



## Directorio



Dr. Alejandro Pisanty Baruch  
***Dirección General de Servicios de Cómputo Académico***

Ing. Alfredo Méndez Calatayud  
***Dirección General de Informática y Sistemas***

Mtro. Juan Voutssás Márquez  
***Dirección de Sistemas***

Lic. Manuel Fonseca López  
***Dirección de Planeación y Estrategia de Tecnología de la Información***

M.C. Marcela Peñaloza Báez  
***Subdirección de Sistemas***

Mtro. Eduardo Aldave Fuentes Calvo  
***Subdirección de Estrategia***

MTIA. Hugo Alonso Reyes Herrera  
***Departamento de Integración de Aplicaciones***

L.I. Carina Gpe. Sarabia Delgado  
***Líder de Proyecto***

L.I. Martha Patricia Ramos Landero  
***Administración de Relaciones***

## Colaboración

### Coordinación

*Juan Voutssás Márquez  
Marcela Peñaloza Báez  
Hugo Alonso Reyes Herrera  
Carina Guadalupe Sarabia Delgado*

### Análisis y especificación

*Ma. Teresa Ventura Miranda  
Marisol Martínez Perea*

### Diseño

*Lilia Alias Ruiz, Jorge Barrón Machado, Juan Manuel Castillejos Reyes, Juan Carlos Molina Castellanos, Gloria Jocabet Montaña Islas, Sergio Adrián Rivera González, Carina Guadalupe Sarabia Delgado, Nadia Zaragoza Contreras.*

### Desarrollo

*Lilia Alias Ruiz, Renato Barahona Neri, Jorge Barrón Machado, Juan Manuel Castillejos Reyes, Gustavo Adolfo Cortez Aguilar, Claudia Miriam Dávila Campos, Juan Carlos Molina Castellanos, Gloria Jocabet Montaña Islas, Gerardo Ortiz Bandera, Jorge Pérez García, Sergio Adrián Rivera González, Carina Guadalupe Sarabia Delgado, Nadia Zaragoza Contreras, Jorge Luis García Villena, Laura Marcela Meza Mondragón, Rodolfo Orta Manzano, Karen Medina Ortega*

### Documentación

*Mercedes Alicia Corona Hernández, Marisol Martínez Perea*

### Pruebas

*Ma. Lourdes Hernández López, Enrique Arturo Sanabrais Montero, Nora Elizabeth Tapia Ruiz*

### Diseño gráfico

*Edgar Vargas Zermelo*

## COLABORACIÓN IFAI

### Área de Informática

*Eduardo Aldave Fuentes Calvo  
Manuel Fonseca López  
Ivonne Muñoz Torres  
Guillermo Palomino Serrano*

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>CONVENCIONES Y TÉRMINOS.....</b>	<b>7</b>
2.1	DEL TEXTO.....	7
2.2	DEL RATÓN .....	7
2.3	DE NOTAS .....	7
<b>3</b>	<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>EL SICCA.....</b>	<b>9</b>
4.1	DESCRIPCIÓN GENERAL .....	9
4.1.1	Objetivo .....	9
4.1.2	Alcance.....	9
4.1.3	Objetivos específicos y módulos del sistema.....	10
4.2	ARQUITECTURA DEL SISTEMA .....	11
4.3	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA .....	12
4.4	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INTERFAZ .....	12
4.4.1	Descripción general de las pantallas .....	12
4.4.2	Tipos de Pantallas.....	13
4.4.3	Controles .....	16
4.4.4	Botones.....	17
4.4.5	Acceso al sistema .....	17
4.4.6	Consulta pública.....	18
4.4.7	Inicio de Sesión .....	20
<b>5</b>	<b>FLUJO DE CAPTURA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>MENÚ PRINCIPAL.....</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>CONFIGURACIÓN DE DEPENDENCIAS .....</b>	<b>27</b>
7.1	OBJETIVO .....	27
7.2	DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL MÓDULO DE CONFIGURACIÓN DE DEPENDENCIAS .....	27
7.3	MAPA DEL MÓDULO .....	27
7.4	FLUJO DE CAPTURA Y OPERACIÓN .....	28
7.5	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL MÓDULO.....	28
7.5.1	Unidad Administrativa.....	28
7.5.2	Archivo.....	29
7.5.3	Incorporación del Logotipo de la Dependencia .....	32
7.5.4	Datos del Titular de la dependencia .....	33
7.5.5	Topografía.....	34
7.5.5.1	Niveles topográficos.....	34
7.5.5.2	Configuración de la topografía.....	36
<b>8</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL CGC .....</b>	<b>39</b>
8.1	OBJETIVO .....	39
8.2	DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DEL CGC .....	39
8.3	MAPA DEL MÓDULO .....	40
8.4	FLUJO DE CAPTURA Y OPERACIÓN .....	40
8.5	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL MÓDULO.....	41
8.5.1	Configuración de la Estructura del CGC.....	41
8.5.1.1	Configuración .....	41
8.5.1.2	Consulta y Modificación .....	42
8.5.2	Cuadro General de Clasificación.....	43
8.5.2.1	Fondos y secciones.....	43
8.5.2.2	Liberación y desliberación del cuadro general de clasificación.....	46
8.5.2.3	Incorporación y desincorporación de Series .....	47
8.5.2.4	Tablero de control.....	50

8.5.3	<i>Reportes de consulta y control</i> .....	51
8.5.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	51
8.5.3.2	Catálogo de Disposición Documental.....	53
8.5.3.3	Guía Simple de Archivos .....	55
8.5.3.4	Inventario General por Series Documentales .....	57
<b>9</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES</b> .....	<b>59</b>
9.1	OBJETIVO .....	59
9.2	DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	59
9.3	MAPA DEL MÓDULO .....	59
9.4	FLUJO DE CAPTURA Y OPERACIÓN .....	60
9.5	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL MÓDULO.....	60
9.5.1	<i>Alta de expedientes</i> .....	60
9.5.2	<i>Consulta de expedientes</i> .....	64
<b>10</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA</b> .....	<b>67</b>
10.1	OBJETIVO .....	67
10.2	DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA .....	67
10.3	MAPA DEL MÓDULO .....	67
10.4	FLUJO DE CAPTURA Y OPERACIÓN .....	67
10.5	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL MÓDULO.....	68
10.5.1	<i>Importación y exportación</i> .....	68
10.5.1.1	Importar CGC .....	68
10.5.1.2	Exportar CGC .....	69
10.5.1.3	Importar Expedientes.....	70
10.5.2	<i>Administración de usuarios</i> .....	71
10.5.2.1	Búsqueda de usuarios .....	72
10.5.2.2	Alta de usuarios .....	75
10.5.3	<i>Bitácora de Movimientos</i> .....	76
10.5.4	<i>Control de accesos</i> .....	78

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento forma parte de la documentación destinada a los usuarios del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).

En este manual encontrará en primera instancia, las diversas convenciones y términos que se utilizan y se aplican a lo largo del mismo, posteriormente en el apartado tres se presentan los antecedentes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); así como aquellos antecedentes que dieron origen al trabajo conjunto entre el IFAI y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA), para el desarrollo del SICCA.

A continuación y con el objetivo de conocer a grandes rasgos el SICCA y los elementos que lo conforman, en el apartado número cuatro, se hace una descripción general del sistema, iniciando con su objetivo general, alcance y una breve descripción de cada uno de los módulos que lo integran, asimismo se describe en forma sencilla la arquitectura y requerimientos del sistema, las características generales de las pantallas, los diferentes tipos de pantallas, los controles y botones que se utilizan y por último una descripción del menú principal del sistema.

En cada módulo se describen las características propias iniciando con la descripción del objetivo específico del módulo, así como su contexto y ubicación dentro del SICCA, es decir su interrelación con otros módulos del sistema.

Posteriormente se presenta el mapa del módulo, diagrama en el cual se muestran las diversas pantallas y opciones que lo integran y como se tiene acceso a cada una de ellas. Como siguiente punto, se presenta un diagrama de flujo de captura y operación, el cual muestra a nivel de pantalla el orden que se debe de seguir para la captura y consulta de la información.

Después de lo anterior, se describe la funcionalidad de cada una de las pantallas, consultas, reportes y/o procesos principales que conforman el módulo, presentando en cada uno de ellos una breve descripción, elementos que lo componen, secuencia, consideraciones especiales, información requerida, advertencias, etc., los cuales en conjunto proporcionan al usuario la información suficiente para llevar a cabo la operación del módulo.

## 2 CONVENCIONES Y TÉRMINOS

### 2.1 Del texto

Los botones que deben presionarse dentro de la aplicación aparecen en un cuadro morado.  
Los títulos de sistema aparecen con Altas, Bajas y Negritas.

### 2.2 Del ratón

El termino seleccionar se refiere a colocar el puntero del ratón sobre la opción de la pantalla a la que desea acceder y dar clic.

### 2.3 De notas

Con el fin de proporcionar una mejor comprensión del SICCA, el instructivo presenta las siguientes notas de ayuda:

**Notas enmarcadas:** Proporcionan un tip importante para una mejor comprensión del Módulo en General. Ejemplo:

#### RECUERDE QUE...

Al seleccionar éste icono puede imprimir el reporte que muestra su pantalla.

### 3 ANTECEDENTES

El 11 de Junio de 2002 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual obliga a todas las dependencias y entidades del gobierno federal a dar acceso a la información contenida en sus documentos, con respecto, a su forma de trabajo, al uso de los recursos públicos, sus resultados y desempeño.

Con base en la Ley, fue creado el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), un organismo autónomo encargado de:

- ⇒ Garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública gubernamental,
- ⇒ Proteger los datos personales que están en manos del gobierno federal y
- ⇒ Resolver sobre las negativas de acceso a información que las dependencias o entidades del gobierno federal hayan formulado.

Actualmente el IFAI para apoyar el cumplimiento de estos lineamientos, propone desarrollar una solución informática que pueda ser adoptada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

Si bien la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental obliga a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los organismos constitucionales autónomos (IFE, CNDH, Banco de México), el IFAI ***tiene facultades para vigilar su cumplimiento y resolver sobre negativas de acceso a la información únicamente respecto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia y la Procuraduría General de la República.***

Es en este contexto los funcionarios del IFAI durante el segundo semestre de 2004, tuvieron un acercamiento con la Universidad Nacional Autónoma de México a través de la Dirección de Sistemas de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, donde se planteó la problemática, requerimientos generales y expectativas del Sistema Integral de Clasificación Archivística (SICCA), mismo que se formalizó mediante un convenio de colaboración entre ambas instituciones en el mismo periodo, iniciando con ello los trabajos de desarrollo del mismo.



## 4 EL SICCA

### 4.1 Descripción general

El SICCA es una herramienta tecnológica diseñada como un Sistema Interactivo que permite al usuario: registrar, clasificar, valorar, ubicar la información soportada en los expedientes generados en el quehacer de la Administración Pública Federal, así como generar los instrumentos de control y consulta requeridos por la legislación existente en materia de archivos.

La tendencia del SICCA se orienta a integrar todos los procesos necesarios para clasificar y administrar la información, en apego a lo dictado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y al marco jurídico que de esta misma emane para su complementación y mejora de los procesos orientados a generar los medios necesarios que permitan un eficaz derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

#### 4.1.1 Objetivo

El Sistema Integral de Clasificación Archivística tiene por objetivo:

“Desarrollar una solución que permita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal organizar sus archivos y generar los instrumentos de consulta y control archivísticos establecidos por los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de Febrero”.

#### 4.1.2 Alcance

La versión 1.0 del Sistema Integral de Clasificación Archivística, comprende de manera general:

- La configuración de la Estructura del Cuadro General de Clasificación de cada dependencia o entidad, con base en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- La administración de la información del Cuadro General de Clasificación (Fondo, Secciones y Series documentales) de la dependencia o entidad;
- La definición de la estructura topográfica de cada Archivo de Trámite de las dependencias y entidades.
- El registro y administración de la información de expedientes de la dependencia o entidad;
- La administración de la información general de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- La importación y exportación de la información del Cuadro General de Clasificación y de los expedientes;
- La generación y consulta de diversos reportes establecidos como instrumentos de control de los Lineamientos;
- La administración de la información de los usuarios del sistema para garantizar el acceso seguro y controlado del mismo;
- La configuración de información general de la dependencia, necesaria para la emisión de reportes;
- El registro y consulta en bitácora de las transacciones realizadas en el sistema;
- Ayuda en línea.

### 4.1.3 Objetivos específicos y módulos del sistema

Los objetivos específicos que cubre el SICCA, se pueden identificar mediante la descripción general de los módulos que lo componen:

Módulo	Descripción general
<b>Configuración de dependencias</b>	El objetivo de este módulo es permitir al usuario almacenar la información que personalice el sistema respecto a la dependencia registrando sus Unidades Administrativas, Archivos, actualizando el logotipo y los datos del titular de la dependencia correspondiente, los cuales se presentarán en reportes y la Configuración de la Clave topográfica.
<b>Administración del CGC</b>	El objetivo de este módulo es permitir a la dependencia establecer la estructura de clasificación a seguir por sus archivos, en él se define la configuración de la estructura de clasificación, administración de los Fondos, Subfondos, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries del Cuadro General de Clasificación. A su vez permite elaborar reportes relativos a la información del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario por Serie Documental. En este módulo es posible, además, indicar la liberación o visto bueno del Cuadro General de Clasificación.
<b>Administración de expedientes</b>	El objetivo de este módulo es el control (alta, modificación y eliminación) de la información (registros) de los expedientes de la Unidad Administrativa, así como la generación de portadas y cejas de los mismos y el reporte del Inventario General de Expedientes.
<b>Administración del sistema</b>	Este módulo permite la gestión de información del sistema al crear y modificar cuentas de usuario para controlar el acceso al sistema y permite tener una bitácora general de los diferentes movimientos de los usuarios en el sistema. Adicionalmente, en este menú se encuentran las utilerías para importar y exportar.

## 4.2 Arquitectura del sistema

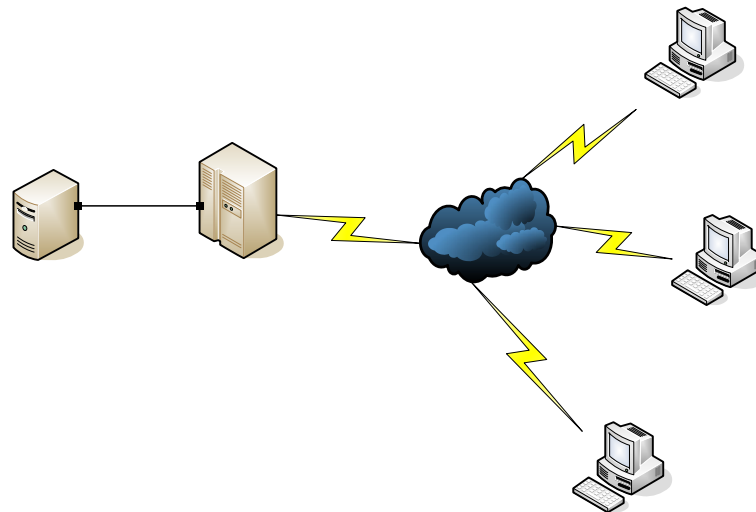
El SICCA ha sido diseñado y desarrollado para operar en Internet - Web, lo que permite intercambiar y compartir información, así como brindar servicios en cualquier momento y desde cualquier lugar en forma segura y controlada. Asimismo una de las principales ventajas de un sistema de información en Web, es la independencia del cliente, es decir, no se requiere la instalación de la aplicación en cada uno de los equipos donde se vaya a utilizar el sistema, ya que básicamente lo único que se requiere es contar con una conexión a Internet eficiente y un navegador de Internet (browser) actualizado, lo que facilita su uso en las diferentes dependencias o entidades del país.

Por otra parte, en la actualidad los usuarios están cada vez más familiarizados con el uso de aplicaciones y sistemas de información con interfaces gráficas, así como con el uso cada vez más extendido de Internet (caracterizado por interfaces gráficas atractivas, sencillas y fáciles de usar), lo que disminuye la curva de aprendizaje a los sistemas en Web y facilita su uso y adopción.

Como se puede observar en el siguiente diagrama el SICCA tiene tres grandes componentes:




- ⇒ **La Base de Datos**, es decir el lugar donde se almacena físicamente la información y que reside en un equipo denominado servidor de base de datos.
- ⇒ **La Aplicación o el Sistema** propiamente dicho, el cual se compone por una gran cantidad de programas que residen en un equipo denominado servidor de aplicaciones Web.
- ⇒ **El "Cliente"**, denominado así a cada uno de los equipos que los usuarios utilizan para interactuar con el sistema, es decir, para registrar y consultar la información. En cada uno de dichos equipos se debe encontrar instalado un software llamado genéricamente "Navegador Web" el cual se encarga de presentar el sistema al usuario. Cabe señalar que para el uso del SICCA se recomienda: Microsoft Internet Explorer.

Estos tres componentes utilizan Internet como medio de comunicación para la transmisión de información, imágenes, gráficas, pantallas de captura, reportes, etc., lo que brinda las ventajas que se mencionaron con anterioridad.



### 4.3 Requerimientos mínimos del sistema

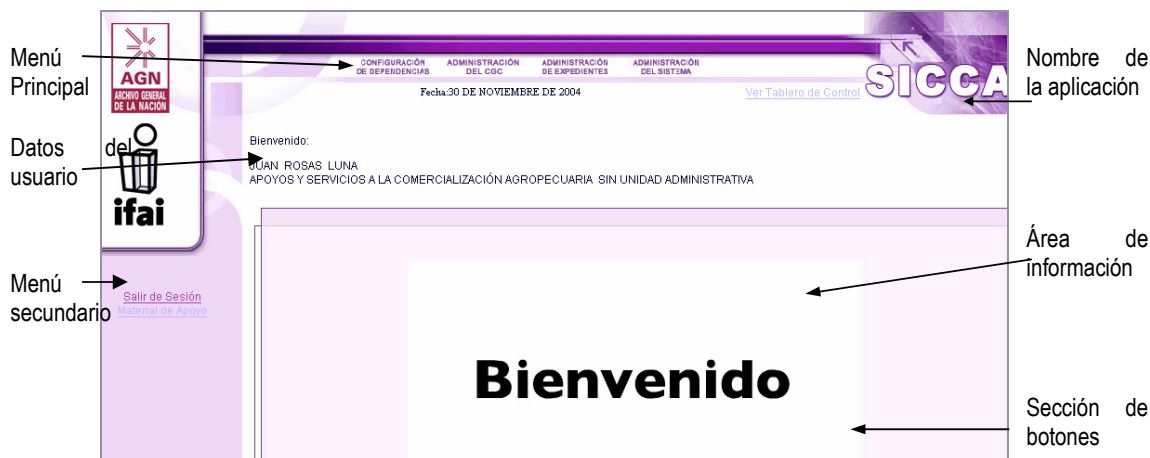
Los usuarios del SICCA deberán cubrir con los siguientes requerimientos mínimos para su operación y adecuado funcionamiento:

Hardware	Software
PC Pentium III a 600MHz	Navegador:  Internet Explorer v.5 o superior
64 MB en RAM	 Netscape Navigator v.7.1 o superior
Conexión a Internet	 Acrobat Reader ( para la lectura de documentos con terminación de .pdf)
Impresora	

### 4.4 Descripción general de la interfaz

#### 4.4.1 Descripción general de las pantallas

Por medio del navegador puede acceder a las pantallas del SICCA, las cuales presentan la siguiente interfaz general:



**Nombre de la aplicación:** En esta sección de la pantalla se presenta, el nombre de la aplicación.

**Menú Principal:** En esta área se presenta una lista desplegable con las opciones del menú principal, el cual brinda acceso al usuario a todos los módulos que componen el SICCA. Cada menú desplegable representa un módulo del sistema.

**Menú secundario.** En esta sección el usuario tiene la posibilidad de Terminar su sesión, acceder al Manual de Usuario del SICCA (archivo pdf), así como al Tutorial en línea del mismo.

**Datos del usuario:** En esta área se presenta el nombre del usuario en el sistema y su dependencia o entidad a la que pertenece.

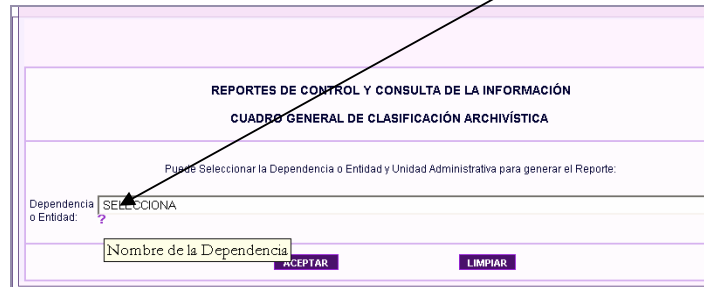
**Sección de botones:** Área donde se presentan los botones que permiten al usuario ejecutar la acción deseada.

**Área de información:** El Área de Captura se ubica en la parte central de la pantalla, esta área cuenta con distintos controles a los cuales podremos acceder o navegar entre ellos por medio de la tecla **[TAB]**, o por medio del puntero del **Mouse**, algunos controles serán para introducir datos o solo para seleccionar, esto será de acuerdo al tipo de control que aparece en pantalla, cada uno de ellos se describe a continuación.

#### 4.4.2 Tipos de Pantallas

Para una mejor comprensión de la funcionalidad del sistema, a continuación se explican los tipos comunes de pantallas que se utilizan en el SICCA:

Es importante resaltar que todas las pantallas presentan un signo de interrogación “?” el cual muestra al usuario la información a capturar en cada campo, ejemplo:



**Pantalla de Criterios.** Tiene como objetivo permitir al usuario introducir los criterios o argumentos necesarios para realizar alguna acción, como lo puede ser una búsqueda, una consulta o la emisión de reportes entre otros, si alguno de los criterios falta o no es coincidente el sistema envía un mensaje de error. Es común encontrar esta pantalla al inicio de la mayoría de las operaciones del SICCA.

Ejemplo:



### RECUERDE QUE...



En las pantallas de criterios debe ingresarse **al menos un dato** para lograr un resultado exitoso. En el caso de requerir más de un criterio, es decir que los criterios son de captura obligatoria se preceden por un **asterisco rojo**. En caso de contar con diversas combinaciones posibles de criterios, estas se indican en el **pie de página**.

**BITÁCORA DE MOVIMIENTOS**  
Consulta de accesos al sistema

Dependencia

Usuario

Fecha Inicio

Fecha Fin

Los criterios de búsqueda permitidos son:  
Por Usuario (Usuario, Fecha Inicio, Fecha Fin)  
Por Dependencia (Dependencia, Fecha Inicio, Fecha Fin)

**Pantalla de Captura.** Tiene como objetivo permitir al usuario el registro de información en la base de datos del sistema, la cual podrá ser consultada o recuperada posteriormente, este tipo de pantalla se caracteriza por tener una serie de validaciones para asegurar la correcta y completa introducción de la información.

Ejemplo:

**ALTA DE FONDO**

Clave

Nombre

**Pantalla de Confirmación.** Tiene por objetivo mostrar al usuario la información relacionada a la última operación que realizó a manera de confirmación, se caracteriza por ser una pantalla de sólo lectura y mostrarse en dos colores. Es común encontrar esta pantalla después de las pantallas de captura.

RESULTADOS DE CONFIGURACIÓN DEL CGC			
Nivel	Tipo de la Clave	Longitud de la Clave	Tipo de Separador
Fondo	1	12	.
Sub Fondo	2	11	/
Seccion	3	6	-
Sub Seccion	3	5	,
Serie	1	3	_
Sub Serie	2	11	,
Expediente	3	0	-
<input type="button" value="Inicio"/>			

**Pantalla de Resultados de Búsqueda.** Tiene por objetivo mostrar la información que resulta de una búsqueda con varios registros coincidentes a los criterios de búsqueda, se muestra como una lista que permite ver a detalle cada registro. Es común encontrar esta pantalla como respuesta a acciones de búsqueda, consulta o recuperación de datos.

Ejemplo:

BITÁCORA DE MOVIMIENTOS	
Resultado de consulta de accesos al sistema	
Usuario	1
IP	132.248.63.124
Inicio de Sesión	2004-09-14 13:48:39.0
Fin de Sesión	2004-09-14 13:48:39.0
Resultado del Acceso	
Usuario	1
IP	132.248.63.124
Inicio de Sesión	2004-09-14 13:50:50.0
Fin de Sesión	2004-09-14 13:58:58.0
Resultado del Acceso	
Usuario	1
IP	132.248.63.124
Inicio de Sesión	2004-09-14 13:59:20.0
Fin de Sesión	2004-09-14 13:59:20.0
Resultado del Acceso	
Usuario	1
IP	132.248.63.124
Inicio de Sesión	2004-09-14 14:00:01.0
Fin de Sesión	2004-09-14 14:00:01.0
Resultado del Acceso	

**Pantalla de Modificación.** Tiene por objetivo permitir la actualización de uno o más registros, se muestra igual que una pantalla de captura, la diferencia radica en que algunos de los datos que presenta a pesar de encontrarse en cajas de texto no permiten la actualización debido a que no pueden ser modificados.

Ejemplo:

MODIFICACIÓN DE USUARIOS	
Dependencia	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA ?
Perfil	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE ?
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INFORMATICA ?
Contraseña*	<input type="password"/> ?
Confirmar Contraseña*	<input type="password"/> ?
Certificado de Acceso, Certificado digital	<input type="text"/> Browse... ?
Nombre*	RAUL ?
Primer Apellido*	PEREZ ?
Segundo Apellido	<input type="text"/> ?
Correo Electrónico*	raul@EXODUS.DCAA.UNAM.MX ?
<input type="button" value="Modificar Usuario"/> <input type="button" value="Restaurar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

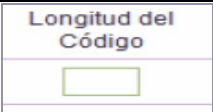
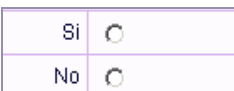


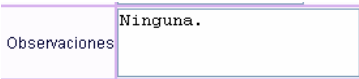
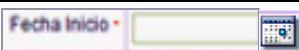
#### RECUERDE QUE...



En las pantallas los campos precedidos por un asterisco rojo son de captura obligatoria para la operación que se realiza \*

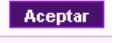







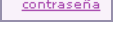
### 4.4.3 Controles

Dentro de las pantallas que componen este módulo, principalmente en el área de información, existen diversos objetos o controles que permiten la captura y consulta de la información y que tienen las características que a continuación se mencionan:

CONTROL	DESCRIPCIÓN
	<b>Cuadros de edición:</b> Son objetos de captura que permiten al usuario registrar la información solicitada.
	<b>Cuadro de selección única:</b> En este tipo de control u objeto de captura, se presentan un conjunto de opciones posibles de las cuales el usuario sólo podrá elegir una.
	<b>Cuadro de confirmación:</b> Este control permite sólo dos opciones posibles: seleccionar para afirmar y no seleccionar para rechazar.
	<b>Listas desplegables:</b> Éste control u objeto de captura muestra una serie de valores (únicos) que puede tomar un campo específico.  Comúnmente estos valores han sido previamente definidos y/o capturados, en caso de tratarse de algún catálogo, estos se pueden agregar, modificar o eliminar, utilizando el módulo correspondiente en la sección de Mantenimiento de Catálogos.
	<b>Cuadro de edición multilinea:</b> Son cuadros de captura que permiten registrar una o más líneas de información.
	<b>Selección de Fecha:</b> Permite seleccionar la fecha de un calendario.



#### 4.4.4 Botones

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	⇒ Confirma una acción.
	⇒ Cancela la acción y regresa a la pantalla anterior.
	⇒ Envía información a la cuenta de correo del usuario definida al momento de su registro en el sistema
	⇒ Borra el contenido del formulario en la pantalla.
	⇒ Permite actualizar, corregir o cambiar un registro específico.
	⇒ Permite agregar un nuevo registro.
	⇒ Cierra la sesión del usuario y el navegador.
	⇒ Cambiar contraseña. El usuario hace cambio de contraseña de su cuenta.
	⇒ Recuperar contraseña. Permite al usuario solicitar la contraseña de su cuenta.

#### 4.4.5 Acceso al sistema

Como se mencionó en el punto anterior, para poder acceder al SICCA es necesario que el usuario cuente en su equipo con una aplicación o software llamado navegador y para ello se debe de indicar en el recuadro denominado "Dirección" la dirección electrónica o URL<sup>1</sup> del SICCA.

Por ejemplo, para presentar la página de la UNAM es necesario conocer el URL de la misma y escribirlo en el cuadro de texto "Dirección":

Página del SICCA = <http://www.ifai.org.mx/> SICCA

Página del IFAI = <http://www.ifai.org.mx>

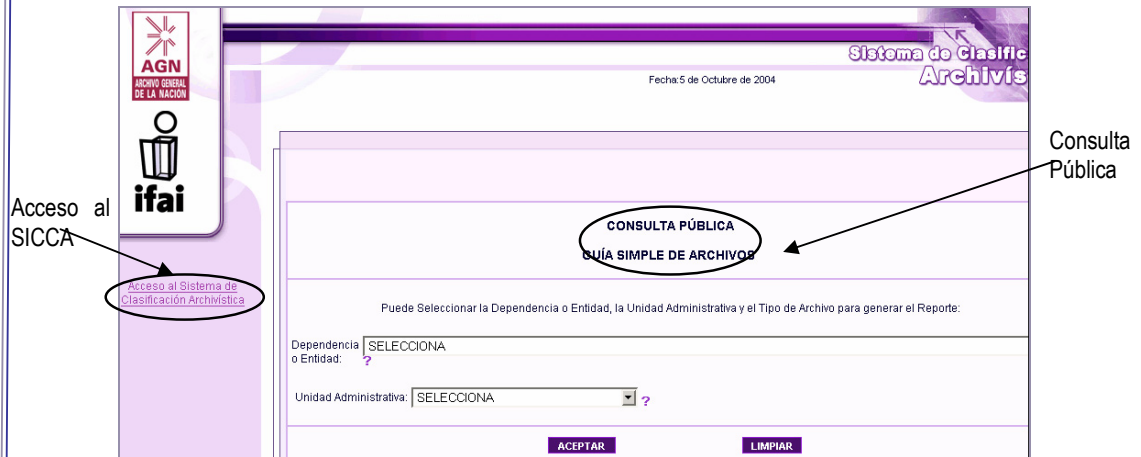
URL →



Una vez que se especifica la dirección o URL del SICCA el sistema presenta la pantalla de Inicio en la cual se puede realizar la **Consulta Pública** o **Acceder al Sistema** con alguno de los perfiles registrados en el sistema (Ver 4.4.7 Inicio de Sesión).

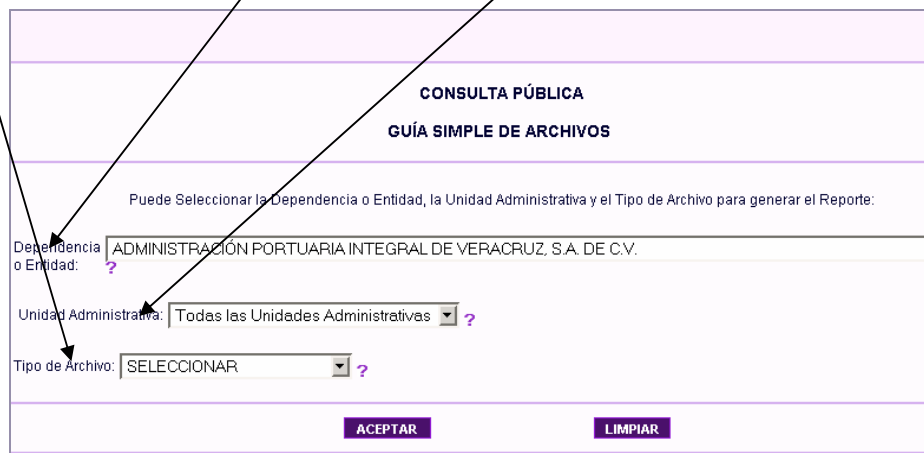
<sup>1</sup> Uniform Resource Locator. Se refiere a la dirección de un recurso en Internet.

Pantalla de inicio:



#### 4.4.6 Consulta pública

El usuario al seleccionar la **Dependencia o Entidad** y la **Unidad Administrativa** es preciso que se ingrese el **Tipo de Archivo** a consultar:



Una vez que se ingresan los criterios de búsqueda el sistema muestra:

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Guía Simple de Archivos		
<b>Datos Generales</b>		
ARCHIVO TRAMITE		
TECOYOTITLA No. 132-11. Col. FLORIDA. C.P. 01030. COMALA, MEXICO, COLIMA, MEXICO		
(55)56983256	CORREO@DOMINIO.COM	
MARCELA LARA LUZ	RESPONSABLE	
<b>Series Documentales</b>		
Clave	Serie	Descripción de la serie
2300.0300	PROYECTOS DE RECURSOS	PANORAMA GENERAL DE RECURSOS
2300.0600	PROYECTOS DE PRUEBA	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE PROYECTOS DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.
nbvc.9876.1230	altaserie1	altaserie1
1a4b.1177.324	Prueba Serie3	Prueba Serie3
1a4b.1177.3553	Informe al Congreso	Gilcoine Recruiting
1a4b.1177.4324	Prueba Serie	Prueba Serie
8567.3737.7676	Alta Serie2	altaserie2
6 de Octubre de 2004		
1		

Cuando el usuario selecciona **Acceso al Sistema de Clasificación Archivística** el sistema inicia la sesión del mismo y una vez autenticado el usuario podrá seleccionar el módulo o submódulo deseado, para conocer a detalle el menú consulte el punto: *4.5 Menú Principal*.

### 4.4.7 Inicio de Sesión

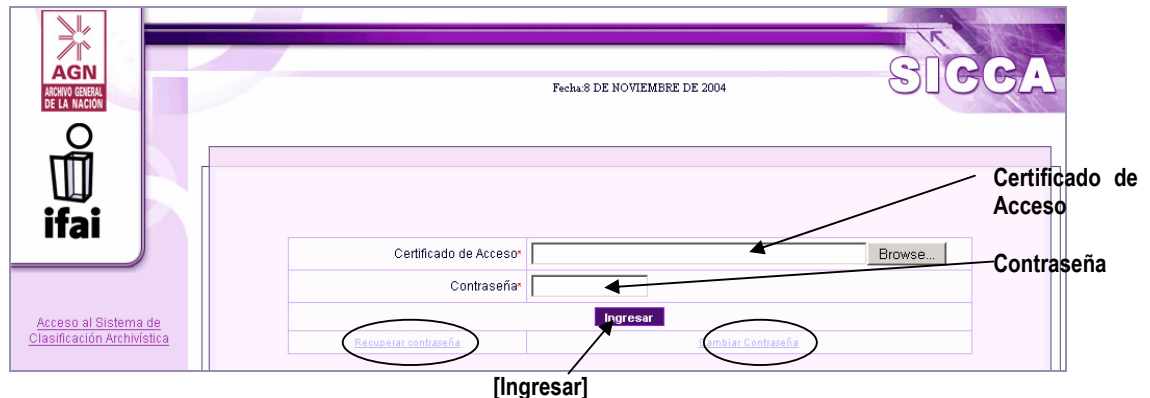
Se entiende como Usuario a la persona valida para realizar funciones internas dentro del SICCA, orientadas a la clasificación, organización y conservación de los archivos, se reconoce con tal carácter a los siguientes:

Perfil	Descripción	Permiso
<b>Administrador IFAI</b>	⇒ Personal del IFAI que tiene como principal actividad la administración general del SICCA.	⇒ Bitácora de Movimientos y Accesos. ⇒ Reportes de Consulta y Control. ⇒ Exportación e Importación de la información. ⇒ Administración de usuarios.
<b>Administrador por Dependencia</b>	⇒ Personal responsable de la administración de la información de la dependencia o entidad que le corresponde.	⇒ Unidades Administrativas. ⇒ Configuración del CGC. ⇒ Bitácora de Movimientos y Accesos. ⇒ Administración de usuarios. ⇒ Configuración de la dependencia.
<b>Coordinador de archivos</b>	⇒ Personal responsable de la administración general de la información de todos los archivos de una dependencia o entidad.	⇒ Unidades Administrativas. ⇒ Administración de la información del CGC. ⇒ Administración de la información de archivos. ⇒ Reportes de Consulta y Control. ⇒ Exportación e Importación de la información. ⇒ Liberación del CGC.
<b>Responsable del Archivo de trámite</b>	⇒ Personal responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de una dependencia o entidad.	⇒ Administración de la información de Series y Subseries. ⇒ Reportes de Consulta y Control. ⇒ Administración de expedientes. ⇒ Bitácora de Movimientos y Accesos. ⇒ Administración de la información de archivos ⇒ Exportación e Importación de la información. ⇒ Administración de usuarios.
<b>Operador del archivo de trámite</b>	⇒ Personal de apoyo al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa para una dependencia o entidad.	⇒ Administración de la información de Series y Subseries. ⇒ Reportes de Consulta y Control. ⇒ Administración de expedientes. ⇒ Exportación e Importación de la información.
<b>Responsable del archivo de concentración</b>	⇒ Personal responsable del Archivo de Concentración para una dependencia o entidad.	⇒ Administración de la información de archivos. ⇒ Administración de la información de Series y Subseries. ⇒ Reportes de Consulta y Control. ⇒ Exportación de la información
<b>Operador del archivo de concentración</b>	⇒ Personal de apoyo al responsable del Archivo de Concentración para una dependencia o entidad.	⇒ Exportación de la información ⇒ Administración de la información de Series y Subseries. ⇒ Reportes de Consulta y Control.
<b>Responsable del archivo histórico</b>	⇒ Personal responsable del Archivos Histórico de una dependencia o entidad.	⇒ Administración de la información de archivos. ⇒ Exportación de la información. ⇒ Administración de la información de Series y Subseries.

Perfil	Descripción	Permiso
<b>Operador del archivo histórico</b>	⇒ Personal de apoyo al Responsable del Archivo Histórico para una dependencia o entidad.	⇒ Exportación de la información. ⇒ Administración de la información de Series y Subseries.
<b>Público en general</b>	⇒ Cualquier persona interesada en consultar la Guía Simple de Archivos de las dependencias y entidades.	⇒ Consulta pública
<b>Responsable de dependencia.</b>	⇒ Personal autorizado para realizar cualquier tipo de movimiento relacionado con la dependencia correspondiente.	⇒ Tiene permisos de acceso general a todos los módulos del sistema.

Una vez que el usuario tiene su cuenta de acceso al sistema (el Administrador del sistema o el Responsable por dependencia son los encargados de asignar cuentas de usuario) puede iniciar el proceso de Autenticación, en el cual una vez ingresando al sistema, podrá visualizar sólo las opciones correspondientes a la cuenta.

Pantalla de Autenticación:



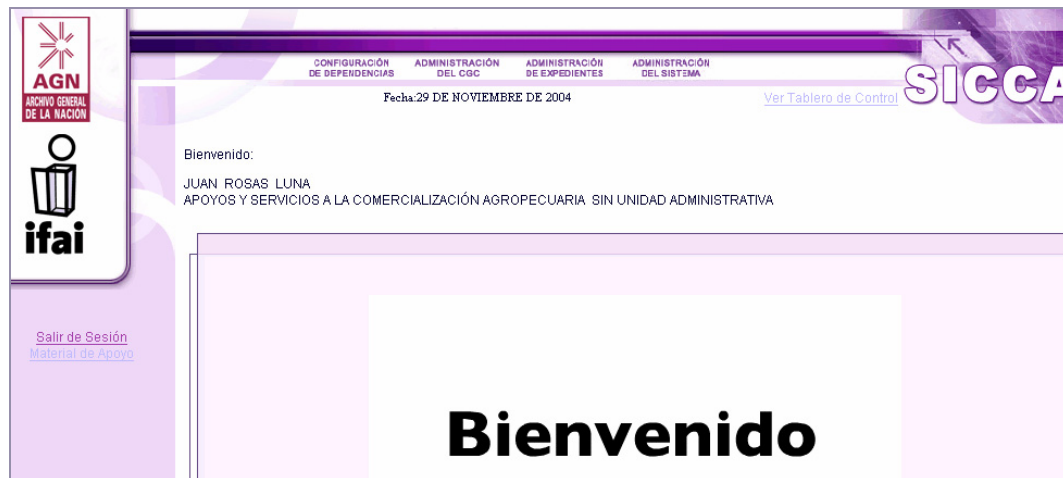
Para **[Ingresar]**, será necesario que el usuario indique:

**Certificado de Acceso.** El sistema permite seleccionar un archivo de la máquina local, el cual es el Certificado Digital<sup>2</sup> del usuario asignado previamente por la Secretaría de Función Pública a través de la página <http://www.declaranet.gob.mx>

**Contraseña.** Password del usuario.

Presione el botón **[Ingresar]** para acceder al Menú principal correspondiente.

Al autenticarse el usuario si tanto el nombre del usuario, como la contraseña son correctos, el sistema presentará la siguiente pantalla, en caso contrario el sistema negará su acceso. Para efectos del manual se utilizó la cuenta de Administrador con la que se muestra:



Si el usuario olvidó su contraseña tiene la posibilidad de recuperarla al seleccionar **[Recuperar contraseña]** con lo que el sistema presenta lo siguiente para poder enviar a la cuenta de correo del usuario su contraseña:

<sup>2</sup> El Certificado Digital es un identificador para transacciones electrónicas, el cual permite autenticar que una entidad pertenece a la entidad identificada.

**RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA**

Es necesario indicar la ruta del certificado de acceso, la contraseña será enviada a la cuenta de correo registrada en el sistema:

Certificado de Acceso

Browse... ?

Enviar al correo

**Certificado de Acceso.** El sistema permite seleccionar un archivo de la máquina local, el cual es el Certificado digital del usuario.

Cuando el usuario desea cambiar su contraseña es preciso que indique **[Nueva contraseña]** con lo que el sistema le solicitará:

**MODIFICAR CONTRASEÑA**

Certificado de Acceso\*

Browse... ?

Contraseña actual\*

?

Nueva Contraseña\*

?

Confirmar Contraseña\*

?

Aceptar
Limpiar

**Certificado de Acceso.** El sistema permite seleccionar un archivo de la máquina local, el cual es el Certificado digital del usuario.

**Contraseña actual.** El usuario indica la contraseña actual en el sistema.

**Nueva Contraseña.** Nuevo password del usuario.

**Confirmar Contraseña.** El usuario debe de ingresar nuevamente la contraseña de su cuenta.

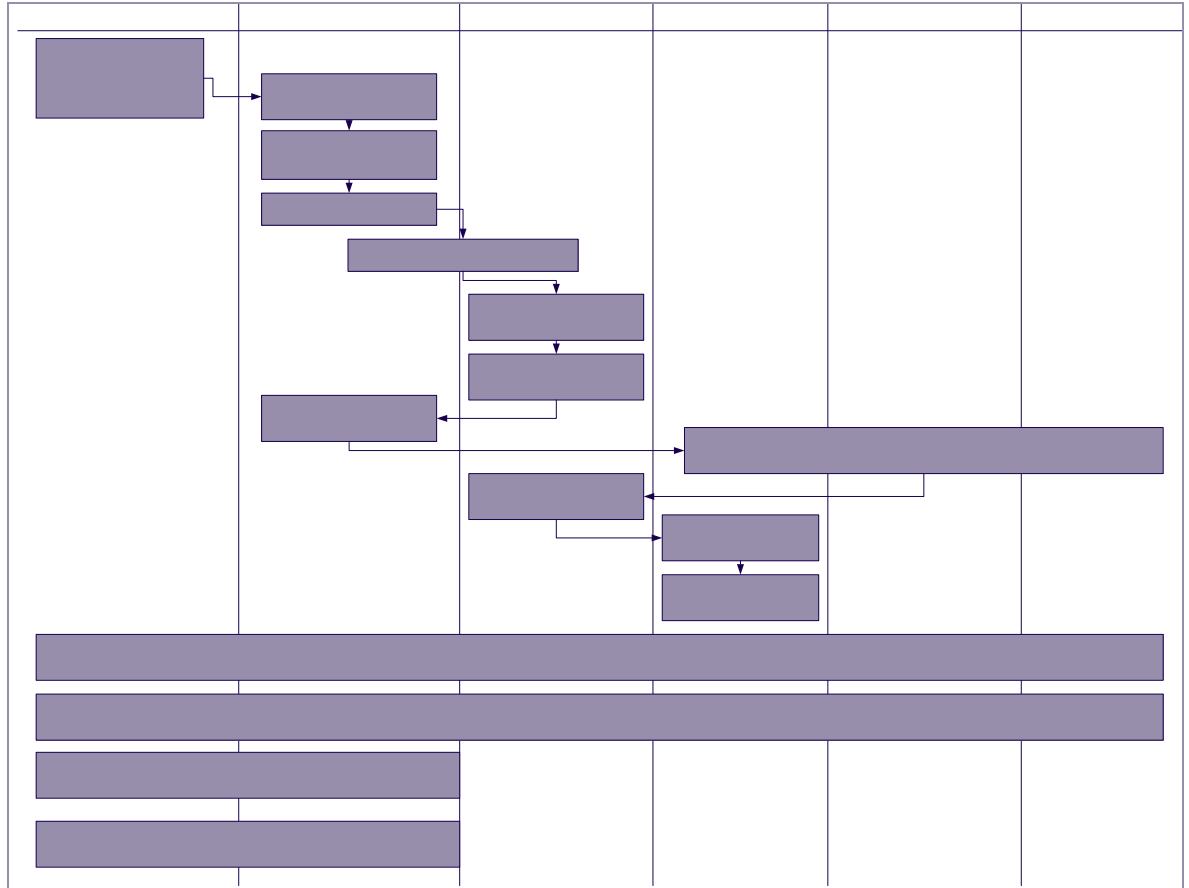
El sistema verifica en la contraseña lo siguiente: que contenga un mínimo de 6 y un máximo de 8 caracteres, de los cuales mínimo deberán ser dos caracteres alfabéticos y cuatro numéricos sin importar su orden, que sea distinta a la asignada originalmente y en la doble captura de contraseña permita ver que ésta sea igual a la indicada anteriormente. Adicionalmente el sistema presenta una lista de ejemplos de contraseñas:

**ESTOS SON ALGUNOS EJEMPLOS DE CONTRASEÑAS VÁLIDAS:**

c0n7r@se	c1@x3Val
m1Con7ra	P@sw0rD
h01@Luis	mcr2r.12

## 5 FLUJO DE CAPTURA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA

El diagrama de flujo de captura muestra el orden que a de seguir para la captura o llenado de las pantallas del sistema, de igual manera, señala las relaciones que existen entre ellas.



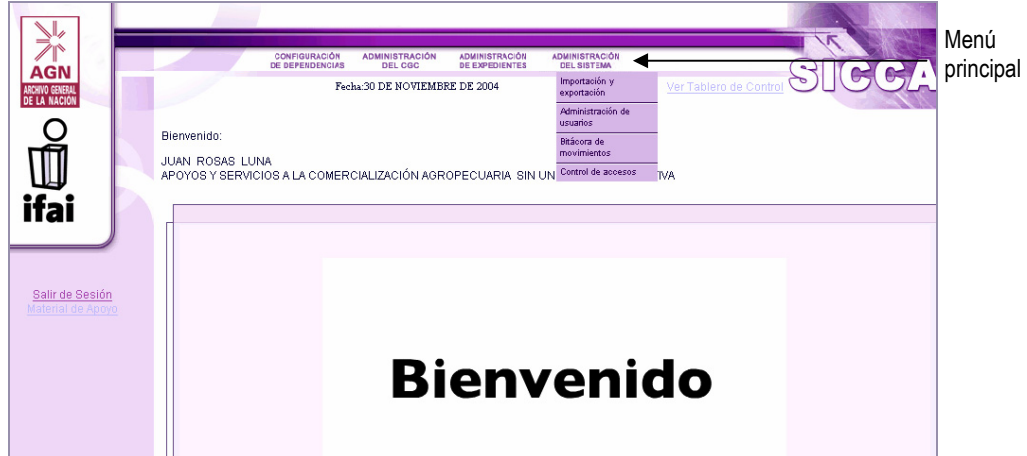
**Nota:** Se agregó un nuevo usuario que tiene como nombre Responsable de Dependencia el cual puede realizar cualquier proceso en el sistema.

Administrador del IFAI



## 6 MENÚ PRINCIPAL

En la parte superior al centro se encuentra el menú que conduce a los módulos que integran el SICCA, los cuales son:



- **Configuración de dependencias.** Este módulo permite al usuario configurar todo lo referente a las dependencias:
  - **Unidades Administrativas.** El sistema permite al Responsable de Dependencia, al Administrador por Dependencia y al Coordinador de Archivos registrar las Unidades Administrativas correspondientes.
  - **Archivos.** A esta opción tendrán acceso el Responsable de Dependencia, el Coordinador de Archivos y los Responsables de los archivos (trámite, concentración e histórico).
  - **Incorporación del logotipo de la dependencia.** A esta opción tendrá acceso el Responsable de Dependencia y el Administrador por Dependencia. Y le permite la carga del logotipo de la dependencia.
  - **Datos del titular de la dependencia.** El usuario puede ingresar los datos del titular así como modificar los almacenados en el sistema. Los usuarios que tienen acceso son el Responsable de Dependencia y el Administrador por Dependencia.
  - **Topografía.** El sistema permite las acciones siguientes:
    - **Niveles topográficos.** El sistema permite como usuario al Responsable de Dependencia y al Coordinador de Archivos los cuales podrán administrar el catálogo de Niveles topográficos dado por el IFAI a cada dependencia.
    - **Configuración de la topografía.** El sistema permite como usuario al Responsable de Dependencia y al Responsable de Archivo de Trámite quienes se encargarán de definir la clave topográfica por el Archivo de Trámite.
- **Administración del CGC.** Permite al usuario administrar todo lo referente al CGC:
  - **Configuración de la estructura de clasificación.** A esta opción tendrán acceso el Responsable de Dependencia y el Administrador por dependencia.
    - **Configuración.** Permite definir la estructura del CGC.
    - **Consulta y Modificación.** Permite modificar las características existentes del CGC.
  - **Cuadro general de clasificación.** A esta opción tendrán acceso el Responsable de Dependencia, el Coordinador de archivos y Responsables y Operadores de los archivos.
    - **Fondos y Secciones.** Registro y modificación.

- **Series.** Registro y modificación.
  - **Liberación del CGC.** Autorizar que el CGC tiene la estructura correcta para la dependencia.
  - **Incorporación y desincorporación de Series.** Reubicación de las Series en el sistema.
  - **Tablero de control.** A esta opción sólo podrán acceder el Responsable de Dependencia, y los Responsables y Operadores de los archivos.
- **Reportes de consulta y control.** A esta opción tendrán acceso el Administrador del IFAI, el Responsable de Dependencia, el Coordinador de archivos, y el Responsable y Operador de archivo de trámite.
  - **Cuadro General de Clasificación.**
  - **Catálogo de disposición documental.**
  - **Guía Simple de Archivos.**
  - **Inventario General por Series Documentales.**
- **Administración de expedientes.** Este módulo permite al usuario administrar los expedientes de la dependencia en particular. Las opciones de éste módulo se muestran al el Responsable de Dependencia y el Responsable y Operador de Archivo de Trámite:
  - **Alta de expedientes.**
  - **Consulta de expedientes.**
  - **Reportes de expedientes.**
    - **Portada de expediente.**
    - **Ceja de expediente.**
    - **Inventario General.**
- **Administración del sistema.** Este módulo permite al usuario configurar los usuarios y acceso a utilerías. Las opciones del menú se mostrarán dependiendo del perfil de ingreso (ver Menú 4.4.7 Inicio de Sesión):
  - **Importación y exportación.** A esta opción tendrán acceso:
    - **Importación CGC.** El sistema permite el acceso al Responsable de Dependencia, el Coordinador de Archivos y el Responsable y Operador de Archivo de Trámite.
    - **Exportación CGC.** El sistema permite el acceso al Administrador del IFAI, el Responsable de Dependencia, el Coordinador de Archivos y a los Responsables y Operadores de archivos.
    - **Importación Expedientes.** El sistema permite el acceso al Responsable de Dependencia, el Coordinador de Archivos y el Responsable y Operador de Archivo de Trámite.
    - **Exportación Expedientes.** El sistema permite el acceso al Administrador del IFAI, el Responsable de Dependencia, el Coordinador de Archivos y a los Responsables y Operadores de archivos.
  - **Administración de usuarios.** A esta opción tendrán acceso el Administrador del IFAI, el Responsable de Dependencia, el Administrador por dependencia, y el Responsable del Archivo de Trámite.
  - **Bitácora de movimientos.** A esta opción tendrán acceso el Administrador IFAI, el Responsable de Dependencia, el Administrador por dependencia, el Responsable del Archivo de Trámite.
  - **Control de accesos.** El Administrador IFAI, el Responsable de Dependencia, el Administrador por dependencia, el Responsable del Archivo de Trámite son el personal autorizado para terminar la sesión de un usuario.

## 7 CONFIGURACIÓN DE DEPENDENCIAS

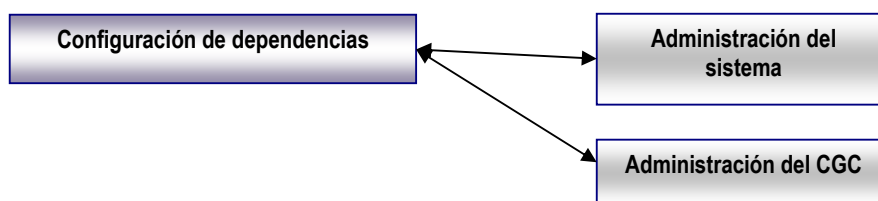
### 7.1 Objetivo

El módulo de Configuración de dependencias tiene por objetivo:

“El objetivo de este módulo es permitir al usuario almacenar la información que personalice el sistema respecto a la dependencia registrando sus Unidades Administrativas, Archivos, Niveles topográficos, Configuración topográfica, actualizando el logotipo y los datos del titular de la dependencia correspondiente que se presentarán en reportes”.

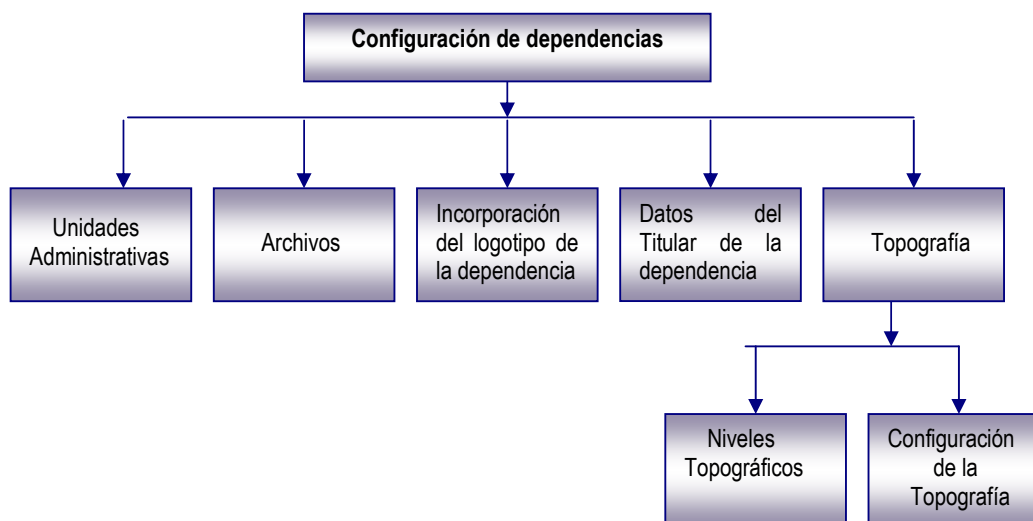
### 7.2 Diagrama de Contexto del Módulo de Configuración de Dependencias

El siguiente diagrama permite identificar los módulos del SICCA que tienen una relación directa con el módulo de Configuración de dependencias:



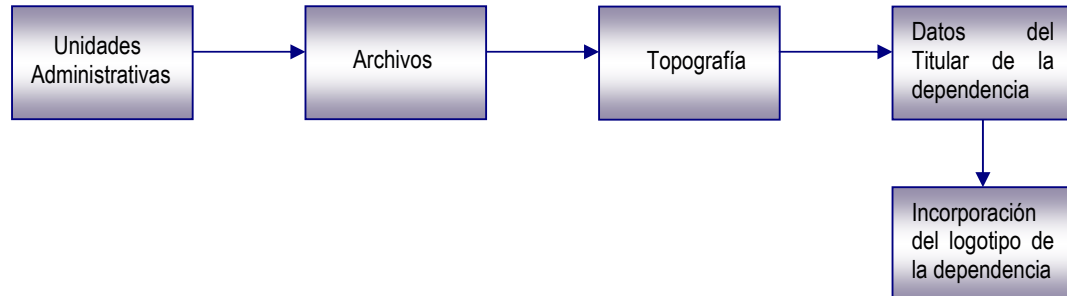
### 7.3 Mapa del Módulo

El mapa del módulo permite identificar las subopciones que lo conforman.



## 7.4 Flujo de Captura y Operación

El diagrama de flujo muestra el orden que el usuario (o los usuarios) ha de seguir para la captura o llenado de las pantallas del módulo, de igual manera, señala las relaciones que existen entre ellas.



### RECUERDE QUE...



La información se filtra de acuerdo al perfil del usuario, dependencia y unidad a la que pertenece.

## 7.5 Funcionamiento General del Módulo

### 7.5.1 Unidad Administrativa

El Responsable de Dependencia, el Administrador por Dependencia y el Coordinador de Archivos son los usuarios encargados de realizar el alta de las Unidades Administrativas de su dependencia al ingresar la siguiente información:

**REGISTRO DE NUEVA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de la Unidad Administrativa *	<input type="text"/>	?
Nombre de la Unidad Administrativa *	<input type="text"/>	?

Aceptar
Limpiar

\*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

En el caso de que no se haya registrado la unidad administrativa el sistema muestra:

**ERROR**

No se pudo registrar la Unidad Administrativa, inténtelo nuevamente.

Inicio

Una vez que se realizó correctamente el registro el sistema permite imprimir un acuse del movimiento realizado en las Unidades Administrativas el cual tiene la información siguiente:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	JOSÉ DE JESÚS AGUIRRE ROSAS
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
Información Afectada	Alta Unidad Administrativa   11 12100 UNIDAD MMP
Fecha	9 DE NOVIEMBRE DE 2004
Hora	18:22:08
Folio	57bca9031058800671b8fc51e2276501
<input type="button" value="Imprimir Acuse"/>	

## 7.5.2 Archivo

En esta opción el usuario (s) correspondiente puede Agregar o Modificar algún tipo de archivo de la dependencia. Esto es considerando que el acceso a los archivos es sólo dependiendo del usuario correspondiente, por ejemplo: para los Archivos de Concentración los perfiles de Responsable y Operador de Archivo de Concentración tienen derechos sobre el mismo.

Al ingresar a esta opción el sistema muestra lo siguiente:

Activación de modificación de archivo

\* Cuadro de Selección única

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
<b>Archivos de trámite</b>	
<input type="radio"/>	ARCHIVO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UNO
<input type="radio"/>	ARCHIVO DE PRUEBA ASIGNADO A LA UNIDAD CINCO
<b>Archivo de Concentración</b>	
Aún no ha sido registrado	
<b>Archivo Histórico</b>	
Aún no ha sido registrado	
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Modificar"/>	

Para modificar la información de un archivo específico seleccione el archivo y dé clic en el botón modificar.

El usuario tiene la posibilidad de Agregar un nuevo archivo al dar clic en el botón **[Nuevo]**.

El sistema muestra lo siguiente:

ALTA DE ARCHIVOS	
Tipo de Archivo*	SELECCIONAR ?
Nombre del Archivo*	?
Unidad Administrativa*	SELECCIONAR ?
Dirección	
Calle*	?
Número Exterior*	?
Número Interior*	?
Colonia*	?
Código Postal*	?
País*	MEXICO ?
Entidad Federativa*	SELECCIONAR ?
Municipio*	SELECCIONAR ?
Ciudad*	?
Teléfono 1	
Clave Lada*	?
Número Telefónico*	?
Extensión*	?
Teléfono 2	
Clave Lada*	?
Número Telefónico*	?
Extensión*	?
Responsable del Archivo	
Nombre*	?
Primer Apellido*	?
Segundo Apellido*	?
Cargo*	?
Correo Electrónico*	?
Observaciones	?
Generar Acuse*	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ?
<div> <div>Aceptar</div> <div>Limpiar</div> </div> <p>* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.</p>	

Para modificar la información de un archivo en específico es preciso que el usuario de clic sobre el **cuadro de selección única** (radio botón) para activar el archivo a modificar. Como siguiente paso el usuario deberá de elegir el botón **[Modificar]** con lo que el sistema mostrará:

MODIFICACIÓN DE ARCHIVOS	
Tipo de Archivo*	Archivo de Trámite ?
Nombre del Archivo*	ARCHIVO DE PRUEBA ASIGNADO A LA UNIDAD CINCO ?
Unidad Administrativa*	Unidad Admin Cinco ?
<b>Dirección</b>	
Calle*	ONCE ?
Número Exterior*	47 ?
Número Interior*	SN ?
Colonia*	ESPARTACO ?
Código Postal*	01235 ?
País*	ARGENTINA ?
Entidad Federativa*	Sin Dato ?
Municipio*	SIN DATO ?
Ciudad*	BUENOS AIRES ?
<b>Teléfono 1</b>	
Clave Lada*	55 ?
Número Telefónico*	54654654 ?
Extensión*	?
<b>Teléfono 2</b>	
Clave Lada*	?
Número Telefónico*	?
Extensión*	?
<b>Responsable del Archivo</b>	
Nombre*	ULISES ?
Primer Apellido*	LAZARININI ?
Segundo Apellido*	CASTILLEJOS ?
Cargo*	RESPONSABLE ?
Municipio*	SIN DATO ?
Ciudad*	BUENOS AIRES ?
<b>Teléfono 1</b>	
Clave Lada*	55 ?
Número Telefónico*	54654654 ?
Extensión*	?
<b>Teléfono 2</b>	
Clave Lada*	?
Número Telefónico*	?
Extensión*	?
<b>Responsable del Archivo</b>	
Nombre*	ULISES ?
Primer Apellido*	LAZARININI ?
Segundo Apellido*	CASTILLEJOS ?
Cargo*	RESPONSABLE ?
Correo Electrónico*	ulaz.lazarini@ifai.gob.m ?
Observaciones	<p>ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA ES LA ENCARGADA DE RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES CONFIDENCIALES DE LA NACIÓN.</p> <p>ATTE. EL USUARIO RESPONSABLE DE ESTE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p>
<p><b>Aceptar</b> <b>Limpiar</b></p> <p><small>* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.</small></p>	

### RECUERDE QUE...



En las pantallas los campos precedidos por un asterisco rojo son de captura obligatoria para la operación que se realiza \*

Una vez que el usuario termina de realizar una Alta o Modificación de archivos el sistema presenta el Acuse del Movimiento realizó el cual puede ser impreso como se muestra:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	JOSÉ DE JESÚS AGUIRRE ROSAS
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
Información Afectada	Alta Unidad Administrativa   11 12100 UNIDAD MMP
Fecha	9 DE NOVIEMBRE DE 2004
Hora	18:22:08
Folio	57bca9031058800671b8fc51e2276501
<input type="button" value="Imprimir Acuse"/>	

### 7.5.3 Incorporación del Logotipo de la Dependencia

El Administrador por dependencia es el usuario que tiene acceso a esta subopción en la cual el sistema muestra lo siguiente:

**Archivo a importar.** El sistema permite importar ([Browser]) el archivo almacenado de forma local con la imagen del logotipo a actualizar.

ACTUALICE EL LOGOTIPO DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD, EL ARCHIVO TIENE QUE CUMPLIR CON:

- Extensiones autorizadas: jpg, jpeg
- Dimensiones de 3 x 3 cm
- Resolución de 150 dpi
- Tamaño máximo: 100 Kb

\* Archivo a importar:

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

El sistema muestra los requisitos que debe cumplir la imagen:

- Extensiones autorizadas: jpg, jpeg
- Dimensiones de 3 x 3 cm.
- Resolución de 150 dpi
- Peso: 100k como máximo

Si el sistema detecta que el archivo no tiene un formato válido muestra lo presenta:

ACTUALICE EL LOGOTIPO DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD, EL ARCHIVO TIENE QUE CUMPLIR CON:

- Extensiones autorizadas: jpg, jpeg
- Dimensiones de 3 x 3 cm
- Resolución de 150 dpi
- Tamaño máximo: 100 Kb

*Tipo de archivo no permitido.*


\* Archivo a importar:

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Una vez que se actualizó el logotipo de la dependencia el sistema permite Generar Acuse del movimiento:

EL ARCHIVO DEL LOGOTIPO SE SUBIÓ CORRECTAMENTE.

Titular : Luis Pérez Sánchez





El acuse presenta la siguiente información:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
<b>Datos del Usuario que realiza la operación</b>	
Nombre	JUAN ROSAS LUNA
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Actualización-Incorporación del Logo de la Dependencia   El archivo origen se recibió como IFAI.jpg
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	12:29:50
Folio	801d35c24a6a84d69c9df4bdd70d80b5
<input type="button" value="Imprimir Acuse"/>	
<a href="#">Regresar</a>	

### 7.5.4 Datos del Titular de la dependencia

El usuario realiza actualización de los datos del titular por dependencia con lo que el sistema permite:

CONFIGURACIÓN DE LA DEPENDENCIA	
Consulta de datos del titular de la dependencia	
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Nombre	Luis Pérez Sánchez
Cargo	Secretario General
<input type="button" value="Modificar"/>	

Si el usuario así lo decide el sistema permite **[Modificar]** los datos del titular de la dependencia como se muestra:

CONFIGURACIÓN DE LA DEPENDENCIA	
Consulta de datos del titular de la dependencia	
Introduzca el nombre, los apellidos y el cargo del titular de la dependencia.	
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Nombre	Luis ?
Primer Apellido	Pérez ?
Segundo Apellido	Sánchez ?
Cargo	Secretario General
Generar Acuse	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Restaurar valores originales"/>	

El usuario puede **[Aceptar]** las modificaciones para que el sistema registre la nueva información en el mismo y **[Restaurar valores originales]** para modificar todos los datos, limpiando la anterior información y permitiendo al usuario volver a ingresarla.

Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	JUAN ROSAS LUNA
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Alta/Modificación de los Datos del Titular [LUIA]Pérez[Sánchez]Secretario General
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	12:39:10
Folio	fe60aa84e3bb08a6520cb3b17a870cc7
<div>Imprimir Acuse</div>	
<div>Regresar</div>	

#### 7.5.5.1 Niveles topográficos

Al ingresar el sistema presenta el catálogo topográfico sugerido por el IFAI el cual contempla 8 niveles:

NIVELES TOPOGRÁFICOS		
NIVEL	TIPO	DESCRIPCIÓN
III	ED	EDIFICIO PARTICULAR
III	ED	UNINMUEBLE PRESTADO
III	IN	EDIFICIO ALF
III	PR	INMUEBLE PRINCIPAL
III	EL	EDIFICIO
III	ED	PIED
III	AN	SACASO CARGADOR
III	AR	ARCHIVERO
III	BA	BATERIA ALF
III	ES	ESTANTE ALF
III	GG	ASDASO CARGADOR
III	GB	GABINETE
III	EN	PLANERO ALF
III	BC	1221545
III	GB	GABINETE
III	EN	PLANERO ALF
III	BC	1221545
III	BR	EDIDO
III	CJ	CAJON EN MASCARON
III	EN	SOLO PROVERBAS
III	BP	REPISALF
III	*	NO APLICA SUBCIV ALF
III	AN	ANAQUEL
III	GV	GAVETA ALF
III	AV	ARCHIVADOR ALF
III	CA	CAJALF
III	CJ	CAJON ALF
III	CP	CARPETA ALF

Nuevos

Configuración Topográfica

Los campos rotulados con este símbolo son obligatorios

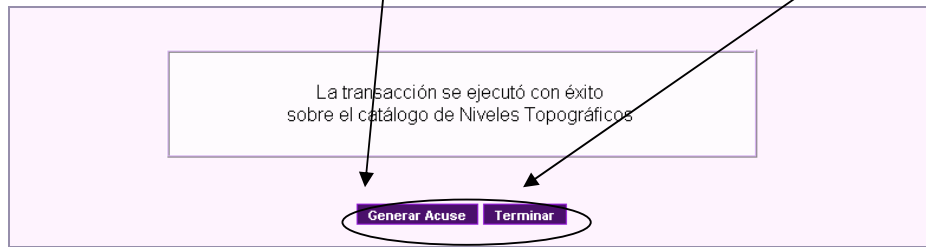
Para agregar un nuevo nivel es preciso que el usuario indique la opción **[Nuevo]** con la cual el sistema muestra por cada nivel a ingresar:

El sistema valida que el nivel topográfico a ingresar no se encuentre ya registrado por el campo Tipo y al encontrar inconsistencia muestra lo siguiente:

Cuando el usuario realiza una **[Modificación]** el sistema muestra lo siguiente permitiéndole modificar sólo la descripción del nivel topográfico:

Al hacer una **[Baja]** el sistema muestra:

Si el sistema no encuentra inconsistencias en el Alta, Modificación o Baja, se lleva a cabo el registro o modificación del nivel topográfico permitiéndole al usuario **[Generar Acuse]** del movimiento realizado o bien **[Terminar]** con el proceso de niveles topográficos:



El sistema muestra la siguiente información en el Acuse de Movimiento:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
<b>Datos del Usuario que realiza la operación</b>	
Nombre	RAUL PEREZ
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INFORMATICA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Alta de Niveles Topográficos\AA\1\ALAMEDA\8100
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	09:55:44
Folio	f14d514f894fdd61c26b297a4445e079
<input type="button" value="Imprimir Acuse"/>	
<a href="#">Regresar</a>	

### 7.5.5.2 Configuración de la topografía

En caso de existir información registrada de la configuración de la clave topográfica para la dependencia, se presenta el nivel raíz de la configuración (Inmueble), el cual al seleccionarlo el sistema expande la información que contiene en forma de árbol como se presenta a continuación:



Al agregar un nuevo nivel o subnivel es preciso que el usuario se ubique en el nivel padre del nuevo subnivel o nivel, por ejemplo: si deseo generar un subinmueble es preciso que seleccione el inmueble y ahí agregar el subinmueble o el mueble.

Al iniciar la Configuración de la Clave Topográfica es preciso registrar un inmueble indicando lo siguiente:

ALTA DE INMUEBLE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9999
TIPO DE NIVEL TOPOGRÁFICO*	SELECCIONA ▼
IDENTIFICADOR*	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para el Responsable de dependencia el sistema le permite indicar la Unidad Administrativa.

Al seleccionar cualquier nivel o subnivel en el árbol topográfico se presentan sus hijos (en caso de tenerlos), o bien muestra lo siguiente:

CONFIGURACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA	
Clave:	171
Nivel:	7
Padre:	ALF 107
Tipo:	AV
Descripción:	ARCHIVADOR BITÁCORA
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Alta"/> <input type="button" value="Baja"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

El usuario tiene la opción de insertar un nuevo nivel ([**Alta**]) dependiendo de él, eliminarlo ([**Baja**]) o modificarlo ([**Modificar**]). Con la opción [**Regresar**] el sistema lleva al usuario a la pantalla anterior.

Para agregar un nuevo nivel o subnivel, el usuario debe ubicarse en el nivel padre a éste e indicar lo siguiente:

ALTA DE TOPOGRAFÍA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9999
PADRE:	ENTREPAÑO 2
NIVEL TOPOGRÁFICO*	SELECCIONA ▼
TIPO DE NIVEL TOPOGRÁFICO*	SELECCIONA ▼
IDENTIFICADOR*	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Unidad Administrativa.** Sólo para el usuario Responsable de Dependencia el sistema requiere que seleccione la Unidad Administrativa.

**Padre.** El sistema predetermina el nivel padre de acuerdo al nivel que se desea ingresar y muestra su descripción.

**Nivel topográfico.** El sistema permite seleccionar el nivel topográfico dependiendo del nivel padre.

**Tipo de nivel topográfico.** Se permite seleccionar de acuerdo a los valores correspondientes en el catálogo para el nivel topográfico antes indicado.

**Identificador.** Se permite capturar la descripción del nivel topográfico con un máximo de 20 caracteres.

El sistema permite modificar el Tipo de nivel topográfico y Descripción de cada uno de los niveles topográficos requiriendo:

MODIFICACIÓN DE TOPOGRAFÍA	
CLAVE	153
PADRE	ALF 101
NIVEL	3
TIPO DE NIVEL TOPOGRÁFICO*	ESTANTE ALF ▼
DESCRIPCIÓN*	ALF 1031
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para realizar la **[Baja]** de un nivel en la configuración de topografía es preciso que el usuario lo indique en el nivel correspondiente a eliminar con lo cual el sistema muestra:

La transacción se ejecutó con éxito sobre el catálogo de topografía

[Generar Acuse](#) [Terminar](#)

El sistema no permite la eliminación de los niveles topográficos si contienen niveles dependientes y muestra:

**AVISO**

No se permite borrar una topografía con subniveles

[Regresar](#)

Si el sistema no encuentra inconsistencias en el Alta, Modificación o Baja, se lleva a cabo el registro o modificación de la configuración de la clave topográfica permitiéndole al usuario **[Generar Acuse]** del movimiento realizado o bien **[Terminar]** con el proceso de niveles topográficos:

La transacción se ejecutó con éxito sobre el catálogo de Niveles Topográficos

[Generar Acuse](#) [Terminar](#)

El sistema muestra la siguiente información en el Acuse de Movimiento:

**ACUSE DE MOVIMIENTOS**

Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	RAUL PEREZ
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INFORMATICA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Baja de topografía[179]CH[6]SUB CHAROLA[94]8100[9999]T
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	11:55:56
Folio	47db7f9b7db6e15e28b8fb444647b301

[Imprimir Acuse](#)

[Regresar](#)

## 8 ADMINISTRACIÓN DEL CGC

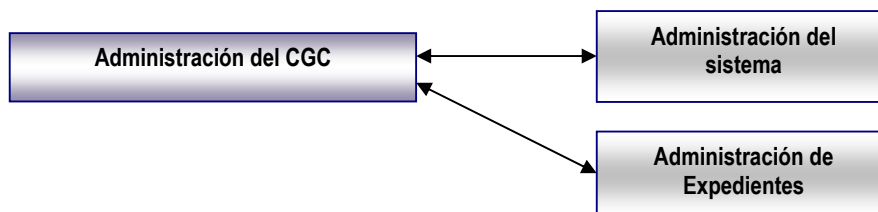
### 8.1 Objetivo

El Módulo de Administración del Cuadro General de Clasificación Archivística tiene como objetivo lo siguiente:

“El objetivo de este módulo es permitir a la dependencia establecer la estructura de clasificación a seguir por sus archivos, en él se define la configuración de la estructura de clasificación, administración de los Fondos, Subfondos, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries del Cuadro General de Clasificación. A su vez permite elaborar reportes relativos a la información del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario por Serie Documental. En este módulo es posible, además, indicar la liberación o visto bueno del Cuadro General de Clasificación”.

### 8.2 Diagrama de Contexto del Módulo de Administración del CGC

El siguiente diagrama permite identificar los módulos del SICCA que tienen una relación directa con el módulo de Administración del CGC:



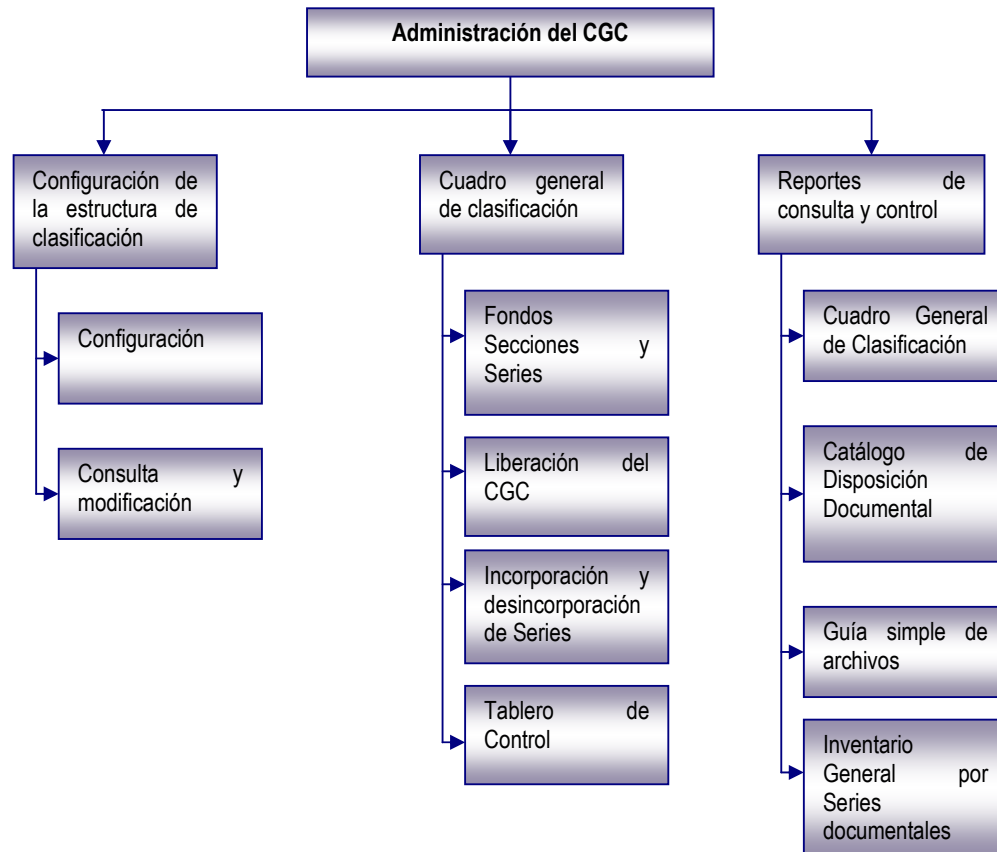
#### NOTA IMPORTANTE



En la primera fase de desarrollo del SICCA no se contempla la funcionalidad del módulo de reportes.

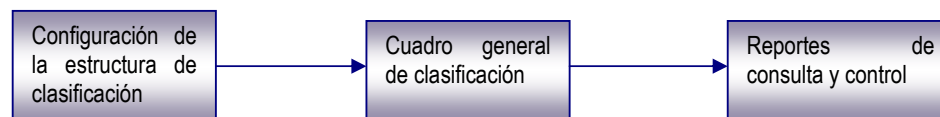
### 8.3 Mapa del Módulo

El mapa del módulo permite identificar las subopciones que lo conforman.



### 8.4 Flujo de Captura y Operación

El diagrama de flujo muestra el orden que ha de seguir el (os) usuarios para la captura o llenado de las pantallas del módulo, de igual manera, señala las relaciones que existen entre ellas.



#### RECUERDE QUE...



La información se filtra de acuerdo al perfil del usuario, dependencia y unidad a la que pertenece.



## 8.5 Funcionamiento General del Módulo

### 8.5.1 Configuración de la Estructura del CGC

#### 8.5.1.1 Configuración

El Responsable y el Administrador por dependencia son el que tiene acceso a esta opción en la cual el sistema permite definir o generar la estructura del Cuadro General de Clasificación de cada dependencia o entidad y se permitirá su modificación siempre y cuando no exista información registrada en algunos de los niveles o subniveles.

CONFIGURACIÓN DEL CGC					
		Habilitado	Tipo de la Clave	Longitud de la Clave	Tipo de Separador
	Fondo	<input type="checkbox"/>	Seleccionar		.
	Sub Fondo	<input type="checkbox"/>	Seleccionar		/
	Sección	<input type="checkbox"/>	Seleccionar		,
	Sub Sección	<input type="checkbox"/>	Seleccionar		-
	Serie	<input type="checkbox"/>	Seleccionar		_
	Sub Serie	<input type="checkbox"/>	Seleccionar		-
	Expediente	<input type="checkbox"/>			-
Clave dependencia					
			Aceptar	Limpiar	

Al dar clic en **[Aceptar]** el sistema almacena la Configuración de la estructura de clasificación en la cual ya puede registrarse información.

En caso de equivocación al ingresar la información en los campos, el sistema permite volver a ingresarla con la ayuda del botón **[Limpiar]**. Con esto, el sistema borra el contenido de los campos ya ingresados permitiendo volver a ingresarlos ya que no se almacenan en el sistema hasta seleccionar **[Aceptar]**.

Una vez que se realizó la Configuración de la Estructura de Clasificación el sistema muestra:

RESULTADOS DE CONFIGURACIÓN DEL CGC			
Nivel	Tipo de la Clave	Longitud de la Clave	Tipo de Separador
Fondo	1	12	.
Sub Fondo	1	10	/
Seccion	2	6	,
Sub Seccion	2	5	-
Serie	3	4	_
Expediente	3	0	-
		Inicio	

Una vez terminada la configuración el sistema permite al usuario generar e imprimir un **Acuse** de Configuración del CGC.

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	SERGIO ARRIAGA LOERA
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia o Entidad	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
Información Afectada	Alta Serie[2979[7[112[1[null]]SERIE NUMERO 1 A ALA SUBSECCION MMP[1
Fecha	10 DE NOVIEMBRE DE 2004
Hora	14:47:04
Folio	839374f04b09bb0c947b0864147da6a6
<input type="button" value="Imprimir Acuse"/>	

### 8.5.1.2 Consulta y Modificación

El usuario puede realizar cambios en la Configuración del Cuadro General de Clasificación con lo que el sistema muestra:

CONFIGURACIÓN ACTUAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN				
	Tipo de Código	Longitud del Código	Tipo de Separador	Modificar
Fondo	Alfanumérico	4	-	<input type="button" value="Modificar"/>
SubFondo				<input type="button" value="Configurar"/>
Sección	Alfanumérico	3	-	<input type="button" value="Modificar"/>
SubSección	Alfanumérico	3	-	<input type="button" value="Modificar"/>
Serie	Alfanumérico	3	-	<input type="button" value="Modificar"/>
SubSerie	Númérico	3	/	<input type="button" value="Modificar"/>
Expediente	Alfanumérico	7	/	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Generar Acuse"/>				

El usuario puede realizar una nueva configuración de aquellos niveles que no han sido configurados con la opción **[Configurar]** y de la misma forma con la opción **[Modificar]** podrá volver a definir la configuración del CGC siempre y cuando no tenga información ya registrada con lo que se mostraría:

AVISO
No se puede modificar el nivel porque ya existen datos. Primero elimine la información y entonces modifique el nivel.
<a href="#">Regresar</a>

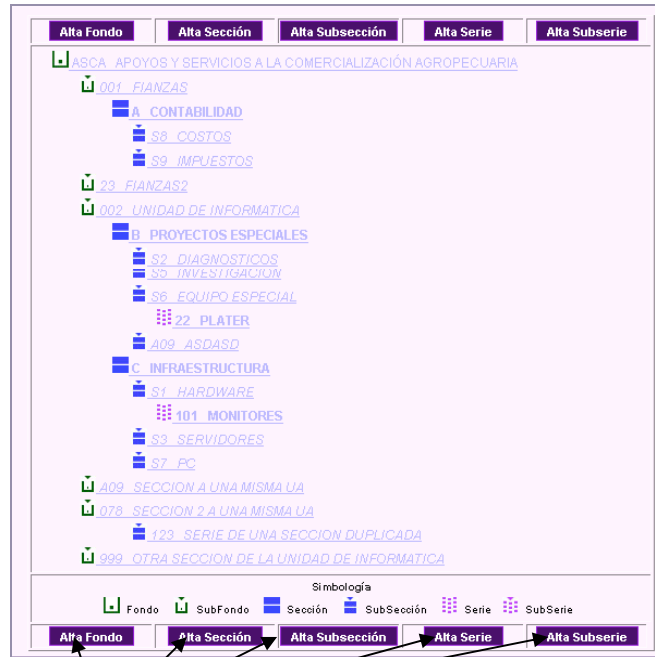
Con la opción **[Generar Acuse]** el sistema muestra el acuse del último movimiento registrado en el sistema.

## 8.5.2 Cuadro General de Clasificación

En este submenú el Responsable de dependencia, el Coordinador de Archivos o los Responsables u Operadores de los mismos son los que tienen acceso y pueden realizar:

### 8.5.2.1 Fondos y secciones

El Responsable de dependencia y el Coordinador de Archivos pueden agregar y/o modificar la información relativa al Fondo, Subfondo, Secciones, Subsecciones de la dependencia a la que pertenece con lo que el sistema le muestra la pantalla siguiente:



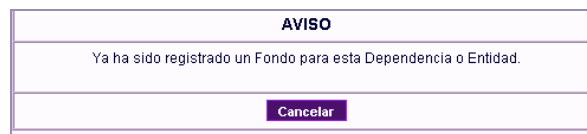
El usuario tiene la posibilidad de [Alta de ...] un nuevo registro con lo que el sistema le presenta:

Alta de Fondo

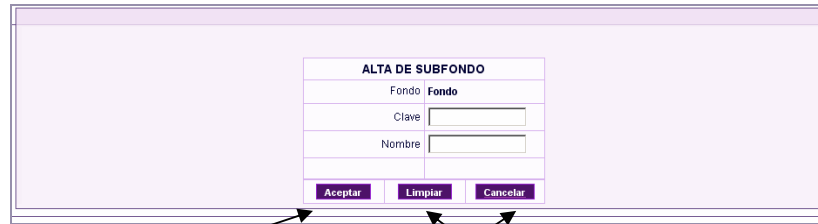


El usuario puede [Aceptar] el registro que ingreso del Fondo, [Limpiar] con lo que el sistema le permite volver a ingresar la información sin haberla registrado y [Cancelar] para rechazar el registro de la nueva información.

El sistema permite sólo un fondo por dependencia y en caso de que el usuario desee ingresar un segundo el sistema muestra:



**Alta de Subfondo.** En caso que la dependencia así lo haya definido en la configuración del CGC el usuario podrá agregar un subfondo:



El usuario puede **[Aceptar]** el registro que ingresó del Subfondo, **[Limpiar]** con lo que el sistema le permite volver a ingresar la información sin haberla registrado y **[Cancelar]** para rechazar el registro de la nueva información.

#### RECUERDE QUE...



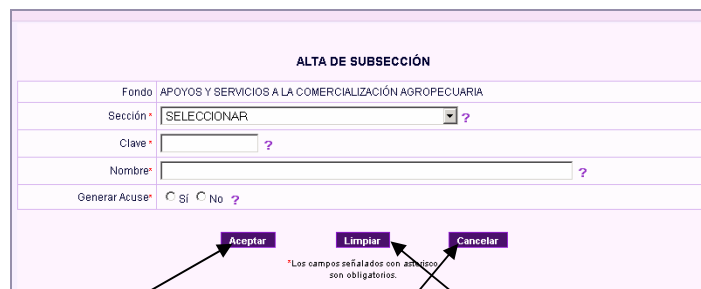
Cada vez que registras algún nivel de clasificación (Fondo-Subserie) la información se valida conforme a lo registrado en la Configuración del CGC.

El usuario agrega una Sección al sistema con:



El usuario puede **[Aceptar]** el registro que ingresó de la Sección, **[Limpiar]** con lo que el sistema le permite volver a ingresar la información sin haberla registrado y **[Cancelar]** para rechazar el registro de la nueva información.

El usuario agrega una Subsección al sistema con:



El usuario puede **[Aceptar]** el registro que ingresó de la Subsección, **[Limpiar]** con lo que el sistema le permite volver a ingresar la información sin haberla registrado y **[Cancelar]** para rechazar el registro de la nueva información.

Los Responsables de los archivos y el Responsable de dependencia podrán agregar la información relativa a las Series y Subseries documentales del Cuadro General de Clasificación. El sistema muestra:

ALTA DE SERIE	
Sección *	SELECCIONAR ?
Subsección *	
Clave *	
Nombre *	
Descripción de la serie *	
Valor Documental ?	
Administrativo	<input type="checkbox"/>
Legal	<input type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>
Clasificación de la información *	
Reservada	<input type="checkbox"/>
Confidencial	<input type="checkbox"/>
Tiempo de Guarda en Años *	
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Valor Histórico *	
Sí	<input type="radio"/>
No	<input type="radio"/>
Clasificación Archivística Anterior de la Serie	
AnteriorPosterior al 12/Jun/2003 *	
Anterior	<input type="radio"/>
Posterior	<input type="radio"/>
Ubicación Archivística de la Serie *	
Archivo de Trámite	<input type="checkbox"/>
Archivo de Concentración	<input type="checkbox"/>
Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Generar Acuse *	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Alta de Subserie:

ALTA DE SUBSERIE	
Serie *	SELECCIONAR ?
Clave *	
Nombre *	
Generar Acuse *	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

El usuario puede **[Aceptar]** el registro que ingresó de la Subserie, **[Limpiar]** con lo que el sistema le permite volver a ingresar la información sin haberla registrado y **[Cancelar]** para rechazar el registro de la nueva información.

Los usuarios pueden modificar un registro en particular de la Configuración del Cuadro General de Clasificación el sistema guarda los cambios los cuales quedan vigentes para los usuarios.

Para **[Modificar]** información de los Fondos, Subfondos, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries el usuario debe seleccionar la opción que hacer referencia a dicha acción con lo que el sistema le muestra:

MODIFICAR SUBFONDO	
Fondo	IFAI
Clave	001
Nombre	COLEGIADO DEL PLEI
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

El usuario puede **[Aceptar]** la modificación que realizó al registro, puede seleccionar la opción **[Limpiar]** con lo que el sistema le permite volver a ingresar la información sin haberla registrado y **[Cancelar]** para rechazar el registro de la nueva información.

Para efectos del manual sólo se consideró un ejemplo de modificación ya que las pantallas para modificar Subfondos, Secciones y Subsecciones tienen el mismo formato.

#### RECUERDE QUE...



El formato de la información solicitada en cada nivel depende de la Configuración del CGC.

Una vez que el usuario realice un Alta o bien una Modificación en la información del CGC el sistema le permite imprimir un acuse del movimiento realizado, el cual muestra la siguiente información:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	SERGIO ARRIAGA LOERA
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia o Entidad	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
Información Afectada	Alta Serie[2981111111111111]SERIE 2 DE TREMITE MMP1
Fecha	10 DE NOVIEMBRE DE 2004
Hora	15:17:08
Folio	5bd94f2df4da429cc44814ee9d7b3b
<input type="button" value="Imprimir Acuse"/>	

#### 8.5.2.2 Liberación y desliberación del cuadro general de clasificación

El Responsable de dependencia y el Coordinador de Archivos son los encargados de liberar o desliberar el CGC, con lo que el sistema registra que el mismo está validado o no y así sólo podrán agregarse nuevos elementos, esto es sin modificaciones.

**Liberar el CGC.**

LIBERAR CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
<input type="button" value="Liberar"/>


**Desliberar el CGC.**

DESLIBERAR CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
<input type="button" value="Desliberar"/>

Al terminar alguno de los dos movimientos el sistema notifica según sea el caso:

Se ha liberado el Cuadro General de Clasificación.
<input type="button" value="Generar Acuse"/>

Una vez terminada la configuración el sistema permite al usuario **[Generar Acuse]** de liberación o desliberación del CGC.

 <b>Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</b>				<small>APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA</small> <b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b>
<b>FONDO</b> ASCA APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA				
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
001 FIANZAS				
	A CONTABILIDAD			
		S8 COSTOS		
		S9 IMPUESTOS		
23 FIANZAS2				
002 UNIDAD DE INFORMATICA				
	B PROYECTOS ESPECIALES			
		S2 DIAGNOSTICOS		
		S5 INVESTIGACION		
		S6 EQUIPO ESPECIAL		
			22 PLATER	
		A09 ASDASD		
	C INFRAESTRUCTURA			
		S1 HARDWARE		
			101 MONITORES	
		S3 SERVIDORES		
		S7 PC		
A09 SECCION A UNA MISMA UA				
078 SECCION 2 A UNA MISMA UA				
		123 SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA		
999 OTRA SECCION DE LA UNIDAD DE INFORMATICA				

ACUSE DE LA LIBERACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos del Usuario que realiza la operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad Administrativa</td> <td>SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td>Dependencia o Entidad</td> <td>APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>1 DE DICIEMBRE DE 2004</td> </tr> <tr> <td>Hora</td> <td>14:17:52</td> </tr> <tr> <td>Folio</td> <td>bd6b0ba05994838e4d194710c57882e7</td> </tr> </tbody> </table>		Datos del Usuario que realiza la operación		Nombre		Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004	Hora	14:17:52	Folio	bd6b0ba05994838e4d194710c57882e7
Datos del Usuario que realiza la operación															
Nombre															
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA														
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA														
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004														
Hora	14:17:52														
Folio	bd6b0ba05994838e4d194710c57882e7														
<p><b>Versión Imprimible</b></p> <p><a href="#">Regresar</a></p>															

### 8.5.2.3 Incorporación y desincorporación de Series

El Responsable de Dependencia y el Coordinador de Archivos son los usuarios que tienen acceso a esta opción en el sistema la cual les permite desincorporar e incorporar series documentales de una sección.

De forma inicial el sistema permite seleccionar la acción a realizar como se muestra:

INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE SERIES	
Seleccione la acción que desea realizar	
Desincorporar una Serie	<input type="radio"/>
Incorporar una Serie	<input type="radio"/>
<p><b>Aceptar</b></p>	

Al desincorporar:

**DESINCORPORAR SERIES**

Sección*	UNIDAD DE INFORMATICA ?
Subsección	PROYECTOS ESPECIALES ?
Motivo de desincorporación de la Serie*	PRUEBA DE MANUAL DE USUARIO ?
Generar Acuse*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ?

No existen Series que pertenezcan a esta Sección.

Datos de la Subsección		
Subsección	B	PROYECTOS ESPECIALES
Datos de la Serie		
Selecciona*	Clave de la Serie	Nombre de la Serie
<input type="radio"/>	A09	ASDASD
<input type="radio"/>	S2	DIAGNOSTICOS
<input type="radio"/>	S5	INVESTIGACION

\*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

**Sección.** Nombre de la sección a la que pertenece la serie a desincorporar.

**Subsección.** En su caso, clave y nombre de la subsección a la que pertenece la serie.

**Motivo de la desincorporación.** Descripción del motivo de desincorporación de la serie.

**Fecha de desincorporación.** Es asignada automáticamente por el sistema.

Datos de la Series de esa sección

**Clave.** Identificador de la Serie.

**Nombre.** Nombre de la Serie.

Datos de la Series de esa subsección

**Clave.** Identificador de la Serie.

**Nombre.** Nombre de la Serie.

El usuario puede **[Aceptar]** la desincorporación que realizó, puede seleccionar la opción **[Limpiar]** con lo que el sistema le permite volver a ingresar la información sin haberla registrado y **[Cancelar]** para rechazar el registro.

Una vez que se desincorporó una Serie, ésta no podrá ser reincorporada a la Sección original ya que estará deshabilitada. En caso de que el usuario requiera incorporar nuevamente la serie a la Sección original, se deberá crear una nueva serie.

El sistema generara el acuse del movimiento como se muestra:

**ACUSE DE MOVIMIENTOS**

Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	MARISOL MARTINEZ
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Desincorporar Serie[1]PRUEBA DE MANUAL DE USUARIO[Wed Dec 01 16:30:01 CST 2004
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	16:30:01
Folio	677c3326f1c02d120659ff5804e97bc5

[Regresar](#)



Al incorporar Series el sistema solicita:

**INCORPORAR SERIES**

Seleccione la Sección o Subsección a la que pertenece la Serie que desea incorporar

Sección	UNIDAD DE INFORMATICA ?
Subsección	PROYECTOS ESPECIALES ?

No existen Series Desincorporadas que pertenezcan a esta Sección.

Datos de la Subsección	
Subsección	B PROYECTOS ESPECIALES
Datos de la Serie	
Selecciona*	Clave de la Serie      Nombre de la Serie
<input type="radio"/>	S2 DIAGNOSTICOS
<input type="radio"/>	S6 EQUIPO ESPECIAL

**Cancelar**

\*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

**Sección.** Clave de la sección de la serie.

**Subsección.** En su caso, clave de la subsección.

Datos de la Series de desincorporadas de esa sección:

**Clave.** Identificador de la Serie.

**Nombre.** Nombre de la Serie.

Datos de la Series desincorporadas de esa subsección:

**Clave.** Identificador de la Serie.

**Nombre.** Nombre de la Serie.

Datos de la Serie:

**Clave.** Identificador de la Serie.

**Nombre.** Nombre de la Serie.

Al seleccionar la Serie a incorporar el sistema muestra "En caso de reubicación física de los expedientes, debe verificarse posteriormente la clave topográfica. ¿Desea asignar posteriormente una clave topográfica a cada expediente o prefiere conservar la actual?":

**INCORPORAR SERIES**

**Serie Por Incorporar**

Clave de la Serie	S6
Nombre de la Serie	EQUIPO ESPECIAL
Seleccione la Sección o Subsección a la que desea que se incorpore la Serie	
Sección	SELECCIONAR ?
Subsección	SELECCIONAR ?

En caso de reubicación física de los expedientes, debe verificarse posteriormente la clave topográfica. ¿Desea asignar posteriormente una clave topográfica a cada expediente o prefiere conservar la actual?:

Conservar clave topográfica actual*	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No ?
Generar Acuse*	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No ?

**Aceptar**
**Limpiar**
**Cancelar**

\*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

El usuario rectifica que Serie va a incorporar indicándola nuevamente:

Serie Por Incorporar					
Clave de la Serie	S6				
Nombre de la Serie	EQUIPO ESPECIAL				
Seleccione la Sección o Subsección a la que desea que se incorpore la Serie					
Sección	UNIDAD DE INFORMATICA				
Subsección	PROYECTOS ESPECIALES				
En caso de reubicación física de los expedientes, debe verificarse posteriormente la clave topográfica. ¿Desea asignar posteriormente una clave topográfica a cada expediente o prefiere conservar la actual?.					
Conservar clave topográfica actual*	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
Generar Acuse*	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
Por favor, indique el nivel donde desea incorporar la Serie.					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos de la Subsección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> B</td> <td>PROYECTOS ESPECIALES</td> </tr> </tbody> </table>		Datos de la Subsección		<input type="radio"/> B	PROYECTOS ESPECIALES
Datos de la Subsección					
<input type="radio"/> B	PROYECTOS ESPECIALES				
<div> <span>Aceptar</span> <span>Limpiar</span> <span>Cancelar</span> </div>					

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Una vez que el usuario **[Aceptar]** el movimiento el sistema genera el acuse. Con la opción **[Limpiar]** se limpian de información los campos y el usuario puede volver a ingresarlos, al **[Cancelar]** se suspende la incorporación de la Serie.

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	MARISOL MARTINEZ
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Incorporar Serie[null]Wed Dec 01 16:41:38 CST 2004
Fecha	1 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	16:41:38
Folio	bfcdded284feac6457995aa314a4d684a
<div> <span>Imprimir Acuse</span> </div>	
<div> <span>Regresar</span> </div>	

#### 8.5.2.4 Tablero de control

Dependiendo del tipo de usuario, relacionado con: Archivo de Trámite o Archivo de Concentración el sistema localiza los expedientes cuyo Plazo de Conservación esté próximo a terminar considerando la diferencia de:  
Fecha final de conservación - Fecha actual del sistema

Con lo anterior el sistema determina los siguientes estatus:

**ROJO** (1 día). En caso de que la diferencia sea menor o igual a un día.

**AMARILLO** (1 semana). En caso de que la diferencia sea mayor que un día y menor o igual que 7 días.

**VERDE** (1 mes). En caso de que la diferencia sea mayor a 7 días y menor o igual a 1 mes.

El sistema muestra:

TABLERO DE CONTROL			
Estatus	Seleccione	Serie	
		Clave	Nombre
		No existen Series con Estatus en Rojo.	
		No existen Series con Estatus en Amarillo.	
		No existen Series con Estatus en Verde.	

### 8.5.3 Reportes de consulta y control

El Administrador IFAI, el Responsable de Dependencia, el Coordinador de Archivos y los Responsables y Operadores de los archivos (Trámite, Concentración, Histórico) emiten los reportes relativos a la información del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario por Serie Documental seleccionando desde el menú principal el reporte a generar.

Para cada reporte se tiene lo siguiente:

#### 8.5.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

El sistema presenta toda la información del Cuadro General de Clasificación de una dependencia o entidad en particular.

**REPORTES DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**


Puede Seleccionar la Dependencia o Entidad y Unidad Administrativa para generar el Reporte:

Dependencia o Entidad:

Sección:

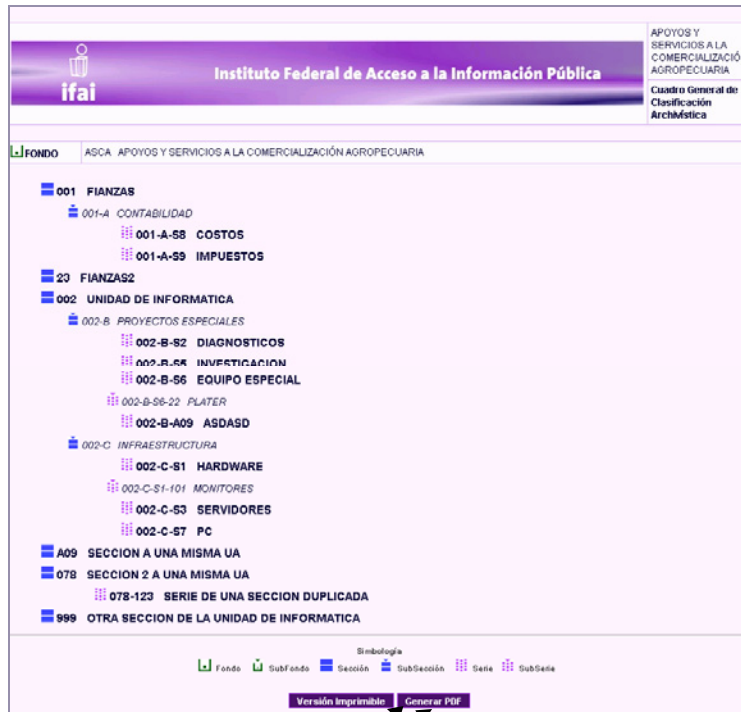
En el caso de los usuarios de una dependencia en particular (Responsable de Dependencia, Coordinador de Archivos y Responsables y Operadores de los archivos), se predetermina la dependencia o entidad, así como la Sección para los Responsables y Operadores de los archivos.

**RECUERDE QUE...**



El sistema presenta al seleccionar “?” la descripción de la información a ingresar en el campo.

Una vez indicados los criterios el sistema muestra:



**ifai** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

Cuadro General de Clasificación Archivística

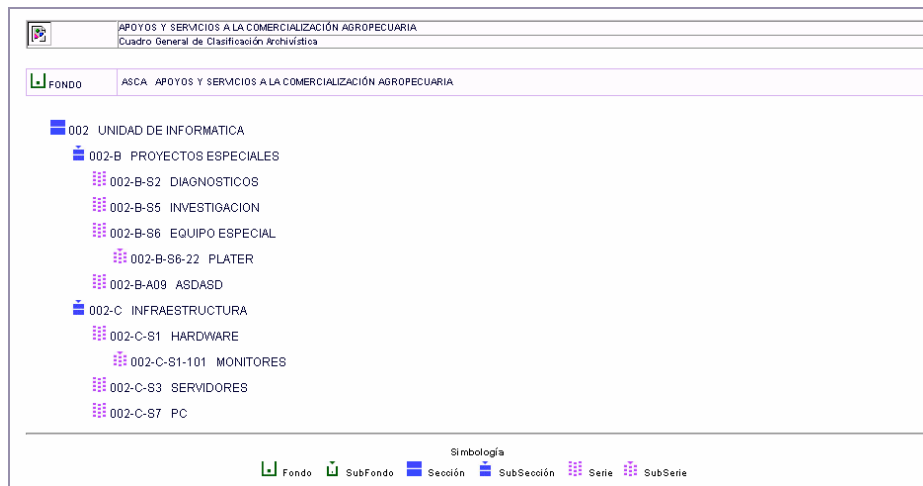
FONDO ASCA APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- 001 FIANZAS
  - 001-A CONTABILIDAD
    - 001-A-S8 COSTOS
    - 001-A-S9 IMPUESTOS
- 23 FIANZAS2
- 002 UNIDAD DE INFORMATICA
  - 002-B PROYECTOS ESPECIALES
    - 002-B-S2 DIAGNOSTICOS
    - 002-B-S5 INVESTIGACION
    - 002-B-S6 EQUIPO ESPECIAL
    - 002-B-S6-22 PLATER
    - 002-B-A09 ASDASD
  - 002-C INFRAESTRUCTURA
    - 002-C-S1 HARDWARE
    - 002-C-S1-101 MONITORES
    - 002-C-S3 SERVIDORES
    - 002-C-S7 PC
- A09 SECCION A UNA MISMA UA
- 078 SECCION 2 A UNA MISMA UA
  - 078-123 SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA
- 999 OTRA SECCION DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

Simbología: Fondo SubFondo Sección SubSección Serie SubSerie

Versión Imprimible Generar PDF

El sistema permite al usuario tener dos versiones del reporte, la [Versión Imprimible] la cual se muestra a continuación y la versión en pdf con [Generar PDF]



APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

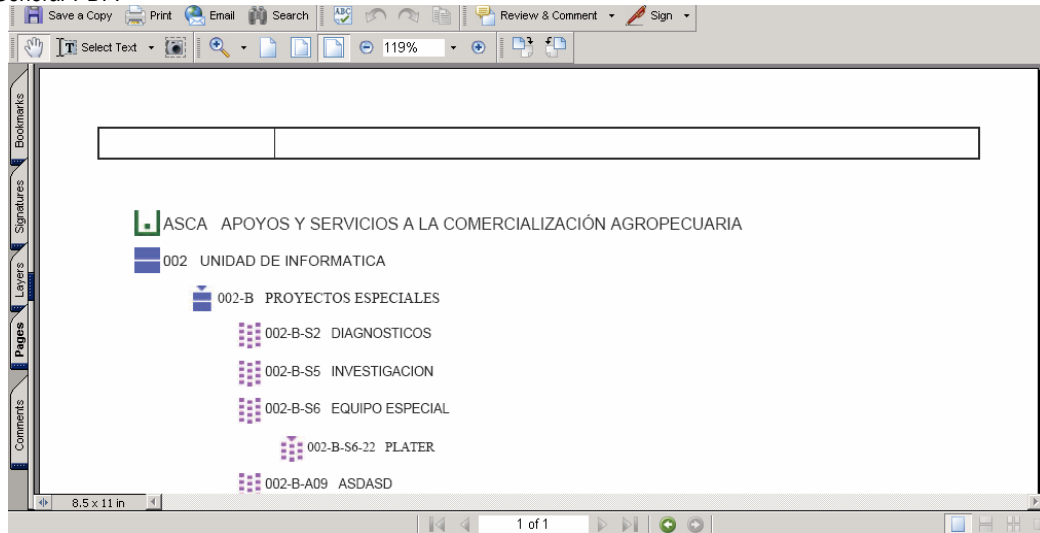
Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO ASCA APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- 002 UNIDAD DE INFORMATICA
  - 002-B PROYECTOS ESPECIALES
    - 002-B-S2 DIAGNOSTICOS
    - 002-B-S5 INVESTIGACION
    - 002-B-S6 EQUIPO ESPECIAL
    - 002-B-S6-22 PLATER
    - 002-B-A09 ASDASD
  - 002-C INFRAESTRUCTURA
    - 002-C-S1 HARDWARE
    - 002-C-S1-101 MONITORES
    - 002-C-S3 SERVIDORES
    - 002-C-S7 PC

Simbología: Fondo SubFondo Sección SubSección Serie SubSerie

Generar PDF:



### 8.5.3.2 Catálogo de Disposición Documental

Se presenta la información de las series documentales (correspondientes a los archivos de trámite) de un fondo en particular. La pantalla de criterios es la siguiente:

**REPORTES DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Puede Seleccionar la Dependencia o Entidad y Unidad Administrativa para generar el Reporte:

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa:


ACEPTAR
LIMPIAR

En el caso de los usuarios de una dependencia en particular (Responsable de Dependencia, Coordinador de Archivos y Responsables y Operadores de los archivos), se predetermina la dependencia o entidad así como para los Responsables y Operadores de predetermina la Unidad Administrativa.

RECUERDE QUE...

El sistema presenta al seleccionar “?” la descripción de la información a capturar en el campo

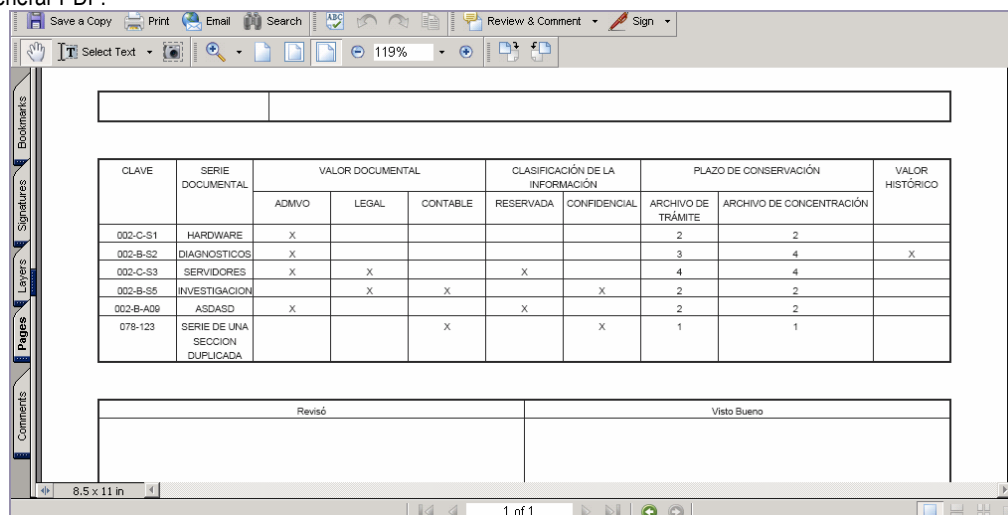
Al ingresar los criterios el sistema muestra el reporte como sigue:

 <b>Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</b>										<b>APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b> <b>Catálogo de Disposición Documental</b>	
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Clasificación de la Información		Plazo de Conservación en años		Valor Histórico		
		Administrativo	Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
002-C-S1	HARDWARE	X					2	2			
002-B-S2	DIAGNOSTICOS	X					3	4	X		
002-C-S3	SERVIDORES	X	X		X		4	4			
002-B-S5	INVESTIGACION		X	X		X	2	2			
002-B-A09	ASDASD	X			X		2	2			
078-123	SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA			X		X	1	1			
Revisó					Visto Bueno						
MARISOL MARTINEZ					LUISA Pérez Sánchez						
coordinador					Secretario General						
1 DE DICIEMBRE DE 2004											
<a href="#">Versión Imprimible</a> <a href="#">Generar PDF</a>											

El sistema permite al usuario tener dos versiones del reporte, la [Versión Imprimible] la cual se muestra a continuación y la versión en pdf con [Generar PDF]

 <b>APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA</b> <b>Catálogo de Disposición Documental</b>									
Clave	Serie Documental	Valor Documental			Clasificación de la Información		Plazo de Conservación en años		Valor Histórico
		Administrativo	Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
002-C-S1	HARDWARE	X							
002-B-S2	DIAGNOSTICOS	X							X
002-C-S3	SERVIDORES	X	X		X				
002-B-S5	INVESTIGACION		X	X		X			
002-B-A09	ASDASD	X			X				
078-123	SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA			X		X			
Revisó					Visto Bueno				
MARISOL MARTINEZ					LUISA Pérez Sánchez				
coordinador					Secretario General				
2 DE DICIEMBRE DE 2004									

Generar PDF:



### 8.5.3.3 Guía Simple de Archivos

Permite al usuario hacer el reporte de la información general de los archivos de trámite, concentración e histórico y las series documentales correspondientes. Este reporte es de acceso público indicando los criterios:

**REPORTES DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

Dependencia o Entidad **APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA**

Tipo de Archivo  ?

En el caso de los usuarios de una dependencia en particular (Responsable de Dependencia, Coordinador de Archivos y Responsables y Operadores de los archivos) se predetermina la dependencia o entidad.

Si en **Tipo de Archivo** se selecciona **Archivo de trámite** es preciso que el usuario indique la **Unidad Administrativa** como:

**REPORTES DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

Dependencia o Entidad **APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA**

Tipo de Archivo  ?


Unidad Administrativa  ?

#### RECUERDE QUE...




El sistema presenta al seleccionar “?” la descripción de la información a capturar en el campo

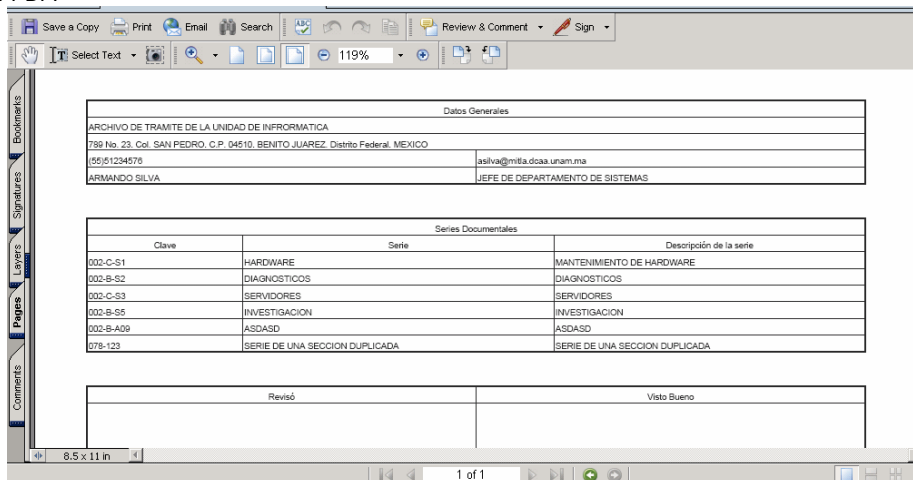
Una vez indicados los criterios de búsqueda se obtiene:

 APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA <b>Guía Simple de Archivos</b>		
<b>Datos Generales</b>		
ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA		
789 No. 23. Col. SAN PEDRO. C.P. 04510. BENITO JUAREZ, Distrito Federal, MEXICO		
(55)51234576		asilva@mita.dcaa.unam.mx
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		ARMANDO SILVA
OBSERVACIONES:		
<b>Series Documentales</b>		
Clave	Serie	Descripción de la serie
002-C-51	HARDWARE	MANTENIMIENTO DE HARDWARE
002-B-52	DIAGNOSTICOS	DIAGNOSTICOS
002-C-53	SERVIDORES	SERVIDORES
002-B-55	INVESTIGACION	INVESTIGACION
002-B-A09	ASDASD	ASDASD
078-123	SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA	SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA
Revisó		Visto Bueno
MARISOL MARTINEZ		LUISA Pérez Sánchez
coordinador		Secretario General
1 DE DICIEMBRE DE 2004		
<a href="#">Versión Imprimible</a> <a href="#">Generar PDF</a>		

El sistema permite que el usuario tenga una **[Versión Imprimible]** del reporte o bien **[Generar PDF]**

 APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA <b>Guía Simple de Archivos</b>		
<b>Datos Generales</b>		
ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA		
789 No. 23. Col. SAN PEDRO. C.P. 04510. BENITO JUAREZ, Distrito Federal, MEXICO		
(55)51234576		asilva@mita.dcaa.unam.mx
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		ARMANDO SILVA
OBSERVACIONES: null		
<b>Series Documentales</b>		
Clave	Serie	Descripción de la serie
002-C-51	HARDWARE	MANTENIMIENTO DE HARDWARE
002-B-52	DIAGNOSTICOS	DIAGNOSTICOS
002-C-53	SERVIDORES	SERVIDORES
002-B-55	INVESTIGACION	INVESTIGACION
002-B-A09	ASDASD	ASDASD
078-123	SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA	SERIE DE UNA SECCION DUPLICADA
Revisó		Visto Bueno
MARISOL MARTINEZ		LUISA Pérez Sánchez
coordinador		Secretario General
2 DE DICIEMBRE DE 2004		

Generar PDF:





### 8.5.3.4 Inventario General por Series Documentales

Presenta la información general por serie documental correspondiente para aquellas que fueron creadas con anterioridad al 12 de junio de 2003. El sistema requiere que se ingresen los siguientes criterios:


REPORTES DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN	
INVENTARIO GENERAL POR SERIES DOCUMENTALES	
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Tipo de Archivo	SELECCIONAR ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

En el caso de los usuarios de una dependencia en particular (Responsable de Dependencia, Coordinador de Archivos y Responsables y Operadores de los archivos) se predetermina la dependencia o entidad.


Si en **Tipo de Archivo** se selecciona **Archivo de trámite** es preciso que el usuario indique la **Unidad Administrativa** como:

REPORTES DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN	
INVENTARIO GENERAL POR SERIES DOCUMENTALES	
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Tipo de Archivo	ARCHIVO DE TRÁMITE ?
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INFORMATICA ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

El sistema muestra el siguiente reporte:

REPORTES DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN		
INVENTARIO GENERAL POR SERIES DOCUMENTALES		
<div>  <div> APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA  <b>Inventario General por Series Documentales</b> </div> </div>		
<b>Datos Generales</b>		
ARCHIVO DE TRAMITE DE FIANZAS		
<b>Series Documentales</b>		
Clave	Serie	Descripción de la serie
<a href="#">001-A-S8</a>	<a href="#">COSTOS</a>	<a href="#">COSTOS</a>
Revisó		Visto Bueno
MARISOL MARTINEZ		LUISA Pérez Sánchez
coordinador		Secretario General
1 DE DICIEMBRE DE 2004		
1 2		
<input type="button" value="Versión Imprimible"/> <input type="button" value="Generar PDF"/>		

El sistema presenta como **[Versión Imprimible]**:

		APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	
		Inventario General por Series Documentales	
Datos Generales			
ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA			
Series Documentales			
Clave	Serie	Descripción de la serie	
002-C-51	HARDWARE	MANTENIMIENTO DE HARDWARE	
002-C-53	SERVIDORES	SERVIDORES	
002-B-A09	ASDASD	ASDASD	
Revisó		Visto Bueno	
MARISOL MARTINEZ		LUIZA Pérez Sánchez	
coordinador		Secretario General	
2 DE DICIEMBRE DE 2004			

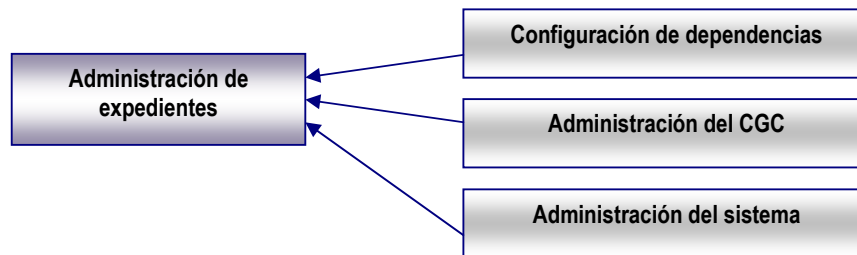
## 9 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

### 9.1 Objetivo

“Control (alta, modificación y eliminación) de la información (registros) de los expedientes de la Unidad Administrativa, así como generación de portadas y cejas de los mismos y el reporte del Inventario General de Expedientes”.

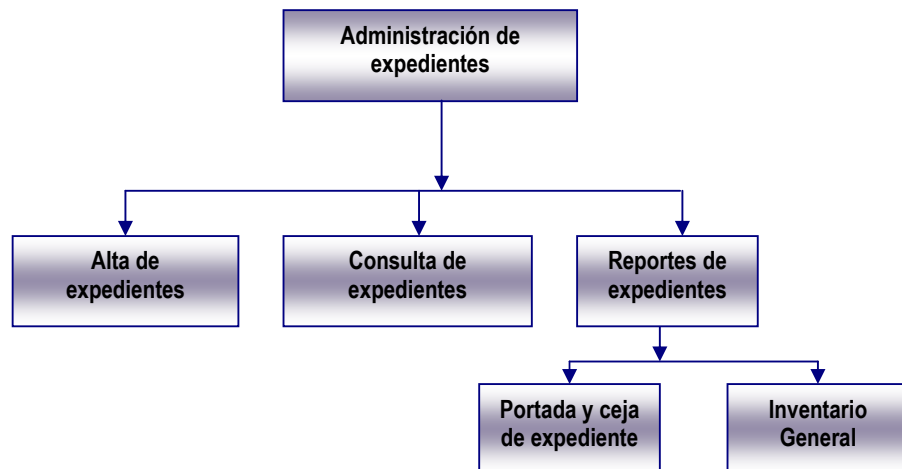
### 9.2 Diagrama de Contexto del Módulo de Administración de expedientes

El siguiente diagrama permite identificar los módulos del SICCA que tienen una relación directa con el módulo de Administración del Expedientes:



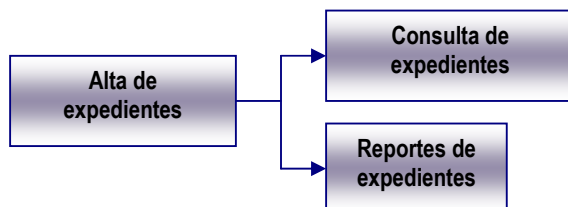
### 9.3 Mapa del Módulo

El mapa del módulo permite identificar las subopciones que conforman la Administración de expedientes.



## 9.4 Flujo de captura y operación

El flujo de captura y operación tiene como propósito mostrar al usuario la forma en la que debe ir registrando y/o consultando la información en el sistema, éste módulo tiene el siguiente flujo:



## 9.5 Funcionamiento General del Módulo

Las subopciones de éste submenú son las siguientes:

### 9.5.1 Alta de expedientes

A esta opción el sistema permite el acceso al Responsable de Dependencia y al Responsable y Operador del Archivo de Trámite. El usuario registra un nuevo expediente en el sistema, para lo cual debe ingresar la siguiente información:



ALTA DE EXPEDIENTE

Sección	CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES	
SubSección	SELECCIONAR	<input type="checkbox"/> Habilitar?

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Una vez ingresados estos criterios al seleccionar la opción **[Siguiete]** el sistema permite continuar con el registro en caso contrario para cancelar el registro es preciso que el usuario seleccione **[Cancelar]** y con la opción **[Limpiar]** se permite al usuario volver a ingresar toda la información.

Al seleccionar **[Siguiente]** el sistema presenta:

ALTA DE EXPEDIENTE	
Número de Expediente *	<input type="text" value="1"/> ?
Fecha de Apertura *	<input type="text" value="2/12/2004"/> ?
Fecha de Cierre	<input type="text"/> ?
Asunto *	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> ?
Título o Nombre del Expediente *	<input type="text"/> ?
Número de Fojas *	<input type="text"/> ?
Tipo de Documento *	
Original	<input type="checkbox"/>
Copia	<input type="checkbox"/>
Acuse	<input type="checkbox"/>
Valor Documental *	
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal	<input checked="" type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>
Periodo Adicional de Conservación	
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso	<input type="text"/> años ?
Periodo Adicional por Desclasificación	<input type="text"/> años ?
Plazo de Conservación	
Archivo de Trámite	
Del	<input type="text"/> ?
Al	<input type="text"/> ?
Tiempo de Guarda	<input type="text" value="2"/> años ?
Clasificación de la Información	
Confidencial	
Fecha de Clasificación	<input type="text"/> ? La serie es publica, por lo tanto no puede contener expedientes confidenciales
Reservada	
Fecha de Clasificación	<input type="text"/> ? La serie es publica, por lo tanto no puede contener expedientes reservados
Periodo	<input type="text"/> años ? La serie es publica, por lo tanto no puede contener expedientes reservados
Clave Topográfica *	<input type="text"/> ?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Aceptar</span> <span>Regresar</span> <span>Limpiar</span> </div>	

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Es preciso que el usuario no deje sin información los campos considerados como obligatorios. Al seleccionar **Clave Topográfica** el sistema muestra la configuración de la clave para esa Unidad Administrativa como sigue:

CONSULTA DE CLAVE TOPOGRÁFICA	
Inmueble	ALF 100
<input checked="" type="checkbox"/> SubInmueble	ALF 101
Mueble	ALF 103
<input checked="" type="checkbox"/> SubMueble	ALF 105
División	ALF 107
<input checked="" type="checkbox"/> SubDivisión	ALF 109
Contenedor	ALF 111
<input checked="" type="checkbox"/> SubContenedor	ALF 113
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Aceptar</span> <span>Limpiar</span> </div>	

El usuario puede **[Aceptar]** la clave topográfica ingresada o bien **[Limpiar]** la información para volver a ingresarla.

Una vez que el usuario indicó la clave topográfica el sistema le muestra nuevamente la pantalla de Alta de expedientes con la clave:

Periodo Adicional de Conservación	
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso	<input type="text"/> años ?
Periodo Adicional por Desclasificación	<input type="text"/> años ?
Clave Topográfica *	EDB1.ARAAA 10-ARAZUL.CHB2.CJBAJO 1 ?

\*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

El usuario debe indicar **[Aceptar]** con lo que el sistema muestra:

AVISO	
La transacción del "Expediente" se realizó correctamente.	
<input type="button" value="Generar Acuse"/>	<input type="button" value="Generar Portada"/> <input type="button" value="Generar Ceja"/>
<a href="#">Nuevo Expediente</a>	<a href="#">Buscar Expediente</a>

La información del acuse es la siguiente:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
<b>Datos del Usuario que realiza la operación</b>	
Nombre	RAUL PEREZ
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INFORMATICA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Alta Expediente  2 2004 3006   2  2 MANUAL DE USUARIO  EDB1.ARAAA 10-ARAZUL.CHB2.CJBAJO 1  10/12/2004 MANUAL DE USUARIO 2 0     1 1 1021
Fecha	10 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	13:01:53
Folio	8f17e21e052793ca9141ed05743742b9
<input type="button" value="Imprimir Acuse"/>	
<a href="#">Regresar</a>	

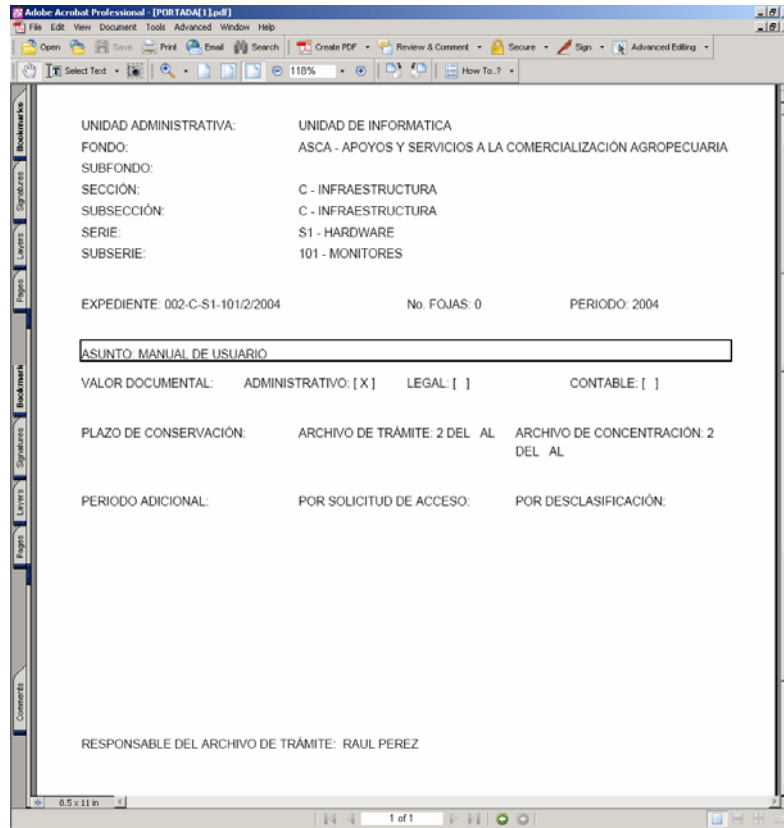
Al generar portada el sistema muestra la portada correspondiente la cual puede presentarse en una Versión Imprimible o en PDF como se muestra:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMATICA		
FONDO: ASCA - APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA		
SUBFONDO:		
SECCIÓN: C - INFRAESTRUCTURA		
SUBSECCIÓN: C - INFRAESTRUCTURA		
SERIE: S1 - HARDWARE		
SUBSERIE: 101 - MONITORES		
EXPEDIENTE: 002-C-S1-101/2/2004	NÚM. FOJAS: 0	PERIODO ADICIONAL (EN AÑOS): 2004
ASUNTO: MANUAL DE USUARIO		
VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> LEGAL <input type="checkbox"/>	CONTABLE <input type="checkbox"/>
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	ARCHIVO DE TRÁMITE 2 DEL AL	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2 DEL AL
PERIODO ADICIONAL (EN AÑOS):	POR SOLICITUD DE ACCESO	POR DESCLASIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA		
<a href="#">Regresar</a> <a href="#">Versión Imprimible</a> <a href="#">Generar PDF</a>		

La [Versión imprimible] se muestra:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMATICA		
FONDO: ASCA - APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA		
SUBFONDO:		
SECCIÓN: C - INFRAESTRUCTURA		
SUBSECCIÓN: C - INFRAESTRUCTURA		
SERIE: S1 - HARDWARE		
SUBSERIE: 101 - MONITORES		
EXPEDIENTE: 002-C-S1-101/2/2004	NÚM. FOJAS: 0	PERIODO ADICIONAL (EN AÑOS): 2004
ASUNTO: MANUAL DE USUARIO		
VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> LEGAL <input type="checkbox"/>	CONTABLE <input type="checkbox"/>
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	ARCHIVO DE TRÁMITE 2 DEL AL	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2 DEL AL
PERIODO ADICIONAL (EN AÑOS):	POR SOLICITUD DE ACCESO	POR DESCLASIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA		

Generar PDF:



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMATICA  
 FONDO: ASCA - APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA  
 SUBFONDO:  
 SECCIÓN: C - INFRAESTRUCTURA  
 SUBSECCIÓN: C - INFRAESTRUCTURA  
 SERIE: S1 - HARDWARE  
 SUBSERIE: 101 - MONITORES

EXPEDIENTE: 002-C-S1-101/2/2004 No. FOJAS: 0 PERIODO: 2004

ASUNTO: MANUAL DE USUARIO

VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO: [X] LEGAL: [ ] CONTABLE: [ ]

PLAZO DE CONSERVACIÓN: ARCHIVO DE TRÁMITE: 2 DEL AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 2 DEL AL

PERIODO ADICIONAL: POR SOLICITUD DE ACCESO: POR DESCLASIFICACIÓN:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: RAUL PEREZ

Al seleccionar la opción **[Regresar]** el sistema muestra la pantalla de resultados de alta de expediente permitiendo registrar un **[Nuevo Expediente]** (ver menú 9.5.1 Alta de expedientes) o bien **[Buscar Expediente]** (Consulta de Expedientes menú 9.5.2).

## 9.5.2 Consulta de expedientes

Los usuarios autorizados a esta opción son el Responsable y Operadores de Archivos de Trámite así como el Responsable de Dependencia. En esta opción el sistema permite realizar la búsqueda exacta o por otros criterios de los expedientes registrados de una vez localizados se permite la Actualización o Eliminación de los mismos.

La Búsqueda exacta el usuario debe ingresar todos los campos en pantalla, de lo contrario el sistema presentará el listado de expedientes coincidentes con los criterios ingresados (búsqueda por otros criterios). Los criterios que solicita el sistema para realizar la búsqueda son los siguientes:

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE	
Dependencia	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Fondo	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Sección	UNIDAD DE INFORMATICA
SubSección	INFRAESTRUCTURA <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar?
Serie	HARDWARE
SubSerie	MONITORES
Número de Expediente	
Año	
Asunto	
<b>Aceptar</b>	



Al encontrar el (os) expediente (s) coincidente (s) el sistema muestra:

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES					
	Inventario del Expediente	Título o Nombre del Expediente	Clasificación de la Información		
			Confidencial		Reservada
			Fecha de Clasificación	Fecha de Desclasificación	Fecha de Clasificación
<input type="radio"/>	ASCA-002-C-S1-101/1/2004	MANUAL DE USUARIO			
<input type="radio"/>	ASCA-002-C-S1-101/2/2004	MANUAL DE USUARIO 2			
<input type="button" value="Nueva Búsqueda"/>					

Al activar un expediente en particular en la casilla de selección el sistema muestra el detalle del expediente:

DETALLE DE EXPEDIENTE	
Unidad Administrativa	UNIDAD DE INFORMATICA
Fondo	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Subfondo	
Sección	UNIDAD DE INFORMATICA
Subsección	INFRAESTRUCTURA
Serie	HARDWARE
Subserie	MONITORES
Número de Expediente	1
Fecha de Apertura	2004-12-10
Fecha de Cierre	
Asunto	PRUEBAS DE MANUAL DE USUARIO
Título o Nombre del Expediente	MANUAL DE USUARIO
Número de Hojas	
<b>Tipo de Documento</b> · ?	
Original	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia	<input type="checkbox"/>
Acuse	<input type="checkbox"/>
<b>Valor Documental</b> · ?	
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal	<input type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>
<b>Plazo de Conservación</b>	
Archivo de Trámite	
Del	
Al	
Archivo de Concentración	
Del	
Al	
<b>Clasificación de la Información</b>	
Confidencial	
Fecha de Clasificación	
Reservada	
Fecha de Clasificación	
Periodo	
Fecha de Desclasificación	
Periodo Adicional de Conservación	
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso	
Periodo Adicional por Desclasificación	
Clave Topográfica	EDB1 ARAAA 10:ARAZUL CHB2 CUBAJO 1
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Generar Portada"/> <input type="button" value="Generar Ceja"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

El usuario puede [Modificar], [Eliminar], [Generar Portada] o [Generar Ceja] del expediente.

Al seleccionar **[Modificar]** el sistema permite modificar la información del expediente a excepción de la Serie y Subserie:

**MODIFICAR EXPEDIENTE**

Serie	HARDWARE
Subserie	MONITORES
Número de Expediente	1
Fecha de Apertura *	10/12/2004 ?
Fecha de Cierre	?
Asunto *	PRUEBAS DE MANUAL DE USUARIO ?
Título o Nombre del Expediente *	MANUAL DE USUARIO ?
Número de Folios	0 ?
<b>Tipo de Documento</b> ?	
Original	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia	<input type="checkbox"/>
Acuse	<input type="checkbox"/>
<b>Valor Documental</b> ?	
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal	<input type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>
<b>Plazo de Conservación</b>	
Archivo de Trámite	
Del	?
Al	?
Tiempo de Guarda	2 años ?
Archivo de Concentración	
Del	?
Al	?
Tiempo de Guarda	2 años ?
<b>Clasificación de la Información</b>	
Confidencial	
Fecha de Clasificación	?
Reservada	
Fecha de Clasificación	?
Periodo	años ?
Periodo Adicional de Conservación	
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso	años ?
Periodo Adicional por Destclasificación	años ?
Clave Topográfica *	EDB1.ARAAA10-ARAZULCHB2.CBAJO 1 ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Restaurar"/>	

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Al terminar la modificación el usuario puede **[Aceptar]** la modificación y **[Generar Acuse]** o bien **[Restaurar]** la información con lo que el sistema dejará al expediente con la información original.

Si el usuario indica la opción de **[Eliminar]** el expediente el sistema solicita la siguiente información:

**ELIMINAR EXPEDIENTE**

Motivo de Baja *	?
Generar Acuse *	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Al **[Aceptar]** el sistema registra el movimiento en la bitácora y elimina (físicamente) el registro del expediente.

Para efectos del manual se pueden observar la **Portada** y la **Ceja** en el menú 9.5.1 Alta de expedientes.

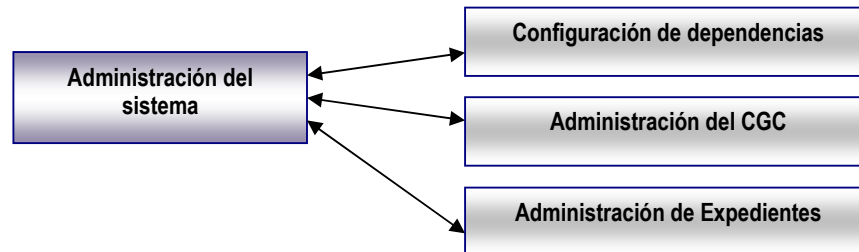
## 10 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

### 10.1 Objetivo

“Este módulo permite la gestión de información del sistema al crear y modificar cuentas de usuario para controlar el acceso al sistema y permite tener una bitácora general de los diferentes movimientos de los usuarios en el sistema. Adicionalmente, en este menú se encuentran las utilerías para importar y exportar”.

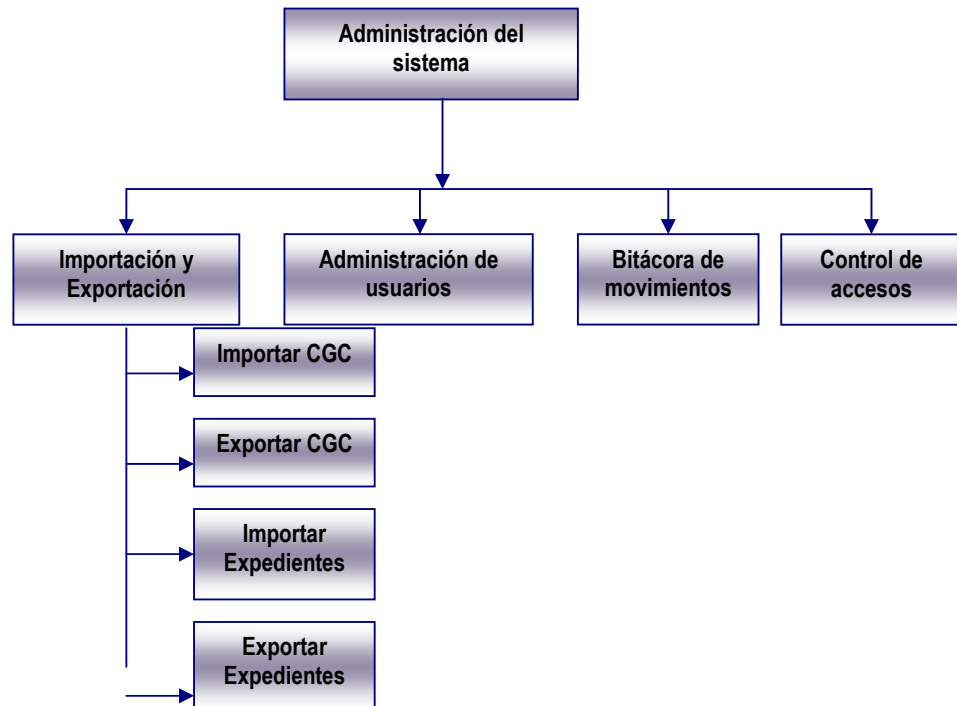
### 10.2 Diagrama de Contexto del Módulo de Administración del sistema

El siguiente diagrama permite identificar los módulos del SICCA que tienen una relación directa con el módulo de Administración del Sistema:



### 10.3 Mapa del Módulo

El mapa del módulo permite identificar las subopciones que lo conforman.



### 10.4 Flujo de captura y operación

No se define un flujo específico de captura; por ser éste un módulo de administración el usuario puede acceder a él en cualquier momento y así realizar las actividades propias de administración del sistema.

No obstante es importante resaltar que en primera instancia se generan las cuentas de usuario por dependencia.

## 10.5 Funcionamiento General del Módulo

Las subopciones de éste submenú son las siguientes:

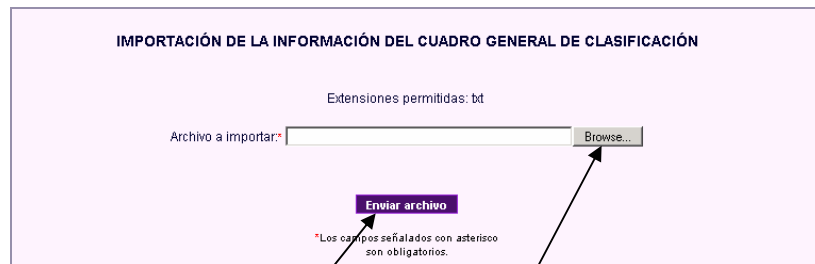
### 10.5.1 Importación y exportación

Los usuarios que tiene acceso a ésta subopción son el Administrador IFAI, el Coordinador de Archivos y los Responsables y Operadores de los Archivos (Trámite, Concentración e Histórico).

El objetivo principal de éste submenú es el permitir la importación y exportación de la información del Cuadro General de Clasificación de los archivos de trámite, concentración e histórico y de los expedientes.

#### 10.5.1.1 Importar CGC

En esta subopción se incorpora la información del Cuadro General de Clasificación al SICCA desde archivos de texto plano como se muestra:

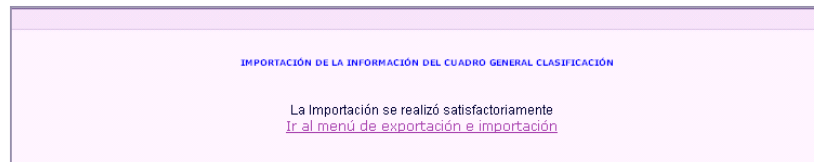


El usuario indica al sistema el archivo que desea importar **[Browser]** validando su formato, una vez seleccionado el archivo, el usuario debe seleccionar **[Enviar Archivo]** para así iniciar con la importación del CGC

Si el sistema encuentra algún error muestra lo siguiente:



Si el archivo es correcto el sistema notifica al usuario que la importación se realizó satisfactoriamente terminando así el proceso.



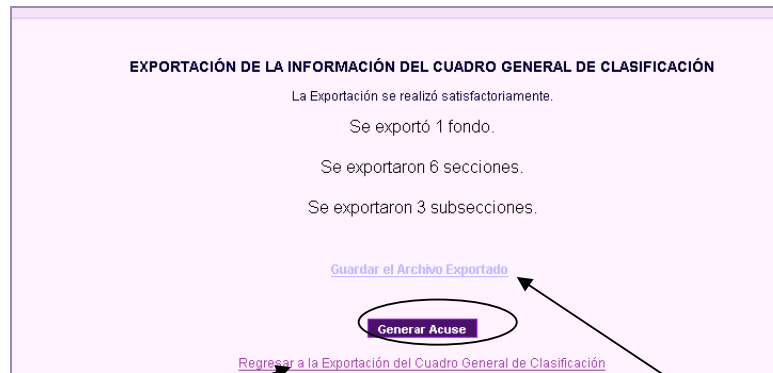
### 10.5.1.2 Exportar CGC

En esta subopción se extrae la información del Cuadro General de Clasificación al SICCA desde archivos de texto plano como se muestra:



Una vez que el usuario ingresa el **[Nombre del Archivo]** (nombre.extensión, sólo txt) y selecciona **[Aceptar]** el sistema muestra los resultados de la exportación, con la opción **[Limpiar]** el sistema permite ingresar nuevamente el nombre del archivo:

Pantalla de resultados de exportación:



El usuario puede guardar de forma local el archivo indicando la opción **[Guardar el Archivo Exportado]**, con la opción **[Regresar a la Exportación del Cuadro General de Clasificación]** el sistema permite generar otra exportación de la información del CGC, al indicar **[Generar Acuse]** el sistema genera el acuse del movimiento realizado y a su vez permite regresar a la pantalla de resultados de exportación.

Guardar el Archivo Exportado:

[Generar Acuse]:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
<b>Datos del Usuario que realiza la operación</b>	
Nombre	MARISOL MARTINEZ
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Exportación del CGC   La información se exportó en el archivo: CGC.bt. Se exportó 1 fondo. Se exportaron 6 secciones. Se exportaron 3 subsecciones.
Fecha	3 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	12:35:46
Folio	9e5175048e743d292ff904ba31305b5b
<a href="#">Imprimir Acuse</a>	
<a href="#">Regresar</a>	

Desde esta pantalla el usuario puede nuevamente **[Regresar]** a la pantalla de resultados de exportación.

### 10.5.1.3 Importar Expedientes

De acuerdo a los permisos de importación los usuarios permitidos son el Responsable de Dependencia, el Coordinador de Archivos y el Responsable y Operadores de Archivo de Trámite, los cuales al indicar importación de expedientes en el menú principal deben indicar lo siguiente:

IMPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	
Extensiones permitidas: bt	
Archivo a importar:*	<input type="text"/> <a href="#">Browse...</a>
<a href="#">Enviar archivo</a>	
*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.	

El usuario indica el **Archivo a importar** con la opción **[Browse...]** y **[Enviar Archivo]**  
Si al indicar el archivo el sistema encuentra inconsistencias en la información a importar se presenta:

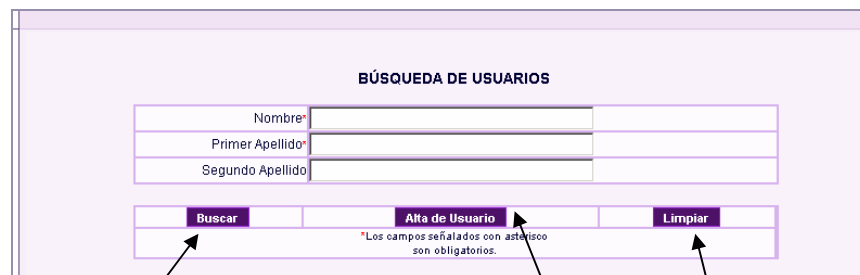
IMPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	
<b>AVISO</b>	
Se presentaron los siguientes errores en la Importación:	
Se encontraron los siguientes errores en el archivo Dependencia36_UA6.bt:	
Error en la línea 1: no puede introducir datos para dependencias distintas a la suya.	
Error en la línea 1: la clave topografía está duplicada.	
Error en la línea 2: no puede introducir datos para dependencias distintas a la suya.	
Error en la línea 2: la clave topografía está duplicada.	
Error en la línea 3: no puede introducir datos para dependencias distintas a la suya.	
Error en la línea 3: la clave topografía está duplicada.	
Error en la línea 4: no puede introducir datos para dependencias distintas a la suya.	
Error en la línea 4: la clave topografía está duplicada.	
Error en la línea 5: no puede introducir datos para dependencias distintas a la suya.	
<a href="#">Regresar a la Importación del Expediente</a>	

## 10.5.2 Administración de usuarios

Los usuarios que tiene acceso a esta subopción son el Administrador IFAI, el Responsable de Dependencia, el Administrador por Dependencia y el Responsable del Archivo de Trámite, a los cuales el sistema les permite crear y modificar cuentas de usuario para controlar el acceso al sistema de acuerdo a la siguiente tabla:

Actores Perfiles	# de usuarios que puede crear por dependencia	Administrador IFAI	Responsable de Dependencia	Administrador de Dependencia	Responsable de Archivo de Trámite
<b>Administrador IFAI</b>	1 (por todo el SICCA)				
<b>Responsable de Dependencia</b>	1	√			
<b>Administrador por Dependencia</b>	1	√			
<b>Coordinador de archivos</b>	1	√	√	√	
<b>Responsable del Archivo de trámite</b>	N	√	√	√	
<b>Operador del archivo de trámite</b>	N	√	√	√	√
<b>Responsable del archivo de concentración</b>	1	√	√	√	
<b>Operador del archivo de concentración</b>	N	√	√	√	
<b>Responsable del archivo histórico</b>	1	√	√	√	
<b>Operador del archivo histórico</b>	N	√	√	√	

Como pantalla principal tenemos la búsqueda inicial de los usuarios:



El sistema permite **[Buscar]**, agregar un nuevo usuario **[Alta de Usuario]** ó **[Limpiar]** los datos para volver a ingresarlos como nuevos criterios de búsqueda.

### 10.5.2.1 Búsqueda de usuarios

Cuando el usuario selecciona **[Buscar]** el sistema puede presentar más de una coincidencia como resultado. El sistema permite realizar las acciones de **[Modificar]**, **[Bloquear]**, **[Eliminar]**, **[Recuperar]** o **[Desbloquear]** como se muestra:

Clave de Usuario	Fecha de Registro	Dependencia	Archivo de Trámite de UA	Nombre*	Perfil	Estatus	BLOQUEO DE USUARIOS			
217	11/11/2004	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	UNIDAD DE INFORMATICA	PEREZ RAUL	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE	ACTIVA	NO	<b>Modificar</b>	<b>Bloquear</b>	<b>Eliminar</b>
58	11/10/2004	PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CASTRO OLIVERA SAUL	OPERADOR DEL ARCHIVO DE TRAMITE	BAJA	NO	<b>Modificar</b>	<b>Bloquear</b>	<b>Recuperar</b>
59	11/10/2004	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	LOPEZ LOPEZ MARIO	OPERADOR DEL ARCHIVO DE TRAMITE	ACTIVA	NO	<b>Modificar</b>	<b>Bloquear</b>	<b>Eliminar</b>
60	11/10/2004	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad Administrativa uno	ARCHIVOS COORDINADOR	COORDINADOR DE ARCHIVOS	ACTIVA	NO	<b>Modificar</b>	<b>Bloquear</b>	<b>Eliminar</b>
218	11/11/2004	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA	MARTINEZ MARISOL	COORDINADOR DE ARCHIVOS	BAJA	SI	<b>Modificar</b>	<b>Desbloquear</b>	<b>Recuperar</b>

[Buscar más usuarios](#)

Al seleccionar **[Modificar]** el sistema muestra de forma editable la información registrada hasta el momento:

**MODIFICACIÓN DE USUARIOS**

Dependencia: APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA ?

Perfil: RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE ?

Unidad Administrativa: UNIDAD DE INFORMATICA ?

Contraseña: [ ] ?

Confirmar Contraseña: [ ] ?

Certificado de Acceso, Certificado digital: [ ] [Browse...](#) ?

Nombre: RAUL ?

Primer Apellido: PEREZ ?

Segundo Apellido: [ ] ?

Correo Electrónico: TERE@EXODUS.DCAA.UNAM.MX ?

[Modificar Usuario](#)
[Restaurar](#)
[Cancelar](#)

\*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

NOTA: Si no selecciona una ruta de certificado digital o la ruta no corresponde a un tipo de archivo de certificado digital se mantendrá el certificado digital original.

El usuario puede realizar la modificación con la opción **[Modificar Usuario]**, puede **[Restaurar]** para dejar la información que se encontraba originalmente registrada, o bien, puede **[Cancelar]** para regresar al menú anterior.

Una vez que se termino la modificación el sistema muestra:

La modificación se realizó exitosamente.

Si desea modificar algún usuario de nuevo, debe dar click a esta liga, por favor no presione el boton regresar de su navegador

[Buscar más usuarios](#)

**Generar Acuse**



El usuario puede **[Generar Acuse]** del movimiento que realizó en cual se muestra la siguiente información la cual puede ser impresa **[Imprimir Acuse]**:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	JUAN ROSAS LUNA
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Modificación de Usuario   8100 92 raul@EXODUS.DCAA.UNAM.MX 9999 RAUL PEREZ Fri Dec 03 15:39:44 CST 2004 null null
Fecha	3 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	15:45:33
Folio	aaec1f4b9fdb7e79c6bf06e1fc48d8bb
<a href="#">Imprimir Acuse</a>	
<a href="#">Regresar</a>	

Al seleccionar **[Bloquear]** el sistema deja bloqueado de forma temporal el acceso al sistema al usuario seleccionado, sin borrar su registro en el mismo. Una vez que terminó con el proceso se presenta el resultado del bloqueo de cuenta como se muestra:

El proceso de bloqueo se realizó exitosamente.
<a href="#">Buscar más usuarios</a>
<a href="#">Generar Acuse</a>

El usuario genera su acuse del movimiento que realizó al seleccionar **[Generar Acuse]**:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	JUAN ROSAS LUNA
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
Información Afectada	Bloqueo de Usuario   8100 87 marisolmp@mitla.dcaa.unam.mx 0 MARISOL MARTINEZ null Fri Dec 03 15:48:04 CST 2004 1 1
Fecha	3 DE DICIEMBRE DE 2004
Hora	15:49:11
Folio	895ceb71d72d4eb3e7f45dcc3c65c6a2
<a href="#">Imprimir Acuse</a>	
<a href="#">Regresar</a>	

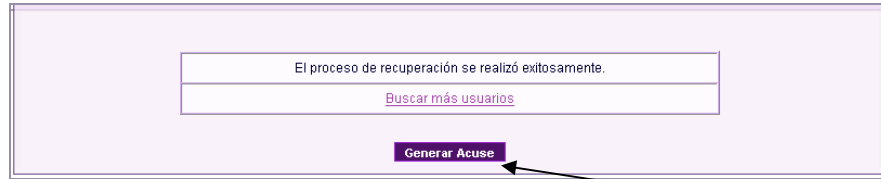
El usuario puede **[Imprimir Acuse]** o bien **[Regresar]** a la pantalla de resultado de bloqueo.

Cuando el usuario selecciona **[Eliminar]** un usuario específico, el sistema impide de forma definitiva el acceso de éste en el sistema presentando al terminar:

El proceso de eliminación se realizó exitosamente.
<a href="#">Buscar más usuarios</a>
<a href="#">Generar Acuse</a>

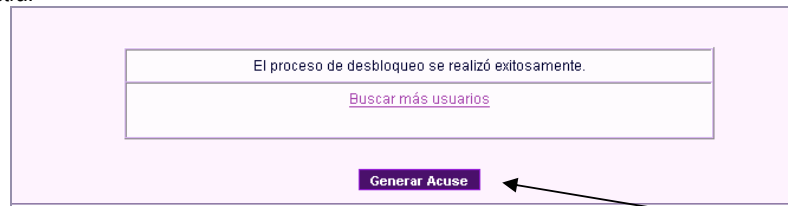
El sistema permite que el usuario genere un acuse del movimiento realizado al seleccionar **[Generar Acuse]**. Para efectos del manual aplica la misma pantalla de acuse de movimiento de bloqueo de cuenta de usuario y se especifica en *Información Afectada* el tipo de movimiento que se realizó.

El usuario puede permitir nuevamente el acceso de un usuario determinado al seleccionar **[Recuperar]** con lo que el sistema notifica:



El sistema permite que el usuario genere un acuse del movimiento realizado al seleccionar **[Generar Acuse]**. Para efectos del manual aplica la misma pantalla de acuse de movimiento de bloqueo de cuenta de usuario y se especifica en *Información afectada* el tipo de movimiento que se realizó.

Al seleccionar **[Desbloquear]** el sistema permite nuevamente el acceso al sistema a aquellas cuantas que en su momento fueron bloqueados. Una vez que terminó con el proceso se presenta el resultado del bloqueo de cuenta como se muestra:



El sistema permite que el usuario genere un acuse del movimiento realizado al seleccionar **[Generar Acuse]**. Para efectos del manual aplica la misma pantalla de acuse de movimiento de bloqueo de cuenta de usuario y se especifica en *Información afectada* el tipo de movimiento que se realizó.

### 10.5.2.2 Alta de usuarios

Cuando el usuario desea ingresar un nuevo registro al sistema debe seleccionar la opción **[Alta de Usuario]** como se muestra en la siguiente pantalla:

REGISTRO DE USUARIOS	
Perfil *	SELECCIONAR ?
Nombre *	<input type="text"/> ?
Primer Apellido *	<input type="text"/> ?
Segundo Apellido *	<input type="text"/> ?
Certificado de Acceso, Certificado digital *	<input type="text"/> Browse... ?
Contraseña *	<input type="text"/> ?
Confirmar Contraseña *	<input type="text"/> ?
Correo Electrónico *	<input type="text"/> ?
Dependencia *	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA ?
Unidad Administrativa *	SELECCIONAR ?
Certificado de Acceso, Certificado digital *	<input type="text"/> Browse... ?
Contraseña *	<input type="text"/> ?
Confirmar Contraseña *	<input type="text"/> ?
Correo Electrónico *	<input type="text"/> ?
Dependencia *	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA ?
Unidad Administrativa *	SELECCIONAR ?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Registrar Nuevo Usuario</span> <span>Limpiar</span> </div> <p><small>*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.</small></p>	

El usuario selecciona **[Registrar Nuevo Usuario]** para que el sistema haga el registro del nuevo usuario en el sistema o selecciona **[Limpiar]** para volver a ingresar los datos del nuevo usuario.

Una vez que se realiza el registro del nuevo usuario el sistema permite **[Generar Acuse]** del moviendo realizado con la siguiente información:

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	ADMIN ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR
Unidad Administrativa	SIN UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia o Entidad	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Información Afectada	Alta de Usuario   12100 9 jose@hotmail.com JOSÉ DE JESÚS JAGUIRRE ROSAS Mon Nov 08 17:53:29 CST 2004 null null
Fecha	8 DE NOVIEMBRE DE 2004
Hora	17:57:32
Folio	f0b6c4465ebac38b5704a88854572c15
<span>Imprimir Acuse</span>	

El usuario puede imprimirlo con la opción **[Imprimir Acuse]**.

### 10.5.3 Bitácora de Movimientos

Los usuarios que tiene acceso a éste submenú son el Administrador IFAI, el Responsable de Dependencia, los Administradores por Dependencia y el Responsable del Archivo de Trámite a los que el sistema les permite registrar y consultar los accesos al sistema, así como los movimientos de alta, baja, cambio, consulta y generación de reportes de cualquier tipo de información del sistema (Cuadro General de Clasificación que integra la estructura, Fondos, Subfondos, Secciones, Subsecciones, Series, Subseries; información de los archivos; expedientes y sus características y la administración de usuarios).

**BITÁCORA DE MOVIMIENTOS**

**Consulta de Movimientos**

Dependencia

SELECCIONA

Tipo de Movimiento

☐ Alta  
☐ Baja  
☐ Cambio

☐ Consulta  
☐ Generación de Reportes  
☐ Todos

Bloque de Información

SELECCIONA

Fecha Inicio

Fecha Fin

\* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Una vez ingresados los criterios de búsqueda se presenta:

BITÁCORA DE MOVIMIENTOS	
Resultados de la consulta a la bitácora	
Dependencia	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Fecha y Hora	2004-10-06 17:10:07.0
Usuario	coord1
Operación	ALTA
Bloque de Información	Archivos
Tabla	ARCHIVO
Detalle de la Operación	A
Registro	null
Fecha y Hora	2004-10-06 17:17:01.0
Usuario	admin1
Operación	ALTA
Bloque de Información	CGC
Tabla	CLASIFICACION
Detalle de la Operación	W
Registro	null
Fecha y Hora	2004-10-06 17:17:01.0
Usuario	admin1
Operación	ALTA
Bloque de Información	CGC
Tabla	CLASIFICACION
Detalle de la Operación	W
Registro	null
Fecha y Hora	2004-10-06 17:17:01.0
Usuario	admin1
Operación	ALTA
Bloque de Información	CGC
Tabla	SERIE
Detalle de la Operación	W
Registro	null
Fecha y Hora	2004-10-06 17:17:01.0
Usuario	admin1
Operación	ALTA
Bloque de Información	CGC
Tabla	CLASIFICACION
Detalle de la Operación	Z
Registro	null
Fecha y Hora	2004-10-06 17:17:01.0
Usuario	admin1
Operación	IMPORTAR
Bloque de Información	CGC
Tabla	CLASIFICACION
Detalle de la Operación	K
Registro	null
<a href="#">Nueva búsqueda</a>	

Si el sistema no encuentra información coincidente con los criterios de búsqueda el sistema presenta:

BITÁCORA DE MOVIMIENTOS	
Resultados de la consulta a la bitácora	
No existen resultados de la búsqueda de movimientos.	
<a href="#">Nueva búsqueda</a>	

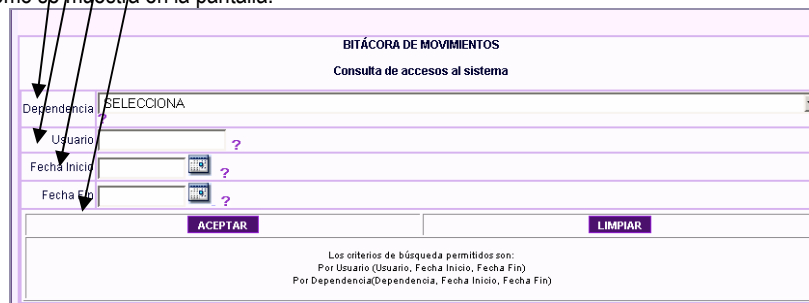
## 10.5.4 Control de accesos

Los usuarios de este submenú son: Administrador IFAI, Administrador por Dependencia y el Responsable del Archivo de Trámite lo cuales deben proporcionar los siguientes criterios generales de consulta:

- **Dependencia o Entidad.** Selección de la dependencia o entidad para el **caso del IFAI**, de lo contrario la predetermina de acuerdo con el usuario. Obligatoria.
- **Usuario.** Id del Usuario a consultar.
- **Fecha inicio.** Día, mes y año iniciales del periodo de los accesos que se desean consultar. Obligatoria.
- **Fecha fin.** Día, mes y año finales del periodo de los accesos que se desean consultar. Obligatoria.

Nota: Es preciso indicar un solo criterio entre Dependencia o Usuario.

Todo esto como se muestra en la pantalla:



Una vez proporcionados los criterios, el sistema presenta un listado con la información coincidente registrada en la bitácora como sigue:

BITÁCORA DE MOVIMIENTOS	
Resultado de consulta de accesos al sistema	
Dependencia	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
IP	132.248.63.156
Inicio de Sesión	2004-10-06 17:04:12.0
Fin de Sesión	2004-10-06 17:06:51.0
Resultado del Acceso	
IP	132.248.63.14
Inicio de Sesión	2004-10-06 17:11:28.0
Fin de Sesión	2004-10-06 17:11:46.0
Resultado del Acceso	
<a href="#">Nueva búsqueda</a>	

Si el sistema no encuentra información coincidente con los criterios ingresados por el usuario muestra una notificación:

