Morales Pazuelo  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

La funcionalidad de los botones **"Detalles"** y **"Archivo"** se detallan en el apartado **"Descripción de Iconos"**.



### 6.3.3. Asignados

Este módulo lo utilizan los usuarios con rol de **"Gestor"** para ver los documento o expedientes que le han sido asignados según el usuario que accedió al *Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC* (imagen con fin ilustrativo):

Licda. Mgda. Carolina Ochoa Matu  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION

## Expedientes

Asesoría Ministerial - Asignados

Buscar

Referencia	Fecha del documento	Emisor raíz	Emisor anterior	Documento	Asunto	Estado	Acciones
4		Administración General	Administración General			ASIGNADO	
3		Administración General	Administración General			RECIBIDO ASIGNACIÓN	

1

10

Las acciones que se pueden realizar varían según el estado actual del expediente o documentación (la funcionalidad de cada botón se detalla en el apartado **"Descripción de Iconos"**).



Lic. José Rodrigo Morales Pizuetus  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



El botón de color amarillo **"Recibir"** con la imagen de "check" permite aceptar el documento o expediente que ha sido enviado por la dependencia o ubicación a la que pertenece el usuario con rol Gestor para dar respuesta y atender el requerimiento (imagen con fin ilustrativo):



### Expedientes

Asesoría Ministerial - Asignados

Buscar

Referencia	Fecha del documento	Emisor raíz	Emisor anterior	Documento	Asunto	Estado	Acciones
4		Administración General	Administración General			ASIGNADO	

Al presionar el botón de color amarillo **"Recibir"** se cambia el botón por **"Procesar"**, permite al usuario dar respuesta al documento o expediente asignado según el análisis realizado (imagen con fin ilustrativo):

### Expedientes

Asesoría Ministerial - Procesar

Referencia: 3

Documento: [Redacted] Fecha del documento: [Redacted]

Tipo de documento: Acuerdo Ministerial

Asunto: [Redacted]

Tipo de trámite: Dar seguimiento Folios: 2

Archivo: file.pdf

Observaciones:

Emisor raíz: Administración General

Emisor anterior: Administración General

Respuesta:





Para dar por finalizado el proceso se debe de dar respuesta al documento o expediente, se presiona el botón "**Procesar**" y el documento o expediente se traslada al módulo "**Recibidos**" o "**Bandeja de entrada**", cambiando el estado a "**Procesado**" y será visible para el rol "**Administrador**" y "**Receptor**" para el seguimiento según la necesidad de la dependencia.



*Licda. Irisd. Carolina Usón de Matallán*  
Administradora General  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



*Lic. José Rodrigo Maresca Pozuelo*  
Director Técnico III a cargo de Informática  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### 7. Glosario de Términos

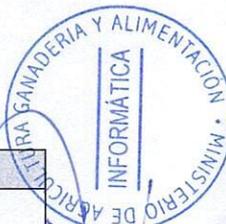
TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contraseña	Clave única para el ingreso al Sistema.
Funcionarios	Personal interno, colaborador, trabajador, servidor público, prestadores de servicios o contratistas técnicos o profesionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Registro	Es un tipo o conjunto de datos almacenados en un sistema.
Sistema Informático	Sistema que permite almacenar y procesar información.
Usuario	Nombre o identificador único que recibe una persona o empresa para el ingreso al Sistema.
Rol o Roles	Atributos únicos que recibe la cuenta de usuario.



Licda. Ingrid Carolina Osorio Matu  
 Administradora General  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### 8. Acrónimos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
SIEC	Sistema Interno y Externo de Correspondencia.



Lic. José Rodrigo Morales Pozuelas  
 Director Técnico III a cargo de Informática  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

#### OBSERVACIONES:

- Cualquier duda o consulta comunicarse a Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA-, Tel. 2413-7159.