



EJEMPLO PRÁCTICO PARA REGISTRAR UN EXPEDIENTE EN EL SICCA

Tabla de Contenidos

Descripción del Ejemplo	2
1. Configuración de la Topografía por parte del Responsable de Archivo de Trámite:	3
2. Alta de Expediente.....	13
a. Selección de la Serie o Subserie.	13
b. Llenado de la pantalla de captura, de alta de expedientes	15
3. Consulta de Expedientes (búsqueda).....	20
4. Reportes de Expedientes.....	24
a. Imprimir bloques de portadas o expedientes	25
b. Consultar el inventario general por expedientes	26
5. Importación de Expedientes.....	28

Descripción del Ejemplo

Se desea dar de alta un expediente con las siguientes características:

Sección al que pertenece:	Informática y Sistemas
Subsección al que pertenece:	No Aplica
Serie al que pertenece:	Administración de Personal
Número de Expediente:	1
Fecha de Apertura	03/01/2005
Fecha de Cierre	25/05/2005
Asunto:	El expediente integra los diversos reportes de desempeño del personal de la DGIS en el año 2005
Título o Nombre del Expediente:	Reportes de desempeño 2005
Número de Fojas:	5
Tipo de Documento:	Original y Copia
Valor Documental:	Administrativo
Tiempo de Guarda en Archivo de Trámite:	2
Tiempo de Guarda en Archivo de Concentración:	3
Fecha de Clasificación (Confidencial):	No aplica dado que NO se definió que la serie contendría información "Confidencial"
Fecha de Clasificación (Reservada):	03/01/2005 por 2 años
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso:	No Aplica
Periodo Adicional por Desclasificación:	No Aplica
Clave Topográfica (derivada de la Configuración de Topografía)	EDCY.ARA01.CJC01.CPCP01

1. Configuración de la Topografía por parte del Responsable de Archivo de Trámite:

Acceder al menú CONFIGURACION DE DEPENDENCIAS, opción Topografía/Configuración de Topografía.

Este paso sirve para definir la estructura topográfica de la Unidad Administrativa a la cual se pertenece, por lo que no se tendrá que realizar cada vez que se desea agregar un expediente.

Dependiendo de la estructura topográfica configurada, se podrá generar la clave topográfica requerida en la pantalla de alta de expedientes.

AGN
ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

ifai

Salir de Sesión
Material de Apoyo

porte Técnico: sicca@ifai.org.mx

CONFIGURACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRACIÓN DEL CGC ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Unidades Administrativas
Archivos
Incorporación del Logotipo de la dependencia
Datos del Titular de la Dependencia
Topografía

Niveles Topográficos
Configuración de la Topografía

Fecha: 25 DE MAYO DE 2005

[Ver Tablero de Control](#) SICCA

Bienvenido

Cuando se accede por primera vez a esta opción, nos despliega la pantalla de ALTA DE INMUEBLE. Para este ejemplo se dará de alta un EDIFICIO con Identificado CY (abreviatura referente a Coyoacán).

ALTA DE INMUEBLE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
TIPO DE NIVEL TOPOGRÁFICO*	EDIFICIO <input type="button" value="v"/>
IDENTIFICADOR*	CY
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

El sistema indica que la transacción se ejecutó con éxito y se selecciona "Terminar":

La transacción se ejecutó con éxito sobre el catálogo de topografía.
<input type="button" value="Generar Acuse"/> <input type="button" value="Terminar"/>

Una vez que se ha dado de alta el nivel Inmueble, nos despliega la pantalla de CONFIGURACION DE TOPOGRAFIA, que muestra el árbol topográfico de la Unidad Administrativa.

Para dar de alta un nivel dependiente del Inmueble "EDIFICIO ED CY", seleccionamos este Inmueble.



A continuación se muestra la pantalla de modificaciones, altas y bajas. Dado que se quiere dar de alta el Mueble ARCHIVERO con Identificador A01, se selecciona "Alta" y se captura la información correspondiente.

CONFIGURACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
CLAVE:	1
NIVEL:	1
PADRE:	
TIPO:	ED
IDENTIFICADOR:	CY

Modificar

Alta

Baja

Regresar

ALTA DE TOPOGRAFÍA

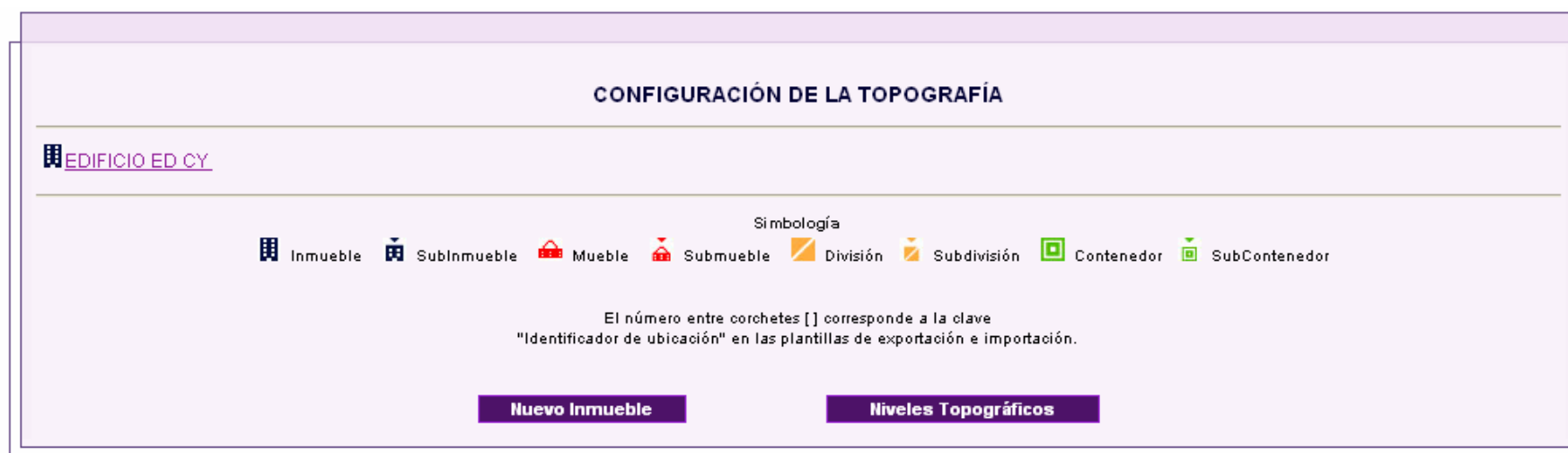
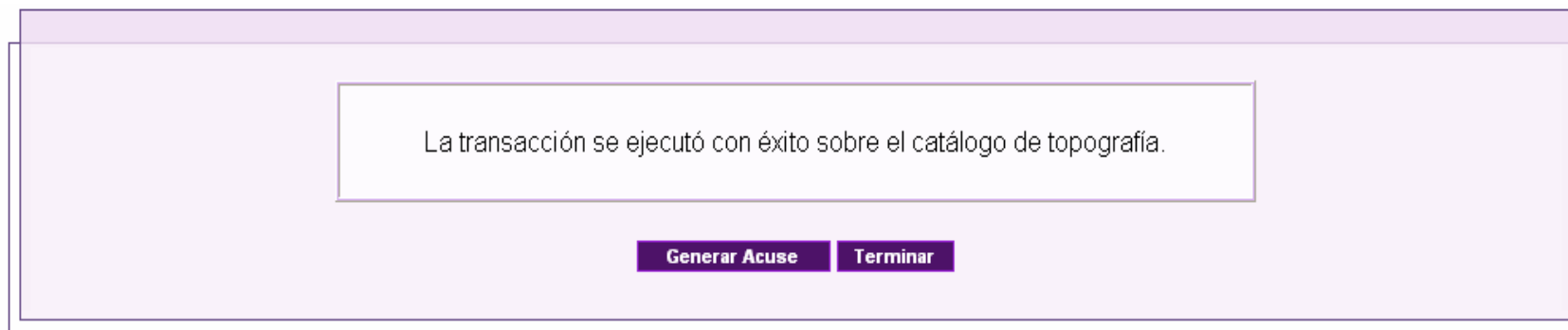
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
PADRE	CY
NIVEL TOPOGRÁFICO*	MUEBLE
TIPO DE NIVEL TOPOGRÁFICO*	ARCHIVERO
IDENTIFICADOR*	A01

Aceptar

Limpiar

Cancelar

El sistema nos indica nuevamente que la transacción se ejecutó con éxito y regresamos a la pantalla de CONFIGURACION DE LA TOPOGRAFIA, en donde se despliega el primer nivel del árbol topográfico (En nuestro ejemplo, el Inmueble EDIFICIO ED CY). Dado que ya existe un Mueble dependiente del Inmueble, se selecciona el Inmueble para ver sus niveles dependientes (En nuestro ejemplo, el Mueble ARCHIVERO AR A01):



CONFIGURACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA

EDIFICIO ED.CY

ARCHIVERO AR.A01 [1]

Simbología

Inmueble

SubInmueble

Mueble

Submueble

División

Subdivisión

Contenedor

SubContenedor

El número entre corchetes [] corresponde a la clave
"Identificador de ubicación" en las plantillas de exportación e importación.

Nuevo Inmueble

Niveles Topográficos

Para dar de alta una División del Mueble ARCHIVERO AR A01, se selecciona éste Mueble con lo que se despliega la pantalla de modificar, alta y baja. En nuestro ejemplo daremos de alta la División CAJON con Identificador C01, por lo que se selecciona "Alta" y se captura la información correspondiente.

CONFIGURACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
CLAVE:	2
NIVEL:	3
PADRE:	CY
TIPO:	AR
IDENTIFICADOR:	A01

Modificar

Alta

Baja

Regresar

ALTA DE TOPOGRAFÍA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
PADRE	A01
NIVEL TOPOGRÁFICO*	DIVISIÓN
TIPO DE NIVEL TOPOGRÁFICO*	CAJÓN
IDENTIFICADOR*	C01

Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

El sistema nos indica que la transacción se ejecutó con éxito y regresamos a la pantalla de CONFIGURACION DE LA TOPOGRAFIA, en donde se muestra el árbol topográfico. De inicio sólo se muestra el nivel Inmueble, por lo que al seleccionarlo nos muestra los Muebles dependientes. Al seleccionar el Mueble ARCHIVERO AR A01, se muestra el Contenedor dependiente CAJÓN CJ C01.

La transacción se ejecutó con éxito sobre el catálogo de topografía.

Generar Acuse **Terminar**

CONFIGURACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA

EDIFICIO ED CY

ARCHIVERO AR A01 [1]

CAJÓN CJ C01 [2]

Simbología

Inmueble
 SubInmueble
 Mueble
 Submueble
 División
 Subdivisión
 Contenedor
 SubContenedor

El número entre corchetes [] corresponde a la clave "Identificador de ubicación" en las plantillas de exportación e importación.

Nuevo Inmueble

Niveles Topográficos

Para dar de alta un Contenedor de la División CAJON CJ01, se selecciona ésta División con lo que se despliega la pantalla de modificar, alta y baja. En nuestro ejemplo daremos de alta el Contenedor CARPETA con Identificador CP01, por lo que se selecciona "Alta" y se captura la información correspondiente.

CONFIGURACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
CLAVE:	3
NIVEL:	5
PADRE:	A01
TIPO:	CJ
IDENTIFICADOR:	C01

Modificar

Alta

Baja

Regresar

ALTA DE TOPOGRAFÍA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
PADRE	C01
NIVEL TOPOGRÁFICO*	CONTENEDOR ▾
TIPO DE NIVEL TOPOGRÁFICO*	CARPETA ▾
IDENTIFICADOR*	CP01

Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

El Sistema nos Indica que la Transacción se ejecutó con éxito. Para verificar el árbol topográfico, regresamos a la pantalla de CONFIGURACION DE LA TOPOGRAFIA, en donde podemos seleccionar los niveles para que se muestren los niveles dependientes.

La transacción se ejecutó con éxito sobre el catálogo de topografía.

Generar Acuse **Terminar**

CONFIGURACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA

 EDIFICIO ED CY

 ARCHIVERO AR A01 [1]

 CAJÓN CJ C01 [2]

 CARPETA CP CP01 [3]

Simbología

 Inmueble

 SubInmueble

 Mueble

 Submueble

 División

 Subdivisión

 Contenedor

 SubContenedor

El número entre corchetes [] corresponde a la clave "Identificador de ubicación" en las plantillas de exportación e importación.

Nuevo Inmueble

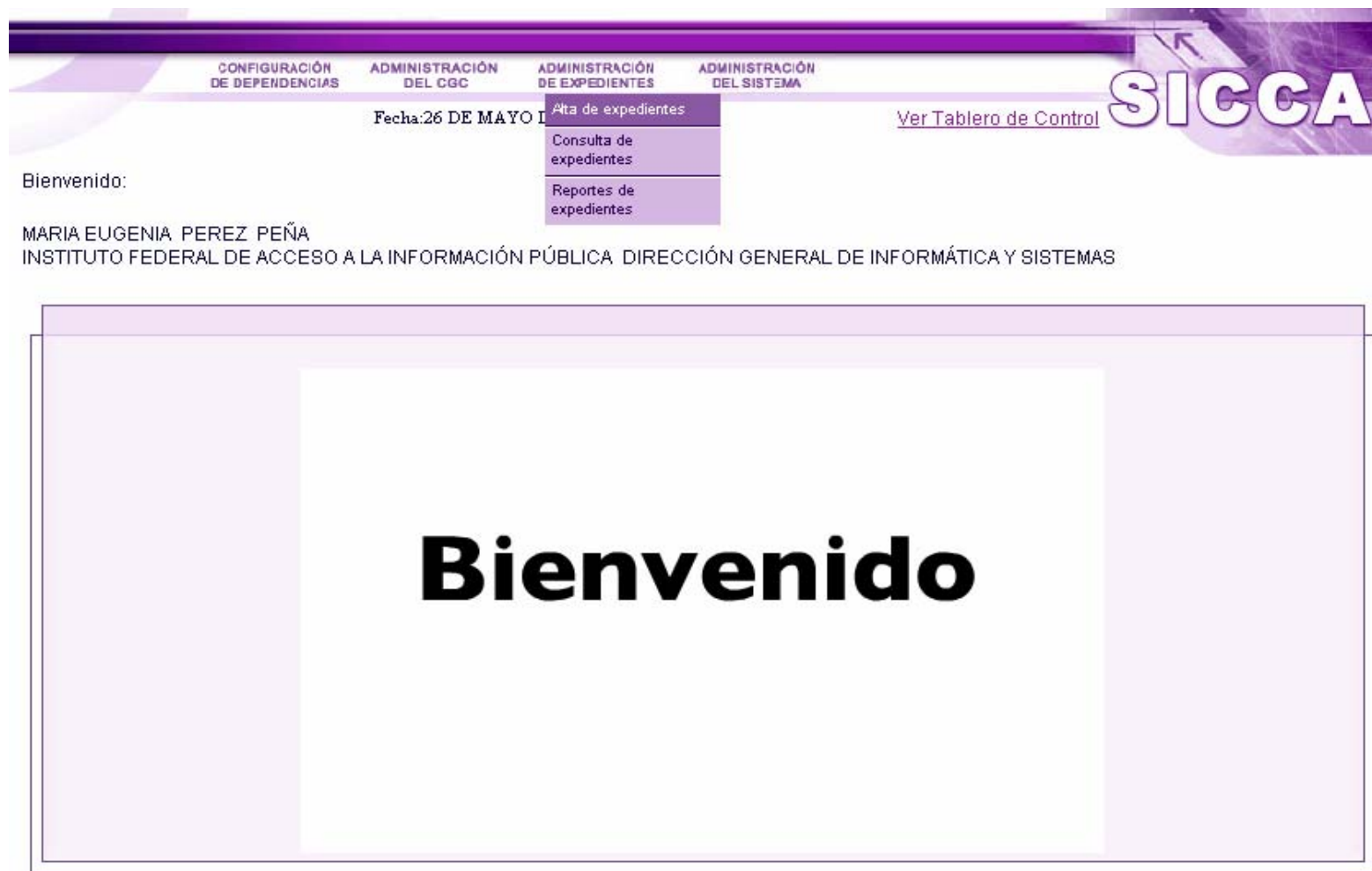
Niveles Topográficos

En este ejemplo sólo se dieron de alta niveles básicos (Inmueble, Mueble, División y Contenedor). Sin embargo, también pueden darse de alta niveles intermedios los cuales son opcionales (SubInmueble, SubMueble, Subdivisión y SubContenedor).

2. Alta de Expediente

a. Selección de la Serie o Subserie.

Para dar de alta el expediente se deberá seleccionar del menú ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES la opción Alta de Expedientes.



El sistema mostrará la pantalla de selección de Sección, Subsección, Series y Subseries. En el ejemplo se quiere dar de alta un expediente que pertenece a la Sección Informática y Sistemas, Subsección No Aplica y Serie Administración de Personal, por lo que se procede a seleccionar la ubicación y la opción Siguiente:

ALTA DE EXPEDIENTE

Sección	INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
SubSección	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar?
Serie	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

Siguiente

Cancelar

Limpiar

*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

b. Llenado de la pantalla de captura, de alta de expedientes

A continuación se presenta la pantalla de captura de información del expediente. En el ejemplo se quiere dar de alta un expediente con las siguientes características:

Número de Expediente:	1
Fecha de Apertura	03/01/2005
Fecha de Cierre	25/05/2005
Asunto:	El expediente integra los diversos reportes de desempeño del personal de la DGIS en el año 2005
Título o Nombre del Expediente:	Reportes de desempeño 2005
Número de Fojas:	5
Tipo de Documento:	Original y Copia
Valor Documental:	Administrativo
Tiempo de Guarda en Archivo de Trámite:	2
Tiempo de Guarda en Archivo de Concentración:	3
Fecha de Clasificación (Confidencial):	No aplica dado que NO se definió que la serie contendría información "Confidencial"
Fecha de Clasificación (Reservada):	03/01/2005 por 2 años
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso:	No Aplica
Periodo Adicional por Desclasificación:	No Aplica
Clave Topográfica (derivada de la Configuración de Topografía)	EDCY.ARA01.CJC01.CPCP01

ALTA DE EXPEDIENTE

Número de Expediente *	1 ?
Fecha de Apertura *	03/01/2005 ?
Fecha de Cierre	25/05/2005 ?
Asunto *	EL EXPEDIENTE INTEGRA LOS DIVERSOS REPORTES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DGIS EN EL AÑO 2005. ?
Título o Nombre del Expediente *	REPORTES DE DESEMPEÑO 2005 ?
Número de Folias	5 ?
Tipo de Documento ?	
Original	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia	<input checked="" type="checkbox"/>
Acuse	<input type="checkbox"/>
Valor Documental ?	
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal	<input type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>
Plazo de Conservación	
Archivo de Trámite	
Del	26/5/2005 ?
Al	26/5/2007 ?
Tiempo de Guarda	2 años ?
Archivo de Concentración	
Del	27/5/2007 ?
Al	27/5/2010 ?
Tiempo de Guarda	3 años ?
Clasificación de la Información	
Confidencial	
Fecha de Clasificación	? La serie es reservada, por lo tanto no puede contener expedientes confidenciales
Reservada	
Fecha de Clasificación	03/01/2005 ?
Periodo	2 años ?
Periodo Adicional de Conservación	
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso	años ?
Periodo Adicional por Desclasificación	años ?
Clave Topográfica *	EDCY-ARA01.CJC01.CPCP01 ?

Aceptar

Regresar

Restablecer

* Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Para dar de alta la CLAVE TOPOGRAFICA se deberá seleccionar el icono que se encuentra a la derecha del campo, a continuación el sistema presentará la pantalla de selección de topografía que contendrá los elementos que previamente se dieron de alta en el punto 1. Configuración de la topografía y que se representan en el árbol topográfico. En el ejemplo se indica que el expediente se ubica en el Inmueble EDIFICIO Coyoacán (EDCY), Mueble ARCHIVERO A01 (ARA01), División AJON C01 (CJC01) y Contenedor CARPETA CP01 (CPCP01).

CONSULTA DE CLAVE TOPOGRÁFICA

Inmueble	EDIFICIO EDCY	▼
<input type="checkbox"/> SubInmueble	SELECCIONAR	▼
Mueble	ARCHIVERO ARA01	▼
<input type="checkbox"/> SubMueble	SELECCIONAR	▼
División	CAJÓN CJC01	▼
<input type="checkbox"/> SubDivisión	SELECCIONAR	▼
Contenedor	CARPETA CPCP01	▼
<input type="checkbox"/> SubContenedor	SELECCIONAR	▼

Aceptar**Limpiar**

En la pantalla de Alta de Expedientes, se selecciona Aceptar para registrar el expediente. El sistema indica que el expediente se ha registrado satisfactoriamente.

AVISO	
La transacción del "Expediente" se realizó correctamente.	
Generar Acuse	Generar Portada
Generar Ceja	
Nuevo Expediente	Buscar Expediente

Una vez que se ha registrado el expediente, se podrá Generar el Acuse, Generar la Portada o Generar la Ceja, seleccionando la opción correspondiente.

ACUSE DE MOVIMIENTOS	
Datos del Usuario que realiza la operación	
Nombre	MARIA EUGENIA PEREZ PEÑA
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
Dependencia o Entidad	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Información Afectada	Alta Expediente 1 2005 46237 27/5/2010 27/5/2007 3 26/5/2007 26/5/2005 2 EL EXPEDIENTE INTEGRA LOS DIVERSOS REPORTES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DGIS EN EL AÑO 2005. 1 EDCY.ARA01.CJC01.CPCP01 03/01/2005 25/05/2005 REPORTES DE DESEMPEÑO 2005 5 03/01/2005 3/1/2007 2 4 1 4
Fecha	26 DE MAYO DE 2005
Hora	12:15:19
Folio	2416a652239685bccf8ee6d8ada0202c
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #4b4b9b; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Imprimir Acuse</div> <div style="background-color: #4b4b9b; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Regresar al Menú Principal</div> </div>	

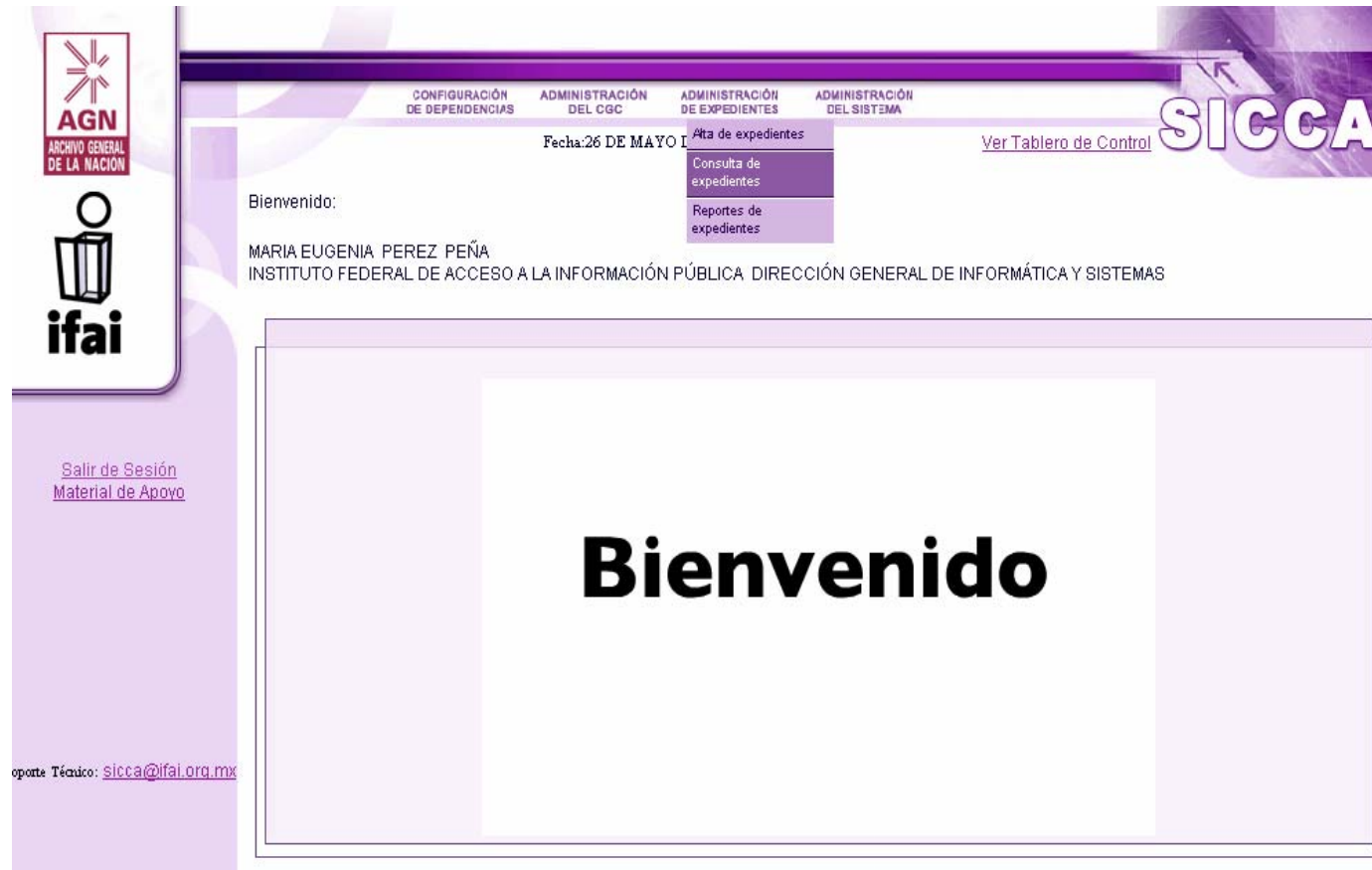
Portada y Ceja.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS		
FONDO: IFAI - INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA FEDERAL		
SUBFONDO: SE - SECRETARÍA EJECUTIVA		
SECCIÓN: 230 - INFORMÁTICA Y SISTEMAS		
SUBSECCIÓN: 0 - NO APLICA		
SERIE: 02 - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
SUBSERIE:		
EXPEDIENTE: 230.0.02.1.2005	NÚM. FOJAS: 5	PERIODO: 2005 - 2005
ASUNTO: EL EXPEDIENTE INTEGRA LOS DIVERSOS REPORTES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DGIS EN EL AÑO 2005.		
VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL <input type="checkbox"/> CONTABLE <input type="checkbox"/>
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	ARCHIVO DE TRÁMITE 2 DEL 26/05/2005 AL 26/05/2007	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 3 DEL 27/05/2007 AL 27/05/2010
PERIODO:	POR SOLICITUD DE ACCESO	POR DESCLASIFICACIÓN
 INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Regresar Versión Imprimible Generar PDF		

230.0.02.1.2005 REPORTES DE DESEMPEÑO 2005
Regresar Versión Imprimible Generar PDF

3. Consulta de Expedientes (búsqueda)

Para consultar la información de expedientes previamente registrados se deberá seleccionar del menú ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES, la opción Consulta de Expedientes.



El sistema presentará la pantalla de BUSQUEDA DE EXPEDIENTE, en donde se deberá seleccionar al menos uno de los filtros que se muestran. En nuestro ejemplo se seleccionará el Subfondo Secretaría Ejecutiva y la Sección Informática y Sistemas.

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE	
Dependencia	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Fondo	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA FEDERAL
SubFondo	SECRETARÍA EJECUTIVA <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar?
Seccion	INFORMÁTICA Y SISTEMAS <input type="button" value="v"/>
SubSeccion	SELECCIONAR <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Habilitar?
Número de Expediente	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
<div>Aceptar</div> <p>Para realizar la búsqueda es necesario seleccionar o ingresar al menos un criterio.</p>	

A continuación se presenta el RESULTADO DE LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTES:

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 Clasificación	Fecha de Desclasificación
<input type="radio"/>	IFAI.SE.230.0.02.1.2005	REPORTES DE DESEMPEÑO 2005		03/01/2005	03/01/2007
<div>Nueva Búsqueda</div>					

Al seleccionar el expediente, se muestra la información correspondiente.

Desde esta pantalla se podrá modificar la información capturada, eliminar el registro del expediente o generar la portada o ceja.

DETALLE DE EXPEDIENTE

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
Fondo	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA FEDERAL
Subfondo	SECRETARÍA EJECUTIVA
Sección	INFORMÁTICA Y SISTEMAS
Subsección	NO APLICA
Serie	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Subserie	
Número de Expediente	1
Fecha de Apertura	03/01/2005
Fecha de Cierre	25/05/2005
Asunto	EL EXPEDIENTE INTEGRA LOS DIVERSOS REPORTES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DGIS EN EL AÑO 2005.
Título o Nombre del Expediente	REPORTES DE DESEMPEÑO 2005
Número de Fojas	5
Tipo de Documento * ?	
Original	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia	<input checked="" type="checkbox"/>
Acuse	<input type="checkbox"/>
Valor Documental * ?	
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal	<input type="checkbox"/>
Contable	<input type="checkbox"/>
Plazo de Conservación	
Archivo de Trámite	
Del	26/05/2005
Al	26/05/2007
Archivo de Concentración	
Del	27/05/2007
Al	27/05/2010
Clasificación de la Información	
Confidencial	
Fecha de Clasificación	
Reservada	
Fecha de Clasificación	03/01/2005
Periodo	2
Fecha de Desclasificación	03/01/2007
Periodo Adicional de Conservación	
Periodo Adicional por Solicitud de Acceso	
Periodo Adicional por Desclasificación	
Clave Topográfica	EDCY.ARA01.CJC01.CPCP01

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Generar Portada](#)
[Generar Ceja](#)
[Regresar](#)

4. Reportes de Expedientes

Para imprimir bloques de Portadas o Expedientes, o consultar el Inventario General por Expedientes se deberá seleccionar del menú ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES la opción de Reportes de Expedientes.

The screenshot shows the SICCA web application interface. The header is purple and contains the 'SICCA' logo on the right. The navigation menu includes: CONFIGURACIÓN DE DEPENDENCIAS, ADMINISTRACIÓN DEL CGC, ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, and ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA. The 'ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES' menu is expanded, showing options: Alta de expedientes, Consulta de expedientes, Reportes de expedientes, Portada y Ceja de Expediente, and Inventario General. The 'Reportes de expedientes' option is highlighted. The left sidebar features the AGN logo (Archivo General de la Nación) and the ifai logo. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenido: MARIA EUGENIA PEREZ PEÑA INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS'. Below this, a large white box contains the text 'Bienvenido'. The footer includes a 'Salir de Sesión' link and a 'Material de Apoyo' link. The support email address 'sicca@ifai.org.mx' is also visible.

a. Imprimir bloques de portadas o cejas

Al seleccionar la Opción Portada y Ceja de Expediente se presenta la pantalla de GENERAR PORTADA O CEJA, en donde se deberá seleccionar la opción a generar (portada o ceja), la Sección, Subsección, Serie y Subserie a la cual pertenece, el rango de expedientes y el año al que corresponde.

GENERAR PORTADA O CEJA

Seleccione la opción a generar *

☐ Ceja ?

☐ Portada ?

Seleccione el criterio de búsqueda

Sección ?

INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Subsección *

NO APLICA

☒ Habilitar ?

Serie *

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Rango de Expedientes

Del 1 ? Al 100 ?

Año 2005 ?

Aceptar

Limpiar

*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.

Dependiendo de la opción a generar, se presenta el grupo de portadas o cejas.

b. Consultar el inventario general por expedientes

Al seleccionar la Opción Inventario General, se presenta la pantalla donde se deberá seleccionar la Serie de la cual se presentarán los expedientes registrados.

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

EL REPORTE QUE SE GENERARÁ SERÁ DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD **INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Serie **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** ?

Aceptar **Limpiar**

A continuación se presenta el Inventario General con los expedientes de la Serie seleccionada:

	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS							
	Inventario General							
Serie documental: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						Vigencia documental: 2		
NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE	PERIODO DE TRÁMITE		ORIGINAL	COPIA	ACUSE	CLAVE TOPOGRÁFICA	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
		INICIO	TÉRMINO					
230.0.02.1.2005	EL EXPEDIENTE INTEGRA LOS DIVERSOS REPORTES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DGIS EN EL AÑO 2005.	03/01/2005	25/05/2005	X	X		EDCY.ARA01.CJC01.CPCP01	R: 03/01/2005-03/01/2007
El presente inventario ampara la cantidad de 1 expedientes, del año de 2005 .								
Revisó				Visto Bueno				
ANA MARIA MODESTA DIAZ OLIVERA				MARÍA MARVAN LABORDE				
Coordinador de Archivos				PRESIDENTE				
26 DE MAYO DE 2005								
1								
Versión Imprimible				Generar PDF				

5. Importación de Expedientes

Si el registro de los expedientes se realizará por medio de una importación de información, se requiere generar un archivo de texto plano que integre la siguiente información, separada por un circunflejo (^):

	Información	Nombre del Campo en la BD	Tipo de dato	Longitud máx.	Dominio	Nulo
0	Clave de la Dependencia	depClave	Numérico	5	Clave válida del catálogo de dependencias conformado por el IFAI	N
1	Clave de la Unidad Administrativa	uniClave	Numérico	4	Clave válida del catálogo de unidades administrativas conformado por el IFAI. Requerida en caso de registrar secciones o niveles inferiores	N
2	Clave del Fondo	fonClave	Alfanumérico	12	Clave válida de fondo registrada por la dependencia.	N
3	Clave del Subfondo	sfoClave	Alfanumérico	12	Clave válida de subfondo registrada por la dependencia en caso de existir, de lo contrario se deja vacío.	S
4	Clave de la Seccion	secClave	Alfanumérico	6	Clave válida de sección registrada por la dependencia	N
5	Clave de la Subseccion	ssecClave	Alfanumérico	6	Clave válida de subsección registrada por la dependencia	S
6	Clave de la Serie	serClave	Alfanumérico	6	Clave válida de serie registrada por la dependencia	N
7	Clave de la Subserie	sserClave	Alfanumérico	6	Clave válida de subserie registrada por la dependencia	S
8	Número de Expediente	expNum	Numérico	7	Número entero positivo único	S
9	Fecha de Apertura	expFechaApert	Fecha			N
10	Fecha de Cierre	expFechaCierre	Fecha			S

11	Asunto	expAsunto	Cadena	250		N
12	BreveDescripción	expNombre	Cadena	60		N
13	noFojas	expNumeroHojas	Numérico	6		N
14	tipoDocumento	expTipoDoc	Numérico	1	1-Original 2-Copia 3-Acuse 4-Original y Copia 5-Original y Acuse 6-Copia y Acuse 7-Copia, Original y Acuse	N
15	valorDocumental	expValorDoc	Numérico	1	1-Administrativo 2-Legal 3-Contable 4-Administrativo y Legal 5-Administrativo y Contable 6-Legal y Contable 7-Administrativo, Legal y Contable	S
16	clasificacion	expClasInf	Numérico	1	NULL-Pública 1-Reservada 2-Confidencial 3-Confidencial y Reservada	S
17	tiempo De Guarda en Tramite	expArcTramTiempoGuarda	Numérico	3	Números enteros de años	S
18	tiempo De Guarda en Concentración	expArcConcTiempoGuarda	Numérico	3	Números enteros de años	S
19	periodo adicional por acceso	expPerAdicSolAcc	Numérico	3	Números enteros de años	S
20	periodo adicional por desclasificación	expPerAdicDesc	Numérico	3	Números enteros de años	S
21	fecha de clasificacion para información confidencial.	expConfFechaClas	Fecha		Fechas válidas	S
22	fecha de clasificacion para información reservada.	expResFechaClas	Fecha		Fechas válidas	S

23	periodo de reserva	expResPer	Numérico	3	Números enteros de años	S
24	Nivel topográfico	nivTopNivel	Numérico	1	1-Inmueble 2- Subinmueble 3-Mueble 4-Submueble 5-División del mueble 6-Subdivisión del mueble 7-Contenedor 8-Subcontenedor	N
25	Tipo de topografía	nivTopTipo	Alfabético	2	Tipo válido	N
26	Identificador de la topografía	topIdent	Alfanumérico	12	Identificador válido	N
27	Identificador de ubicación	topPadre	Numérico	6	Identificador válido	N

Las características del archivo son las siguientes:

Código	ASCII
Formato	Texto plano
Contenido	Registros de los expedientes a importar
Longitud	Variable
Extensión	txt

En nuestro ejemplo, la línea del archivo correspondiente al registro que se dio de alta quedaría de la siguiente forma:

6738^4^IFAI^SE^230^0^02^^1^03/01/2005^25/05/2005^EL EXPEDIENTE INTEGRA LOS DIVERSOS REPORTES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DGIS EN EL AÑO 2005.^REPORTES DE DESEMPEÑO 2005^5^4^1^1^2^3^^^03/01/2005^2^7^CP^CP01^3

Una vez que se ha conformado el archivo de texto, se deberá seleccionar del menú ADMINISTRACION DEL SISTEMA, la opción de Importación y Exportación, Importación de Expedientes.

The screenshot displays the SICCA web application interface. On the left, there is a sidebar with the AGN logo (Archivo General de la Nación) and the ifai logo (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública). The main header area includes a navigation menu with options: CONFIGURACIÓN DE DEPENDENCIAS, ADMINISTRACIÓN DEL CGC, ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, and ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA. The 'ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA' menu is expanded, showing sub-options: Importación y exportación, Administración de usuarios, Bitácora de movimientos, and Control de accesos. The 'Importación y exportación' option is selected, leading to a sub-menu with 'Importar CGC', 'Exportar CGC', 'Importar Expedientes', and 'Exportar Expedientes'. The 'Importar Expedientes' option is selected, leading to the 'IMPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES' screen. This screen displays a welcome message for MARIA EUGENIA PEREZ PEÑA, INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS. It includes a section for 'Importación de la Información de Expedientes' with a text input field for 'Archivo a importar:' and a button 'Examinar...'. Below this is a button 'Enviar archivo'. A note at the bottom states: '*Los campos señalados con asterisco son obligatorios.'

Se presentará la pantalla de Importación de la Información de Expedientes, en la cual se deberá seleccionar el archivo a importar.

Una vez que el proceso de importación haya culminado se presentará un resumen de la información que fue registrada.

Se recomienda ampliamente conformar archivos de máximo de 2,000 registros, para que el proceso de importación no se vea afectado.