



MANUAL DE USUARIO INTERNO

Módulos:

- * Autorizados
- * Préstamos y consultas

Índice

Índice	2
1. Objetivo.....	3
2. Glosario	3
3. Inicio de sesión.....	3
4. Menú principal	4
5. Módulo de Autorizados	5
5.1 Botón Listado (Menú Listado de Autorizados)	6
6. Módulo de Préstamos y Consultas.....	7
6.1 Menú Archivo.....	7
6.1.1 Agregar Expediente	8
6.1.2 Solicitud de Préstamo	10
6.1.3 Menú principal.....	12

1. Objetivo

El presente manual es de carácter informativo y tiene como finalidad orientar a los usuarios del SICAA sobre el funcionamiento de los nuevos módulos que se han incluido dentro del mismo, así como orientarlo en su navegación, dado el cambio de diseño en el menú principal y en algunos de los módulos que componen el sistema.

2. Glosario

Término	Descripción
Número de Expediente	Antes llamado código de referencia. Es la clave que representará a un expediente
Clave de referencia	Campo que servirá como descripción adicional en un expediente
Expediente	Cada uno de los archivos de último nivel que se cargan en el sistema.

3. Inicio de sesión

Se muestra el nuevo diseño del inicio de sesión (<http://saa.ift.org.mx/inicio.php>).




The screenshot shows the login interface for SICAA IFT. At the top, the SICAA IFT logo is displayed with the subtitle 'Sistema Integral de Control y Administración de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones'. Below the logo, there are two input fields: 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). At the bottom of the form is a green button labeled 'INICIAR SESION' (Log In).

4. Menú principal

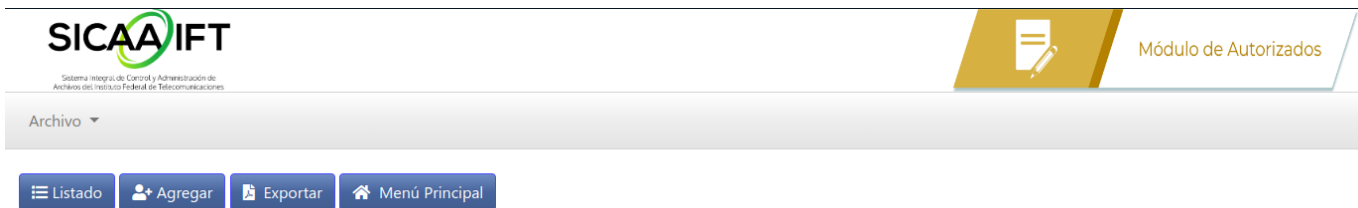
Las opciones son las mismas, aunque con un cambio sustancial en la distribución y el diseño.



5. Módulo de Autorizados



Este módulo sustituye al anterior módulo "Investigadores", y fue diseñado para gestionar la lista de personas autorizadas por Unidad Administrativa.



A continuación se detallan cada uno de los nuevos accesos

Éste botón mostrará el listado global de todos los autorizados que están registrados en el sistema.

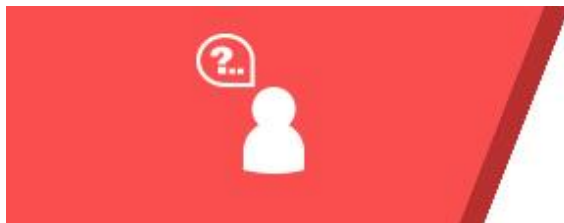
Los autorizados son filtrados por su respectiva unidad administrativa, bastará con seleccionar una opción del combo de selección para ver los registros exclusivos de la Unidad Administrativa seleccionada, si no hubiese autorizados en esa unidad, veremos un mensaje indicando ésta condición.

Listado de autorizados

ID	FECHA DE ALTA	VIGENCIA	NOMBRE COMPLETO	ESTATUS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA
1	2019-08-21	2019	Victor David Valdez Guerrero	Activo	UNIDAD DE ADMINISTRACION	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO
2	2019-09-05	2019	Heidy Segundo Medina	Inactivo	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACION

Id: Identificador del autorizado.
 Fecha de alta: Fecha en la que se creó el autorizado.
 Nombre completo: Nombre del autorizado con apellidos.
 Estatus: Indica si está activo o inactivo (si fue eliminado).
 Unidad Administrativa: La Unidad Administrativa a la que pertenece el autorizado.
 Área: El área a la que pertenece el autorizado.

6. Módulo de Préstamos y Consultas



Módulo de prestamos y consultas

En este módulo podremos solicitar préstamos de expedientes, así como consultar los préstamos solicitados y generar reportes.

6.1 Menú Archivo

Ofrece tres opciones, que se listan y detallan a continuación

6.1.1 Agregar Expediente

En este apartado podremos generar un nuevo expediente de manera manual, el proceso es el siguiente (* indica obligatoriedad):

1. * Seleccionará una opción del primer combo (Secciones), lo cual rellena el siguiente combo (series).
2. * Seleccionará una opción del segundo combo (series), que rellenará el siguiente combo (subseries).
3. * Seleccionará una opción de tercer combo (subseries), ésta opción no es obligatoria.
4. * Seleccionar una unidad administrativa del cuarto combo.
5. * El siguiente campo es un número consecutivo generado automáticamente por el sistema, pero puede ser editado manualmente.
6. * El último campo es el número del año a dos dígitos, pero puede ser editado manualmente en caso de requerir capturar otro año.

Una vez que se capturaron todos los datos anteriores, se generará el campo **Número de expediente**.

Creación de Expedientes

2C - Asuntos Ju ▾

6 - Asistencia, c ▾

1 - Consultas e ▾

02 - COMISION ▾

001

19

* Número de expediente

2C.6.1-02.001.19

* Código de referencia

* Tipo de archivo

-- Tipo de archivo ▾

* Título

Padre

-- Padre ▾

* Nivel de descripción

-- Nivel ▾

* Legajo

* Total de legajos

Enviar información

Ahora se procederá a llenar el resto de campos como sigue:

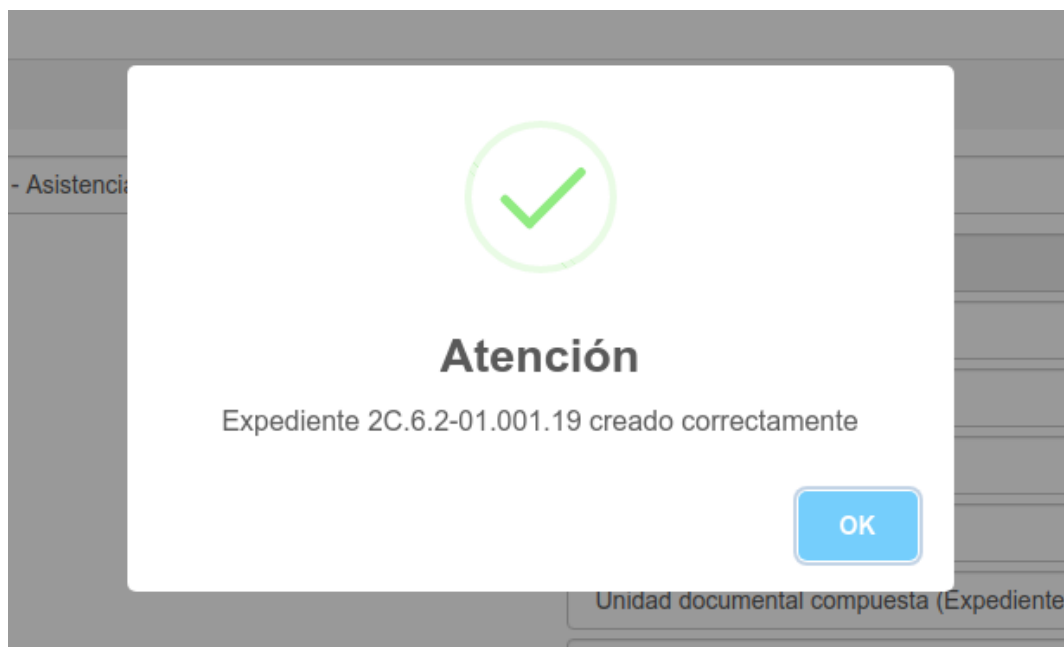
- * Código de referencia: Algún indicio que nos ayude a ubicar el expediente, aunque también se puede colocar aquí el número del expediente generado en el campo anterior.
- *Tipo de archivo: Especificar el tipo (Trámite, Técnico, Histórico, Concentración).
- * Título: El nombre que se le dará al archivo.
- Padre: En caso de que este archivo sea un expediente hijo (pertenezca a otro archivo, expediente o sea un legajo), aquí se asignará el archivo padre al que pertenece.
- Nivel de descripción: Se especifica el nivel del archivo o expediente generado
- * Legajo: Especifica si es un legajo o un conjunto de legajos (L1, L2,...LN).
- * Total de legajos: Especifica el número total de legajos capturado en el campo anterior.

Creación de Expedientes

2C - Asuntos Ju ▾	6 - Asistencia, c ▾	2 - Consultas in ▾	-- Unidad ▾	001	19
* Número de expediente			2C.6.1-02.001.19		
* Código de referencia			2C.6.1-02.001.19		
* Tipo de archivo			Trámite ▾		
* Título			Título del Archivo		
Padre			1C.10.1-02.003.19 ▾		
* Nivel de descripción			Unidad documental compuesta (Expediente) ▾		
* Legajo			L1		
* Total de legajos			1		

Enviar información

Al terminar, hacer click en el botón **Enviar información** para guardar los cambios.



Los expedientes generados por este método quedarán disponibles para su selección en el siguiente módulo.

6.1.2 Solicitud de Préstamo

En este submódulo se levantarán las solicitudes de préstamo de expedientes, la forma de llenar el formulario es la siguiente:

Datos del préstamo: Generará automáticamente un folio en el sistema, los datos a llenar son:

- * Unidad Administrativa: Unidad administrativa a la que pertenece el solicitante.
- * Área: Área a la que pertenece el solicitante, depende de la respuesta al combo anterior.
- * Fecha de préstamo: Se toma por defecto la fecha actual.
- * Fecha de vencimiento: El sistema calcula una fecha aproximada y la asigna por defecto.
- * Tipo de servicio: Especificar si se solicita préstamo o consultar.
- * Tipo de requerimiento: Especificar si será caja o expediente.

Tipo de reproducción: En caso de requerir un tipo de reproducción, se marcará la opción deseada, teniendo tres formatos disponibles: Fotocopia, Copia Digital o Copia Certificada, éste campo aunque no es obligatorio, el seleccionar un tipo de reproducción obliga a indicar el número de copias requeridas

Folio: 8

Préstamo y/o Consulta de Expedientes	
Unidad administrativa	AUTORIDAD INVESTIGADORA
Área	DIRECCIÓN GENERAL DE CONDICIONES DE MERCADO
Fecha de Préstamo	09/09/2019
Fecha de Vencimiento	28/09/2019
Tipo de Servicio	Consulta
Tipo de Requerimiento	Caja
Tipo de Reproducción	<input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia Cantidad de Fotocopias: 1
	<input type="checkbox"/> Copia Certificada Cantidad de copias certificadas:
	<input type="checkbox"/> Copia Digital Cantidad de copias digitales:

Datos del usuario: En este apartado, el usuario escribirá su nombre, el sistema usará un predictivo para buscar coincidencias. Al encontrar su usuario. Haga click sobre su nombre, el resto de datos se cargarán automáticamente.

Datos del usuario

Nombre de usuario

Nombre Completo

Cargo

Extension

Correo

Ubicación

hugo

hugo.cruz

Hugo Cruz Martinez

hugo.diaz

Hugo Diaz Betancourt

hugo.velarde

Hugo Isaac Velarde Espinosa

oskar.garcia

Oskar Hugo Garcia Gonzalez

victor.botello

Victor Hugo Botello Juarez

victor.gutierrez

Victor Hugo Gutierrez Canas

victor.tejada

Victor Hugo Tejada

Expedientes

Lista de Expedientes a Seleccionar

Seleccionar tipo de Expediente

Expedientes seleccionados

Datos del usuario

Nombre de usuario

Nombre Completo

Cargo

Extension

Correo

Ubicación

hugo.cruz

Hugo Cruz Martinez

Subdireccion de Archivo de Concentracion e Historico

4636

hugo.cruz@ift.org.mx

Rouz, Piso 5

Expedientes: En este apartado, se seleccionarán los expedientes requeridos para préstamo o consulta. La forma de llenar éste formulario se describe a continuación:

* Seleccionar tipo de expediente: Permite elegir el tipo de archivo (Trámite, Técnico, Histórico, Concentración). La selección de un tipo de archivo permitirá ver todos los archivos asociados al tipo seleccionado. Para éste ejemplo, se usará el expediente que se cargó manualmente.

Expedientes

Lista de Expedientes a Seleccionar

Seleccionar tipo de Expediente

Trámite

Número de Expediente	Título	
2C.7.1-03.002.19	dos	Seleccionar
3C.2.2-03.001.19	hijo de dos	Seleccionar
2C.7.1-03.001.19	2C.7.1-03.001.19	Seleccionar
1C.10.1-02.003.19	1C.10.1-02.003.19	Seleccionar
2C.7.1-02.002.19	2C.7.1-02.002.19	Seleccionar
2C.9.2-03.008.19	2C.9.2-03.008.19	Seleccionar
4S.6-62.132.96	REP COM DE MeXICO, S.A. DE C.V.	Seleccionar
4S.6-32.845.96	TELEFONICA DATA, S.A. DE C.V.	Seleccionar
2C.6.2-01.001.19	Título del Archivo	Seleccionar

Ahora bien, al hacer click sobre el botón **Seleccionar** del respectivo expediente, este se cargará al listado de expedientes de la solicitud. Puede elegir varios expedientes del mismo o diferente tipo.

Expedientes seleccionados

Título	Num. Expediente	Legajo	Total de Legajos	Acciones
Título del Archivo	2C.6.2-01.001.19	L1	1	Eliminar

*Número de transferencia: Capture el número de transferencia que posea.

*Ubicación topográfica: Capture la ubicación topográfica que posea.

Observaciones: Incluya una nota si lo deseamos.

Núm. de Transferencia

18745

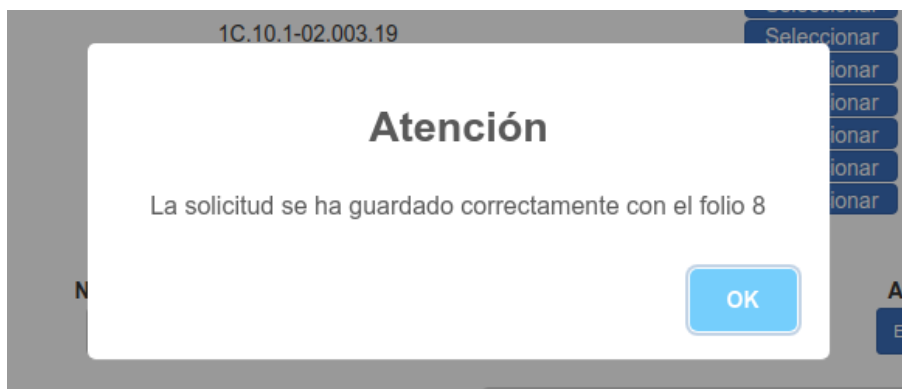
Ubicación topográfica

Ubicación X

Observaciones

Sin comentarios

Al concluir la captura, haga click en el botón **Enviar información** para guardar la solicitud, esto nos enviará un mensaje de creación de la solicitud con su respectivo folio y se enviará un correo al área concentradora.



6.1.3 Menú principal

Con esta opción volveremos al menú principal, saliendo del módulo de préstamos y consultas.