

SOA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Manual de Usuario

Marzo 2009

Contenido:

Tema	Página
Introducción	3
Objetivo del Manual	4
¿Qué es el SOA?	4
Objetivos del SOA	5
Rutas de acceso	5
Autenticación del Usuario	6
Elementos de la pantalla	8
Pre-Captura	9
Expediente	9
Captura	10
Creación de un expediente modo Pre-Captura	12
Información Pública	14
Información Reservada	21
Información confidencial	25
Guardar información	25
Consultas	29
Búsqueda general	31
Búsqueda específica	32
Modificar	35
Eliminar	36
Posibles mensajes de error	37
Ayuda	40
Cerrar sesión	42
Glosario	43

Introducción:

Con base en principios de eficiencia y modernización la SFP se dio a la tarea de crear un Sistema de Organización de Archivos (SOA), mismo que fue revisado y validado por el Comité de Información de esta Secretaría.

En los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*¹ se establece "que para el ejercicio de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad."

Cabe señalar que el SOA cumple con lo establecido en la Norma Internacional 15489-1 (Gerencia de Expedientes), al estar instrumentado para normalizar las políticas, procedimientos y practicas de la gestión de archivos, con el fin de asegurar la adecuada atención y protección de los documentos, y permitir que la evidencia y la información que contienen pueda ser recuperada de un modo más efectivo.

Es así que la SFP ha instruido a todas sus unidades administrativas incluyendo a los OICs de la Administración Pública Federal (APF) y a su órgano desconcentrado, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin), para que implementen el SOA en su actividad diaria.

El contenido del manual describe, de acuerdo a las opciones que permite el sistema, el uso y optimización del mismo paso a paso.

¹ *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero de 2004

Objetivo del Manual

Apoyar a los usuarios del Sistema de Organización de Archivos, en el manejo y obtención de la información de manera tal que agilice las labores encomendadas al personal encargado del mismo.

¿Qué es el SOA?

Es un Sistema informático que sirve para controlar la organización de los archivos generados por las unidades administrativas de esta Secretaría incluyendo a los OICs de la Administración Pública Federal (APF) y al Indaabin, y que tiene como característica principal, almacenar la información con base en criterios homogéneos y realizar una administración de información eficaz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Objetivos del SOA

- Dar cumplimiento de la normatividad vigente en materia de organización, conservación y control de archivos.
- Lograr que las unidades administrativas de esta Secretaría, incluyendo a los OICs de la Administración Pública Federal (APF) y al Indaabin, organicen y conserven los expedientes generados bajo criterios uniformes, mediante un sistema informático que permita su localización expedita y disponibilidad.

Rutas de Acceso al SOA

Para acceder al Sistema de Organización de Archivos (SOA) existen dos opciones:

Para las unidades administrativas del edificio sede:

- 1) **Intraweb** o
- 2) Acceder a la siguiente página electrónica

www.funcionpublica.gob.mx/soa

Para OICs e Indaabin:

www.funcionpublica.gob.mx/soa

Autenticación del Usuario

La siguiente es la pantalla inicial, en la cual tienes que escribir tu nombre de Usuario y contraseña, mismos que te fueron asignados por parte de la Coordinación de Archivos de la SFP.

El Responsable del Archivo de Tramite (RAT) se encargará de asignar las claves de los auxiliares de captura.

Escribir el Usuario y la contraseña.

AUTENTICACIÓN DEL USUARIO	
Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Figura 1: Pantalla inicial

Una vez que se escribe el nombre y la contraseña, debes dar clic en el botón "Continuar".

En caso de que tu nombre o contraseña sean incorrectos el sistema no mandará ningún mensaje de error, pero limpiará automáticamente los campos donde escribiste el nombre y contraseña, eso quiere decir que tus datos no son válidos, así que tienes que escribirlos nuevamente.

En la autenticación del usuario, el sistema no hace diferencia entre letras mayúsculas y minúsculas, así que las podrás escribir como gustes, siempre y cuando sean correctas.

Figura 2: Autenticación de Usuario

Cuando accedes al SOA aparece la siguiente pantalla, la cual te mostrará que la computadora automáticamente hará una revisión a tu sistema operativo para verificar que los requisitos que requiere el sistema para abrir la aplicación del SOA se cumplan al 100%, ya que de no ser así es posible que no funcione correctamente.

Nota. Es muy importante que aparezca la **✓** en el equipo acepta ventanas emergentes, en el caso de que aparezca una **✗** solicitar a su área de informática que su equipo permita las ventanas emergentes.

Figura 3: Verificación de requisitos

Elementos de la pantalla

La pantalla principal del SOA está conformada por los siguientes elementos, mismos que siempre estarán visibles en el mismo lugar.

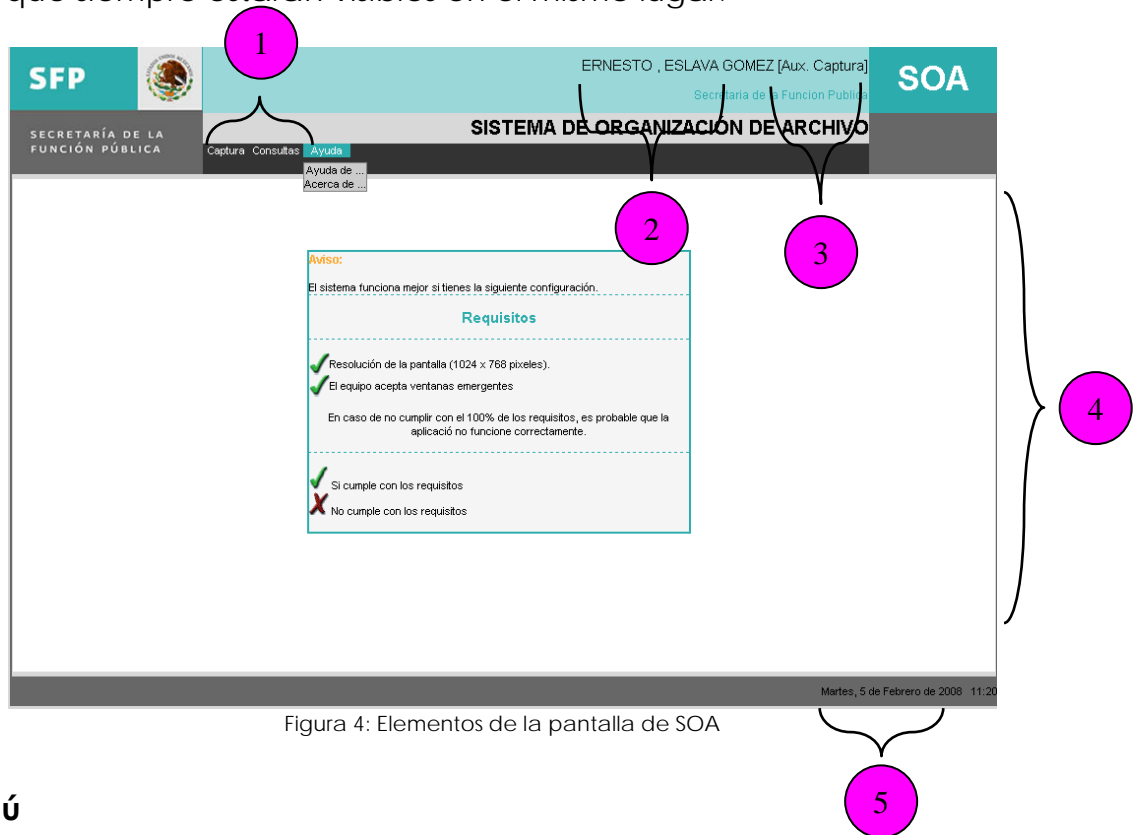


Figura 4: Elementos de la pantalla de SOA

1.- Menú

Se encuentran el menú de Captura, Consultas y Ayuda

2.- Nombre de usuario

Indica el nombre completo del usuario, ello para saber que estamos trabajando en la sesión correcta.

3.- Tipo de usuario

Indica el tipo de usuario al que perteneces, por ejemplo: [Aux. Captura], [Resp. de Archivo], etc., cada uno de estos tiene diferentes permisos de acceso, consulta y modificación de registros.

4.- Área de trabajo

Muestra todas las pantallas.

5.- Fecha y hora del SOA.

Muestra la fecha y hora exacta en la que iniciaste la sesión. Únicamente cambiará siempre y cuando salgas del SOA y vuelvas a acceder, o en su caso lo haga otro usuario con su respectiva clave.

Captura de expediente

El modo de Captura lo deberán utilizar los usuarios con perfil de capturista y responsable de archivo, una vez guardado algún registro éste podrá ser modificado e incluso eliminado ya que todo lo que se capture quedara en la base de pre-captura.

El modo Pre-Captura **no** tiene activada la opción para imprimir la carátula del expediente, ya que primero necesitas que el responsable de los archivos valide los datos que capturaste.

Para realizar una captura debemos elegir el menú Captura y la opción Expediente.

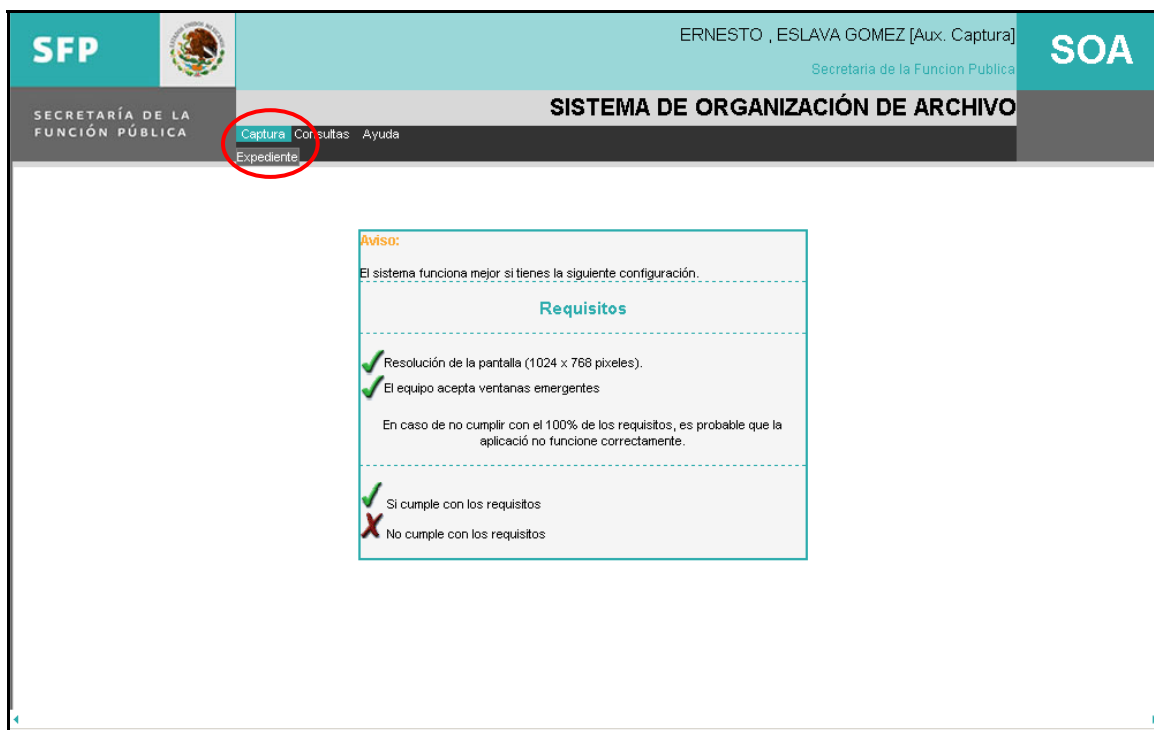


Figura 6: Menú Captura

Cuando elegimos el menú **Captura**, en la opción de **Expediente** aparece la siguiente pantalla.

SFP **GUADALUPE, MEJIA RIOS [Resp. de Archivo]** **SOA**
Secretaría de la Función Pública
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
Captura Consultas Mantenimiento Ayuda

Captura / Expediente / Apertura de Expediente

Información pública

SubFondo: Seleccione el SubFondo
 Adscripción: Seleccione el Adscripción
 Sección: Seleccione la Sección
 Serie: Seleccione la serie

Clasificación de la información: Público Reservado Confidencial

Asunto:

Soporte: --Seleccione un elemento de la lista--

Estado: -- Seleccione un estado - - Delegación / Municipio: -- Seleccione un Municipio --

Colonia: Dirección:

Ubicación física:

Fecha Apertura: Fecha de Cierre:

Información reservado / confidencial

Núm. de Expediente IFAI:

Unidad Administrativa: Seleccione el Centro Trabajo
 Seleccione el Adscripción

Rubro temático: -- Seleccione Rubro tematico - -

Periodo de reserva: años

Fecha de clasificación:

Fundamento legal:

Partes / secciones reservadas /confidenciales:

Nuevo Modificar Eliminar Pasar a Expediente Guardar Cancelar

Jueves, 5 de Febrero de 2009 13:35

Una vez que seleccionamos el botón "Nuevo" aparecerá la siguiente pantalla, la cual contiene todos los campos necesarios para realizar la Captura del expediente.

SFP **ERNESTO , ESLAVA GOMEZ [Aux. Captura]** **SOA**
Secretaría de la Función Pública
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
Captura Consultas Ayuda

Captura / Expediente / Apertura de Expediente

Información pública

SubFondo: Seleccione el SubFondo
 Adscripción: Seleccione el Adscripción
 Sección: Seleccione la Sección
 Serie: Seleccione la serie

Clasificación de la información: Público Reservado Confidencial

Asunto:

Soporte: --Seleccione un elemento de la lista--

Estado: -- Seleccione un estado - - Delegación / Municipio: -- Seleccione un Municipio --

Colonia: Dirección:

Ubicación física:

Fecha Apertura: Fecha de Cierre:

Información reservado / confidencial

Núm. de Expediente IFAI:

Unidad Administrativa: Seleccione el Centro Trabajo
 Seleccione el Adscripción

Rubro temático: -- Seleccione Rubro tematico - -

Periodo de reserva: años

Fecha de clasificación:

Fundamento legal:

Partes / secciones reservadas /confidenciales:

Grabar Cancelar

Figura 10: Pre-Captura

La información necesaria para la Captura se divide en dos partes, esto es, de acuerdo a la clasificación de la información que contenga el expediente.

- Información pública
- Información reservado/confidencial

Información Pública

Expediente con documentos que contiene información pública de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Es decir, que no contienen el carácter de reservado, ni confidencial.

A continuación se describen cada uno de los campos que solicita el SOA, para expedientes con información pública:

The image shows a web form titled "Información pública" with the following fields and callouts:

- 1**: SubFondo (dropdown menu)
- 2**: Adscripción (dropdown menu)
- 3**: Sección (dropdown menu)
- 4**: Serie (dropdown menu)
- 5**: Clasificación de la Información (radio buttons for Público, Reservado, Confidencial)
- 6**: Asunto (text area)
- 7**: Soporte (dropdown menu)
- 8**: Estado (dropdown menu)
- 9**: Delegación / Municipio (dropdown menu)
- 10**: Colonia (text field)
- 11**: Dirección (text field)
- 12**: Ubicación física (text field)
- 13**: Fecha Apertura (text field with calendar icon)
- 14**: Fecha de Cierre (text field with calendar icon)

Figura 11: Campos de información pública

Fondo

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la SFP, con cuyo nombre se identifica.

1.- Subfondo

Subdivisión de un fondo, correspondiente a las unidades administrativas orgánicamente adscritas a la SFP y debe estar integrada con 6 dígitos (si tiene 4 dígitos, completar con ceros a la izquierda)

Ejemplo con un OIC: CAPUFE cuya clave es: **113/009120**

113 corresponde a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y los 6 dígitos asignados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este es el primer campo de la captura, mientras no selecciones la información que necesita este campo, no podrás seleccionar la de la Adscripción, y mucho menos la sección y la serie.

2- Adscripción:

Unidad generadora de la información.

Cuando seleccionas el Subfondo automáticamente se activa la opción de Adscripción; cuando seleccionas la información para la Adscripción se activan las opciones de la Sección y así sucesivamente.

Este mismo proceso también se realizará con los campos de la Unidad Administrativa.

Así es que debes de llevar un orden para poder completar los campos del SOA.

3.- Sección

Cada una de las divisiones del fondo, está basada en las atribuciones de las diversas unidades administrativas de la SFP, OICs e Indaabin, previstas en sus respectivas disposiciones reglamentarias.

4.- Serie documental

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

A continuación se presentan algunos ejemplos de Secciones con sus respectivas Series:

2. Asuntos jurídicos

- 20. Recursos de revocación
- 21. Recursos de revisión

10. Control y auditoría de actividades públicas

- 3. Auditoría
- 12. Inconformidades
- 30. Órganos colegiados
- 34. Investigación de quejas y denuncias

Cada vez que seleccionamos una serie documental aparece una leyenda referente a lo seleccionado, en algunas series nos puede aparecer una leyenda en **rojo** la cual no tenemos que darle importancia ya que no se han capturado todas las descripciones de la series, por lo tanto pueden continuar con la captura.

Figura 12. Descripción serie documental

5.- Clasificación de la información

Se debe elegir el tipo de clasificación que tendrá nuestro expediente en base a su contenido, éstos pueden ser:

- Público
- Reservado
- Confidencial

6.- Asunto

Es una **breve** descripción del expediente el cual será capturado con **mayúsculas** y no debe contener abreviaturas, a excepción de las que se manejan a diario y que consideren que todos conocen el significado, ejemplo: COCOA, SIP, SII, SFP, CAPUFE, MIDO, etc., utilizando el mínimo de abreviaturas. No deberá ser mayor a 250 caracteres y no utilizar caracteres especiales (# \$ % & @ " ; [° * ~ `).

7.- Soporte

Debes seleccionar el medio en el que se encuentra el expediente, éste puede ser:

- A) **Papel:** Son sólo documentos.
- B) **Electrónico:** Pueden ser, videos, grabaciones, disquetes, cassettes, Dvd's, documentos electrónicos, etc., en cualquier tipo de formato.
- C) **Papel/Electrónico:** Además de tener documentos contiene elementos electrónicos.

The screenshot shows a web form titled "Información pública" with several dropdown menus and checkboxes. The "Soporte" dropdown menu is open, showing three options: "Papel", "Medio electrónico", and "Papel/Electrónico". The "Papel" option is highlighted in blue. A red circle is drawn around the "Soporte" dropdown menu. Other fields include "SubFondo", "Adscripción", "Sección", "Serie", "Clasificación de la información" (with checkboxes for Público, Reservado, and Confidencial), "Asunto", "Estado", "Colonia", "Ubicación física", "Fecha Apertura", and "Fecha de Cierre".

Figura 13: Selección de soporte

8.- Estado

El sistema cuenta con un catálogo de estados y municipios de la República mexicana por lo que hay que seleccionar el estado donde se encuentra físicamente el expediente, en este caso: Morelos.

The screenshot shows a web form titled "Información pública". The form contains several fields and options:

- SubFondo:** 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIK
- Adscripción:** 9120. CAPUFE
- Sección:** 10. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLII
- Serie:** 3. AUDITORIA
- Clasificación de la Información:** Three radio buttons: "Público" (checked), "Reservado", and "Confidencial".
- Asunto:** A large empty text area.
- Soporte:** Papel
- Estado:** A dropdown menu is open, showing a list of Mexican states: MEXICO, MICHOACAN, MORELOS (highlighted), NAYARIT, NUEVO LEON, OAXACA, PUEBLA, QUERETARO, QUINTANA ROO, SAN LUIS POTOSI, and SINALOA.
- Delegación / Municipio:** A dropdown menu with the text "-- Seleccione un Municipi...".
- Dirección:** An empty text field.
- Fecha de Cierre:** An empty text field with a calendar icon.

Figura 14: Selección de Estado

9.- Delegación/Municipio

Una vez que eliges el Estado, automáticamente aparecerán todos los municipios que a él pertenecen. Elige el municipio donde se encuentra físicamente el expediente, en este caso: Cuernavaca.

Información pública

SubFondo: 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIC

Adscripción: 9120. CAPUFE

Sección: 10. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLIC

Serie: 3. AUDITORIA

Clasificación de la Información: Público Reservado Confidencial

Asunto: [Empty text box]

Soporte: Papel

Estado: MORELOS

Delegación / Municipio: [Open dropdown menu showing options: CUAUTLA, CUERNAVACA, EMILIANO ZAPATA, HUITZILAC, JANTETELCO, JIUTEPEC, JOJUTLA, JONACATEPEC, MAZATEPEC, MIACATLAN, OCUITUCO]

Colonia: [Empty text box]

Ubicación física: [Empty text box]

Fecha Apertura: [Empty text box]

Figura 15: Elección de delegación o municipio

10 /11.- Colonia y Dirección

Estos campos no aparecerán automáticamente, los tendrás que capturar, recuerda no introducir caracteres especiales.

Ejemplo de CAPUFE:

Si el expediente se encuentra en el **OIC** debes escribir:

Colonia: Chamilpa
Dirección: Carretera Cuernavaca - Tepoztlán No. 201

Si el expediente se encuentra en el **Almacén** debes escribir:

Colonia: Tetela del Monte
Dirección: Calzada de los Reyes No. 15 y 17

12.- Ubicación Física:

Es la ubicación física en donde se encuentra el expediente.

Si el expediente se encuentra en las instalaciones del CAPUFE, se deberá especificar el piso o la oficina.

13.- Fecha de apertura

Día, mes y año en que se generó el expediente, siguiendo el formato preestablecido: aaaa/mm/dd

14.- Fecha de cierre

Día, mes y año en que se realizó el cierre o terminación del expediente, siguiendo el formato preestablecido: aaaa/mm/dd

Para colocar ambas fechas sólo debes dar clic al icono de calendario que está de lado de cada campo donde se piden las fechas.

Aparece un calendario en el que dar clic la fecha y automáticamente se colocará en el campo correspondiente.



Figura 16: Calendario

[<<] Retroceder los años. [>>] Avanzar al siguiente año.

[<] Retroceder mes por mes. [>] Avanza al siguiente mes.

[Imprimir] Imprime solo el calendario completo del mes.

Información Reservada

Expediente con documentación que se encuentra reservada conforme al capítulo III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Si el expediente contiene información **Reservada y/o confidencial**, se activará el recuadro de la derecha que tiene por título "información reservada/confidencial", el cual consta de los siguientes campos:

El formulario, titulado "Información reservado / confidencial", contiene los siguientes campos:

- 1:** Núm. de Expediente IFAI (campo de texto)
- 2:** Unidad Administrativa (campo de lista desplegable)
 - 2.A:** Selección de Centro Trabajo (campo de lista desplegable)
 - 2.B:** Selección de Adscripción (campo de lista desplegable)
- 3:** Rubro temático (campo de lista desplegable)
- 4:** Periodo de reserva (campo de texto con unidad "años")
- 5:** Fecha de clasificación (campo de texto con icono de calendario)
- 6:** Fundamento legal (campo de texto)
- 7:** Partes / secciones reservadas /confidenciales (área de texto grande)

Figura 17: información reservado/confidencial

1.- Núm. de Expediente IFAI

Es el nombre de expediente que fue dado de alta en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Este nombre es otorgado al expediente por el área generadora del mismo.

En el campo “**Núm. de Expediente IFAI**” debes escribir un nombre. Cabe mencionar que este campo hace referencia a un número, sin embargo debes escribir un nombre para diferenciarlo y adicionalmente, si así lo deseas, puedes agregar al inicio o al final algún número de referencia que manejes para tus expedientes. Este campo es alfanumérico (acepta letras y números).

2.- Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa generadora de dicha información.

2. A. En este apartado se debe seleccionar el campo de trabajo, ejemplo:

113. COORDINACION GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL.

2.B. Selecciona la opción 009120. CAPUFE, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

The screenshot displays the SOA interface with the following data:

- Header:** SFP, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ERNESTO , ESLAVA GOMEZ [Aux. Captura], SOA, SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
- Navigation:** Captura, Consultas, Ayuda
- Page Title:** Captura / Expediente / Apertura de Expediente
- Información pública:**
 - SubFondo: 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
 - Adscripción: 0120. CAPUFE
 - Sección: 10. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
 - Serie: 3. AUDITORIA
 - Clasificación de la Información: Público, Reservado, Confidencial
 - Asunto: Revisión No. 1 Clave 340 Pasivos, Ademas Dirección de Administración y Finanzas 1/1
 - Soporte: Papel
 - Estado: MORELOS, Delegación / Municipio: CUERNAVACA
 - Colonia: Tetela del Monte, Dirección: Calzada de los Reyes No. 24
 - Ubicación física: A4N1R1 C4P3F1
 - Fecha Apertura: 2003-02-06, Fecha de Cierre: 2003-03-03
- Información reservada / confidencial:**
 - Núm. de Expediente IFAI: [Empty field]
 - Unidad Administrativa: 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL, 0120. CAPUFE (highlighted with a red circle)
 - Rubro temático: [Empty field]
 - Periodo de reserva: 6
 - Fecha de clasificación: 2003-10-01
 - Fundamento legal: Art. 13 fracc. V y Art. 1
 - Partes / secciones reservadas /confidenciales: Todo
- Footer:** Nombre captura: ERNESTO ESLAVA GOMEZ, Nombre Modifica: [Empty field], Grabar, Cancelar, Jueves, 14 de Febrero de 2008 9:13

Figura 18: Selección de Unidad Administrativa

3.- Rubro temático

Son los rubros en los que se clasifican los expedientes reservados y están aprobados por el Comité de Información de esta Secretaría, los cuales pueden ser:

- 1=Auditoría
- 2=Avalúo
- 3=Carpetas de comités diversos
- 4=Carpetas de órganos de gobierno
- 5=Catastro relativo a bienes inmuebles
- 6=Consultas en materia inmobiliaria y valuatoria
- 7=Determinación de montos de indemnización
- 8=Documentos relativos a la presentación de Asuntos Penales
- 9=Elaboración de convenios y contratos
- 10=Elaboración de normas
- 11=Relativos a Juicios Penales
- 12=Inconformidades
- 13=Inventario
- 14=Investigación de quejas y denuncias
- 15=Juicios Agrarios
- 16=Juicios Civiles
- 17=Juicios Contencioso Administrativos
- 18=Juicios de Amparo
- 19=Juicios de Nulidad
- 20=Justipreciaciones de rentas
- 21=Observaciones con presunta responsabilidad
- 22=Opiniones e informes internos de comisarios y delegados
- 23=Órganos Colegiados
- 24=Administrativo de Responsabilidades
- 25=Quejas e Informes
- 26=Recuperación de inmuebles
- 27=Recursos Administrativos
- 28=Sanción a proveedores

El rubro temático se debe elegir de acuerdo a la materia o asunto específico del que deriva el asunto del expediente (fig. 19).

Información reservado / confidencial

Núm. de Expediente IFAI

Unidad Administrativa
113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIC
9120. CAPUFE

Rubro temático
-- Seleccione Rubro tematico --

Periodo de reserva
Auditoría
Avalúo
Carpetas de comités diversos
Carpetas de órganos de gobierno
Catastro relativo a bienes inmuebles
Consultas en materia inmobiliaria y valuatoria
Determinación de montos de indemnización
Documentos relativos a la presentación de Asuntos F
Elaboración de convenios y contratos
Elaboración de normas

Fecha de clasificación

Fundamento legal

Partes / secciones reservadas /confidenciales

Figura 19: Selección de rubro temático

4.- Periodo de reserva

Periodo o plazo en el que el expediente debe tener la clasificación de reservado, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes. Este campo está diseñado para escribir sólo números.


Información reservado / confidencial

Núm. de Expediente IFAI

Unidad Administrativa
113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIC
9120. CAPUFE

Rubro temático
Auditoría

Periodo de reserva años

Fecha de clasificación 

Fundamento legal

Partes / secciones reservadas /confidenciales

Figura 20: Periodo de reserva

5.- Fecha de clasificación

Fecha en que se realizó la clasificación de los expedientes, siguiendo el formato preestablecido: aaaa/mm/dd

6.- Fundamento legal

Describe los ordenamientos jurídicos que fundamentan la clasificación de la información.

7.- Partes / secciones reservadas / confidenciales

Anotar si el expediente es reservado en su totalidad o solo una parte de éste, utilizando las siguientes expresiones: "Todo" ó "Algunas partes", y por consiguiente en el último caso es necesario anotar específicamente cuales partes.

No deberá ser mayor a 250 caracteres y no utilizar caracteres especiales (# \$ % & @).

Información Confidencial

Expediente con información entregada con tal carácter por los particulares y los sujetos obligados, así como los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización de conformidad con los Artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Si elegiste este tipo de clasificación de la información solo tienes que llenar los campos de "Información pública".

Guardar la información

Una vez que capturaste todos los campos necesarios tienes que dar clic al botón de "Grabar" para que tu captura quede almacenada en la base de datos (En caso de no querer grabar los cambios, dar clic en el botón "Cancelar").

Figura 21: Grabar expediente

Cuando damos clic en "Grabar", aparece un mensaje de usuario en el que pregunta el número de tomos totales, los cuales deberás teclear.

Tomo: Número de legajos y/o carpetas de que consta el expediente.

Figura 22: Mensaje de usuario, petición de tomos totales.

En esta ventana sólo debes de escribir números arábigos y **no letras**. Cabe señalar que el sistema sí te permite escribir letras, pero esto te ocasionará errores al grabar el expediente y para corregirlos se tiene que modificar el expediente y volverlo a grabar.

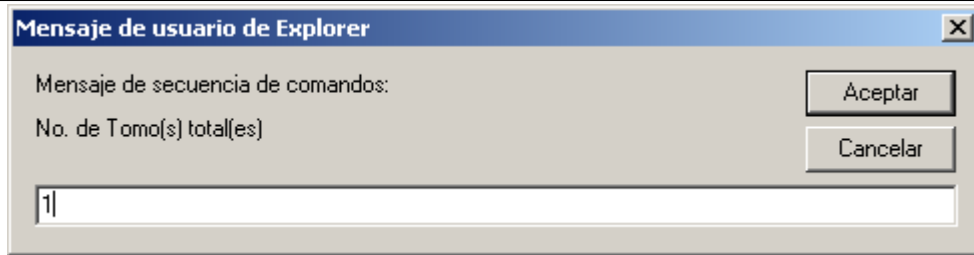


Figura 23: Mensaje de usuario, escribir número de tomos totales.

Una vez tecleado el número total de tomos, aparece otra ventana en la que pide el número de fojas que integran ese tomo, esto es, el total de fojas que lo integran.

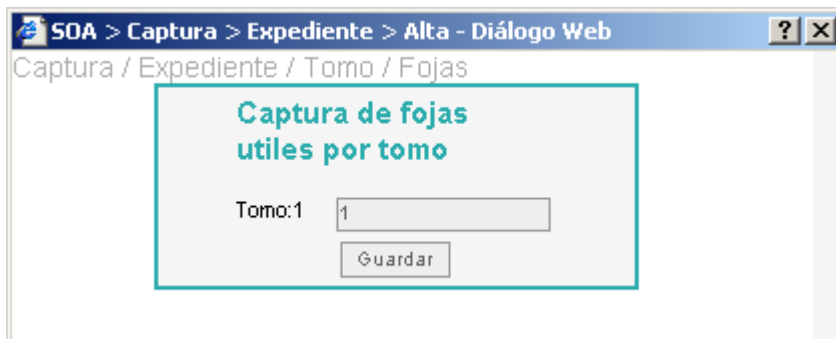


Figura 24: Captura de fojas

Tienes que borrar el 1 ó el número que te aparezca por default y escribir el número correcto, posteriormente dar clic en "Guardar".

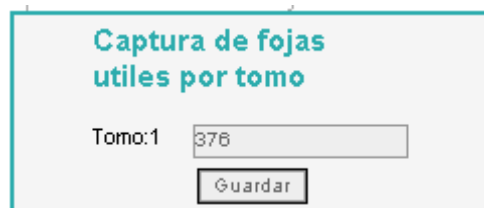


Figura 25: Captura de fojas reales

En caso de que algún expediente contenga más de un tomo, el sistema solicita el número de fojas, que contiene cada uno de ellos. En este ejemplo observarás claramente que se tienen tres tomos, a los cuales se les tiene que escribir su número de fojas de cada uno de los ellos.

Captura de fojas
utiles por tomo

Tomo:1

Tomo:2

Tomo:3

Figura 26: Borrar datos de fojas

Recuerda que debes borrar los números que tiene por default (que en este caso es el número 1) y escribir los correctos, como se muestra en la siguiente ventana.

Captura de fojas
utiles por tomo

Tomo:1

Tomo:2

Tomo:3

Figura 27: Captura de fojas con más de un tomo

Al escribir el número de fojas por tomo sólo debes escribir números. En este apartado el sistema esta validado para no aceptar letras, solo números.

Si el expediente fue guardado con éxito aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla:

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

SISTEMA

Captura Consultas Ayuda

Captura / Expediente / Apertura de Expediente

Se grabo el expediente correctamente!!!

Figura 28: Mensaje de expediente grabado correctamente

Este mensaje desaparecerá en cuestión de segundos.

Al terminar la Captura aparecerá nuevamente la pantalla menú, si deseas realizar otra captura, debes volver a seleccionar la casilla **Nuevo**.

Modificar

Para modificar un expediente sólo basta tenerlo visualizado en la pantalla de consultas, bucarlo y dar clic en el botón "Modificar", esto nos enviará a la misma ventana de captura y ahí podemos hacer las modificaciones necesarias, para después volverlo a grabar. Toma en cuenta que volverá a pedir el número de tomos y de fojas.

Figura 40: Modificar expediente

La pantalla siguiente es la que aparece cuando se está modificando un expediente, además nos muestra un recuadro con el nombre del usuario que hizo la Pre-Captura y enseguida el nombre de quien modifica, este nombre estará visible una vez que se haya terminado de modificar y grabar el expediente.

Captura / Expediente / Apertura de Expediente

Información pública	Información reservada / confidencial
SubFondo: 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIC Adscripción: 9120. CAPIFE Sección: 10. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLIC... Serie: 3. AUDITORIA Clasificación de la Información: <input type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Confidencial Asunto: Revisión No. 1 Clave 340 Pasivos, Adefas Dirección de Administración y Finanzas 1/1 Soporte: Papel Estado: MORELOS Delegación / Municipio: CUERNAVACA Colonia: Tetela del Monte Dirección: Calzada de los Reyes No. 24 Ubicación física: J4N1R1 CAP3F1 Fecha Apertura: 2003-02-06 Fecha de Cierre: 2003-03-03	Núm. de Expediente IFAI: null Unidad Administrativa: 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIC 9120. CAPIFE Rubro temático: -- Seleccione Rubro temático -- Periodo de reserva: 5 Fecha de clasificación: 2003-10-01 Fundamento legal: Art. 13 fracc. V y Art. 1 Partes / secciones reservadas /confidenciales: Todo Nombre captura: ERNESTO ESLAVA GOMEZ Nombre Modifica:

Grabar Cancelar

Viernes, 15 de Febrero de 2008 10:52

Figura 41: Nombre de quien modifica

ELIMINAR

Para eliminar un registro se requiere lo siguiente:

- 1.- ingresar al menú consultas
- 2.- Estar en el modo "Pre-Captura".
- 3.- Tener visualizado el registro.
- 4.- Dar clic en el botón de "Eliminar".

Hecho lo anterior, el registro queda eliminado, pero debes tener mucho cuidado, ya que directamente lo elimina, sin hacer una confirmación previa de que si estás seguro de querer eliminar el registro.

The screenshot displays the SOA interface with the following elements:

- Header:** SFP logo, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, and SOA logo.
- User:** GEORGINA, VELÁZQUEZ LÓPEZ [Resp. de Archivo]
- Navigation:** Captura, Consultas, Mantenimiento, Ayuda. The 'Consultas' menu is circled in red.
- Form Fields:** Adscripción, Sección, Serie, and a mode selector (Pre captura / Expediente). The 'Pre captura' mode is selected and circled in red.
- Table:** A list of records with columns for Adscripción, Sección, and Serie. One record is highlighted with a green background and circled in red.
- Details Panel:** Information for the selected record, including SubFondo, Adscripción, Sección, Serie, Documental, Clasificación de la Información (Público, Reservado, Confidencial), Asunto, Soporte, Estado, Delegación / Municipio, Colonia, Dirección, Ubicación física, Fecha Apertura, and Fecha de Cierre.
- Buttons:** Nuevo, Modificar, Eliminar, Pasar a Expediente, Guardar, Cancelar. The 'Eliminar' button is circled in red.

Figura 42: Eliminar expediente

Validación

Este modo únicamente será utilizado por el **responsable de archivo**, ya que ellos se encargarán de verificar y validar la información de los expedientes capturados en el modo Pre-Captura.

Para validar los expedientes se deberá ingresar a la opción de consulta y se utilizarán los filtros para buscar los registros y validarlos.

GEORGINA, VELÁZQUEZ LÓPEZ [Resp. de Archivo]
Secretaría de la Función Pública

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Captura Consultas Mantenimiento Ayuda

Adscripción -- Elige una opción --
Sección -- Sin opciones --
Serie -- Sin opciones --

Pre Captura Expediente

Buscar

Resultado Busqueda

- SFP 113/006000.10.030.07/2008
- SFP 113/006000.14.014.07/2008
- SFP 113/006000.14.014.07/2008
- SFP 113/006000.14.014.07/2008
- SFP 113/006000.14.014.07/2008
- Caratula

Información pública

SubFondo 113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
Adscripción 6000. SHCP
Sección 14. VIGILANCIA Y CONTROL
Serie 14. DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE RIESGOS DE CORRUPCION
Documental [Administrativo]
Clasificación de la Información Público Reservado Confidencial
Asunto [QD-69/2008 SUBSECRETARIA DE EGRESOS]
Soporte [Papel]
Estado DISTRITO FEDERAL
Colonia GENERAL ANAYA
Ubicación física PLANTA BAJA
Fecha Apertura 2008-05-27

Delegación / Municipio BENITO JUAREZ
Dirección AV. MEXICO COYOACAN 318
Fecha de Cierre 2008-09-17

Información reservada / confidencial

Núm. de Expediente IFAI null
Unidad Administrativa
Rubro temático
Periodo de reserva
Fecha de clasificación
Fundamento legal
Partes / secciones reservadas /confidenciales

Nombre captura: ERNESTO VALENCIA GALLEGOS

Nuevo Modificar Eliminar Pasarse a Expediente Guardar Cancelar

Martes, 17 de Febrero de 2009 11:25

Una vez que el registro fue validado al modo Expediente quedará almacenado permanentemente en la base de datos del SOA, por tal motivo no se podrá eliminar, lo único que se podrá modificar será la fecha de cierre, el total de tomos y de fojas.

Es importante mencionar que el número consecutivo del expediente se asignará al momento que se valide.

Impresión de carátula

La impresión de la carátulas, será únicamente al momento de que los expediente se encuentren validados y se podrán imprimir cuantas veces sea necesario.

Para imprimir las carátulas se deberá ingresar a la opción de consulta y se utilizaran los filtros para buscar los registros.

Una vez que le demos imprimir carátula, aparecerá el siguiente recuadro

En seguida te aparecerá la carátula, le das imprimir y te la mandara a la impresora que tengas predeterminada.

SOA > Captura > Expediente > Alta - Diálogo de página web

Imprimir

SFP.113/006000.10.015.000014/2008

SFP
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

CARÁCTER DEL DOCUMENTO:	PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADO <input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/>
ONDO:	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
UBFONDO:	113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL		
ECCION:	10. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
ERIE DOCUMENTAL:	15. ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCION		
oport:	Papel		
.SUNTO:	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PROCURADURÍA FISCAL FEDERAL "C"		
ALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL <input type="checkbox"/>	FISCAL Y/O CONTABLE <input type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONSERVACIÓN:	ARCHIVO TRÁMITE 2 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 3		
PERIODO ADICIONAL:			

Modificación o eliminación de expediente

Para poder modificar o eliminar algún expediente, se tendrá que enviar un oficio firmado por el titular de la unidad administrativa y dirigido al coordinador de archivos de la S.F.P., en el cual se justifiquen las causas o motivos para ello.

En el modo Expediente aparecerá un recuadro en el cual se podrá mandar a imprimir la carátula del expediente; si te encuentras en el modo Pre-captura ésta opción no estará disponible.

CONSULTAS

El SOA permite realizar consultas de los registros existentes en la Base de Datos.

Para realizar una consulta elige el menú "Consultas" .

The screenshot shows the SOA interface with the 'Consultas' menu highlighted. The search form includes the following fields and options:

- SubFondo: Seleccione el SubFondo
- Adscripción: Seleccione el Adscripción
- Sección: Seleccione la Sección
- Serie: Seleccione la serie
- Año: Seleccione el Año
- Precaptura: Expediente:
- Buttons: Precaptura, Expediente, Buscar

The search results are displayed in a table with the following columns:

- SubFondo
- Adscripción
- Sección
- Serie
- Documental
- Clasificación de la Información: Público Reservado Confidencial
- Asunto: []
- Soporte: []
- Estado
- Colonia
- Ubicación física
- Fecha Apertura: 0000/00/00
- Delegación / Municipio
- Dirección
- Fecha de Cierre: 0000/00/00
- Información reservada / confidencial: Núm. de Expediente IFAI, Unidad Administrativa, Rubro temático, Periodo de reserva, Fecha de clasificación, Fundamento legal, Partes / secciones reservadas /confidenciales
- Nombre captura: []

Figura 30: Consultas

El SOA permite hacer dos tipos de consultas de acuerdo al modo de expediente que se haya creado, ya sea como modo **Expediente** o **Pre-captura**.

SubFondo	Seleccione el SubFondo	Año	Seleccione el Año
Adscripción	Seleccione el Adscripción	<input checked="" type="radio"/> Precaptura	<input type="radio"/> Expediente
Sección	Seleccione la Sección		
Serie	Seleccione la serie		
<input type="button" value="Buscar"/>			

Figura 31: Consulta expediente

SubFondo	Seleccione el SubFondo	Año	Seleccione el Año
Adscripción	Seleccione el Adscripción	<input type="radio"/> Precaptura	<input checked="" type="radio"/> Expediente
Sección	Seleccione la Sección		
Serie	Seleccione la serie		
<input type="button" value="Buscar"/>			

Figura 32: Consulta Pre-captura

En caso de que no elijas si es un modo Expediente o Pre-Captura, te aparecerá un mensaje de error y no producirá ningún resultado de búsqueda.

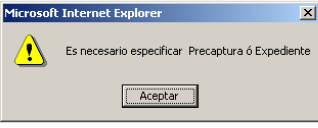
SFP	ERNESTO , ESLAVA GOMEZ [Aux. Captura]	SOA	
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Secretaría de la Función Pública		
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO			
Captura Consultas Ayuda			
SubFondo	113. COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIC	Año	Seleccione el Año
Adscripción	9120. CAPUFE	<input checked="" type="radio"/> Precaptura	<input type="radio"/> Expediente
Sección	2. ASUNTOS JURÍDICOS		
Serie	20. RECURSOS DE REVOCACIÓN		
<input type="button" value="Buscar"/>			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Resultado Busqueda</p> <div style="text-align: center;">  </div> </div>			

Figura 33: Mensaje para especificar Pre-Captura ó Expediente

Búsqueda general

Puedes llenar los campos de Subfondo y de Adscripción; al momento de hacer la búsqueda tiene que arrojar resultados de búsqueda.

En este caso puedes darte cuenta que se está realizando una búsqueda general, ya que no se seleccionó la sección, serie y año, de esta manera los

resultados de la búsqueda serán bastantes, de acuerdo al total de expedientes que contengan esa misma información.

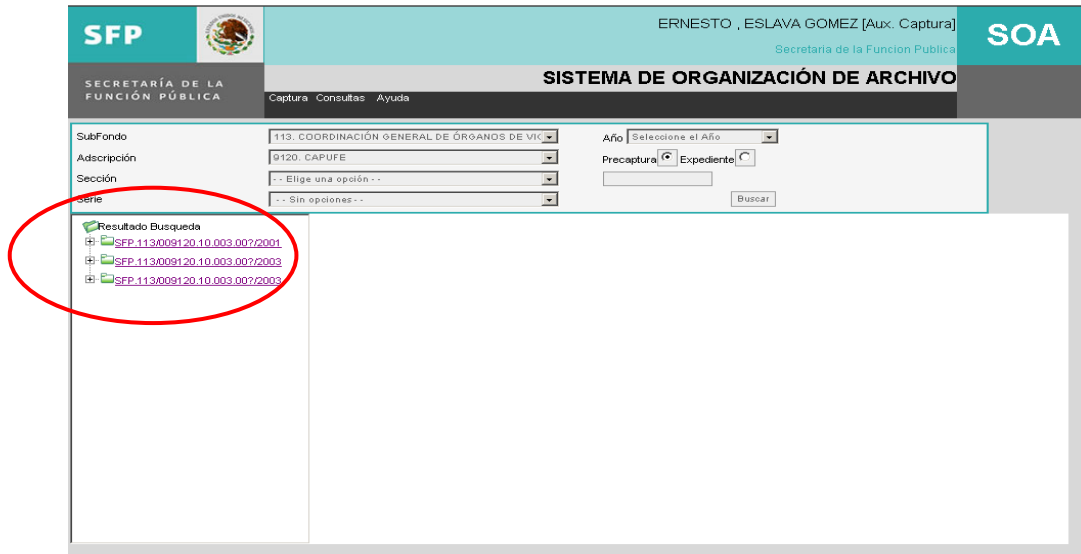


Figura 34: Resultado de la búsqueda

Búsqueda específica.

Para localizar un expediente se deberán llenar los campos de Subfondo, sección, serie documental y año, y si se encuentra en Pre-Captura o Expediente. Si deseas localizar un expediente en específico, además de lo anterior, tendrás que escribir una palabra clave que forme parte del asunto que capturaste, y el sistema mostrará todos los expedientes que se relacionan con esta palabra.

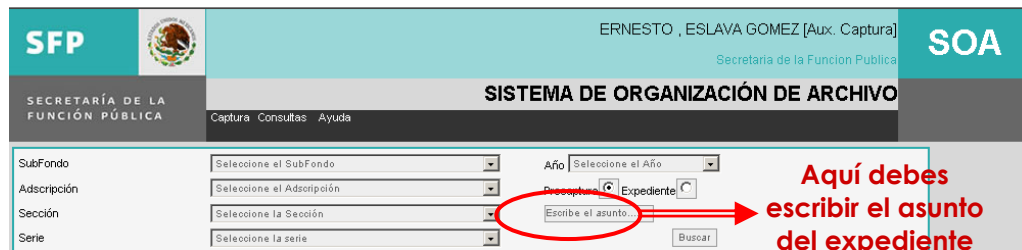


Figura 35: Búsqueda específica

O bien, si lo deseas, puedes realizar una búsqueda por el año en que se hizo la apertura del expediente.

Por ejemplo, si elegimos el año 2003, desplegará resultados de los registros única y exclusivamente de ese año.

Lo que no debes olvidar es seleccionar si la búsqueda será en modo Pre-Captura o Expediente y por último dar clic en el botón "Buscar".

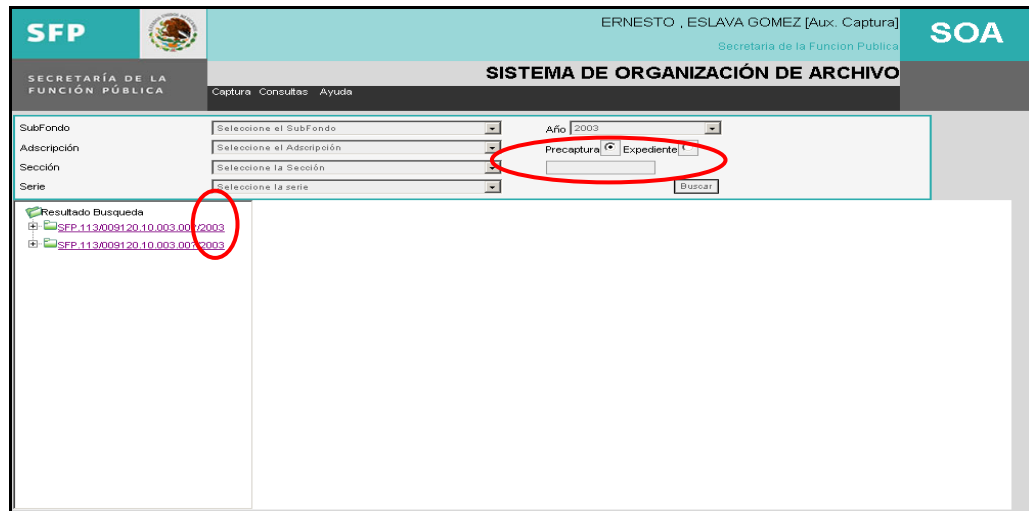



Figura 36: Búsqueda por año

Independientemente del tipo de búsqueda que hayas elegido, si se generó algún resultado, mostrará los registros en la parte izquierda de la pantalla con un fólder color verde y un signo de mas (+) a un lado. 

Para ver el contenido de ese registro solo tienes que dar clic sobre el signo de mas (+) y aparecerá un texto que dice "Carátula", para verla solo tienes que dar clic en el texto "Carátula".

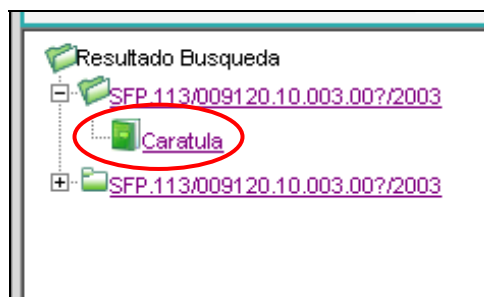


Figura 37: Resultado de la búsqueda con carátula

Si la búsqueda no generó algún resultado, el sistema no mandará ningún mensaje de error, alertas ó avisos, únicamente quedará en blanco la parte de "Resultado de Búsqueda".

Para realizar otra búsqueda general sólo tienes que cambiar la información de los campos, de lo contrario, si es una búsqueda específica sólo tienes que borrar el Asunto y escribir el nuevo expediente que deseas buscar.

Posibles mensajes de error.

Si no llenas alguno de los campos que te solicita el SOA, pueden aparecer los siguientes mensajes de error:

Este mensaje aparece cuando no escribes números, sino que escribes letras u otro carácter no es válido en ese campo.

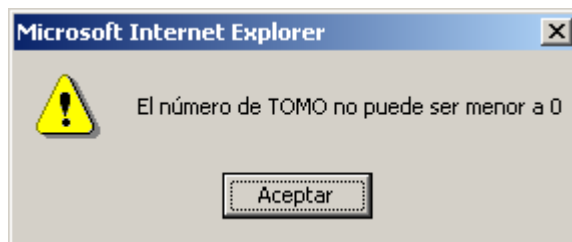


Figura 43.

Esto es cuando el sistema solicita el número total de tomos.

Debes escribir la clasificación de la información, ya sea Público, Reservado o Confidencial, de lo contrario marcará un error.

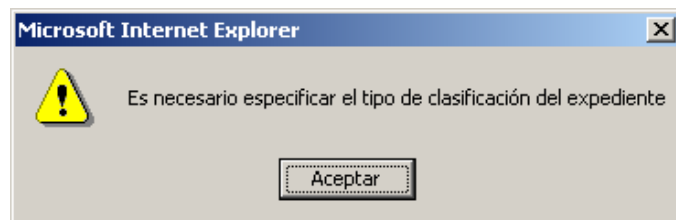


Figura 44.

La fecha de apertura es un campo obligatorio, si no lo escribes mandará este error.

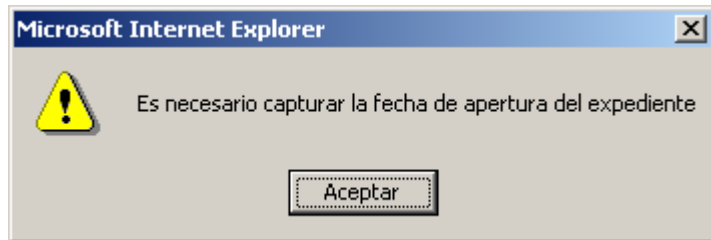


Figura 45.

Si no escribes la fecha de cierre, no te marcará ningún error, por eso debes de tener cuidado y no olvidar colocar la fecha.

Otros mensajes de error:

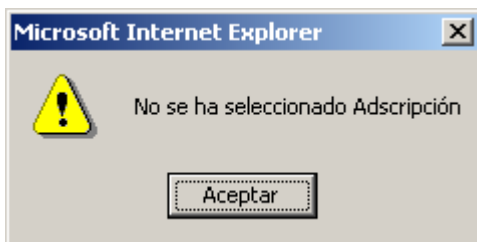


Figura 46.

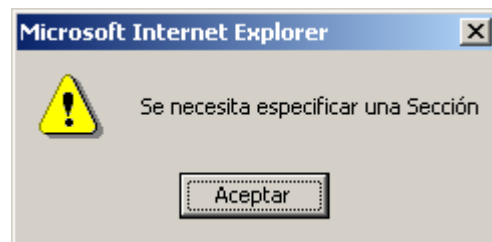


Figura 47.

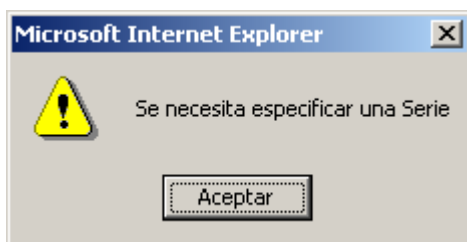


Figura 48.

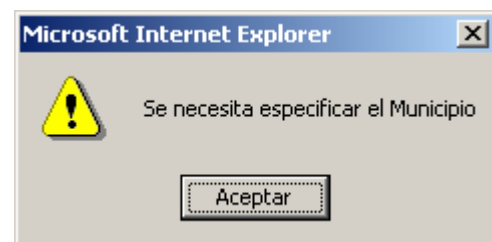


Figura 49.

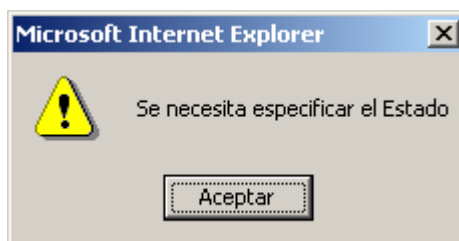


Figura 50.

Cabe señalar que si te muestra cualquiera de los errores antes citados, aparece la ventana donde tienes que escribir el número total de tomos y enseguida las fojas, esto quiere decir que en ese momento no podrás corregir los campos faltantes, sino que posteriormente tienes que buscar ese expediente y modificarlo.

Si no seleccionas el primer campo que pertenece al subfondo, al dar clic al botón de “grabar” el expediente marcará error y por consiguiente, no se grabará.

Por otra parte si seleccionas el subfondo y alguno de los otros campos por error llegara a quedarse vacío, entonces el sistema mandará mensajes especificando los campos que faltaron por completarse; en este caso si grabará el expediente.

Cuando aparezca algún mensaje de error parecido a los siguientes, quiere decir que tu registro no se guardó, y tienes que volverlo a capturar:



Figura 51.

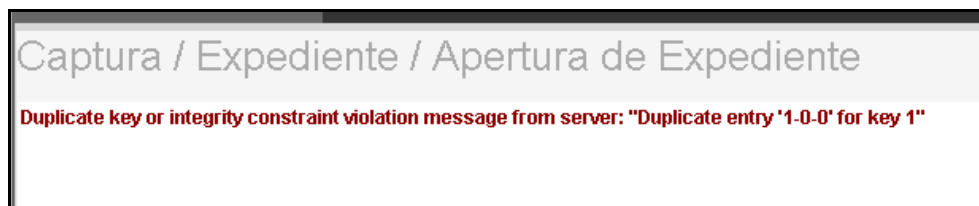


Figura 52.

Ayuda

Para ver el Manual de uso del sistema SOA, tienes que elegir el menú "Ayuda" y elegir la opción "Ayuda de..." como se muestra en la siguiente pantalla:

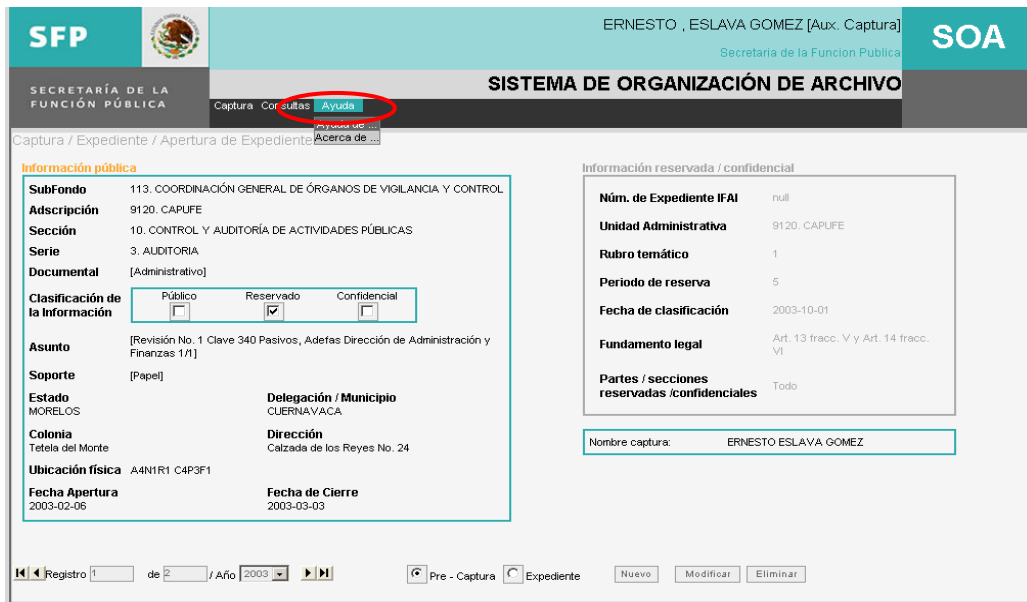


Figura 53.

Cuando accedas a la Ayuda te aparecerá el siguiente mensaje, lo único que tienes que hacer es dar clic al botón de "Aceptar", y abrirá la página de Ayuda.

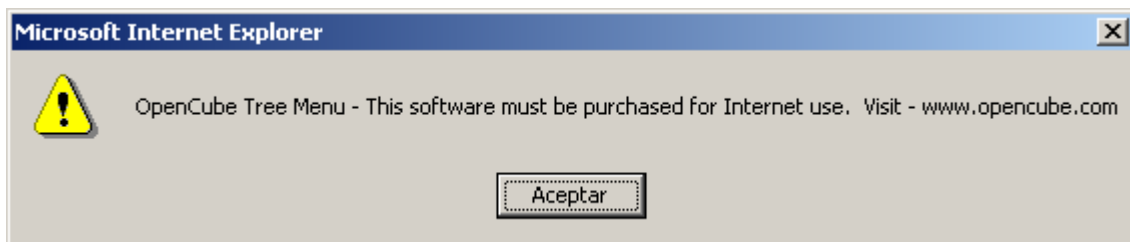


Figura 54.

Esta es la pantalla principal de Ayuda, en la parte izquierda se encuentra el contenido.

Para ver la información del Manual sólo tienes que dar clic al tema que desees.



Figura 55.

Cerrar la sesión o salir del SOA

Para cerrar una sesión del SOA solo tienes que guardar tu información y cerrar la aplicación.

Debes tener cuidado cuando te conectes al SOA, ya que permite que te conectes en dos o más computadoras al mismo tiempo con tu nombre y contraseña, sin que te puedas dar cuenta de que tienes otras sesiones

abiertas, esto implica que en cualquiera de ellas se puede trabajar sin problemas e incluso guardar los cambios realizados.

Para que no ocurra esto, es necesario que cada vez que te conectes al SOA en computadoras diferentes, te cerciores que cerraste sesión en las anteriores.

Glosario

Autenticación:

Es la manera en que el sistema realiza la confirmación o identificación del usuario, por medio de un nombre de usuario y una contraseña (Password).

Aplicación:

Es un programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo. Ciertas aplicaciones desarrolladas 'a medida' suelen ofrecer una gran potencia ya que están exclusivamente diseñadas para resolver un problema específico.

Default:

Palabra técnica utilizada en informática, que significa por defecto.

Campo:

Los campos son los distintos tipos de datos que componen una tabla de una base de datos. Un campo puede ser, por ejemplo, en este caso, la sección, estado, colonia, fecha, etc.

Registros:

Los registros constituyen la información que va contenida en los campos de la tabla.

Por ejemplo: un expediente guardado en la base de datos es un registro.

Validar:

Asegurarse de que los datos que se introducen en los campos sean los correctos.

Base de Datos:

Es un conjunto de información que se encuentra almacenada, la cual nos facilita el manejo de grandes cantidades de datos.

Legajo:

Conjunto de papeles que se guardan u ordenan juntos por tratarse de una misma materia.

Foja:

Para fines del SOA, total de hojas en un expediente.

Expediente:

Conjunto de documentos correspondientes a un asunto.

Sesión:

Es la duración de una conexión entre el usuario y la computadora.

Manual de operación del SOA

Este manual se terminó de elaborar en Abril de 2008
en colaboración con el
Órgano Interno de Control en CAPUFE.
