

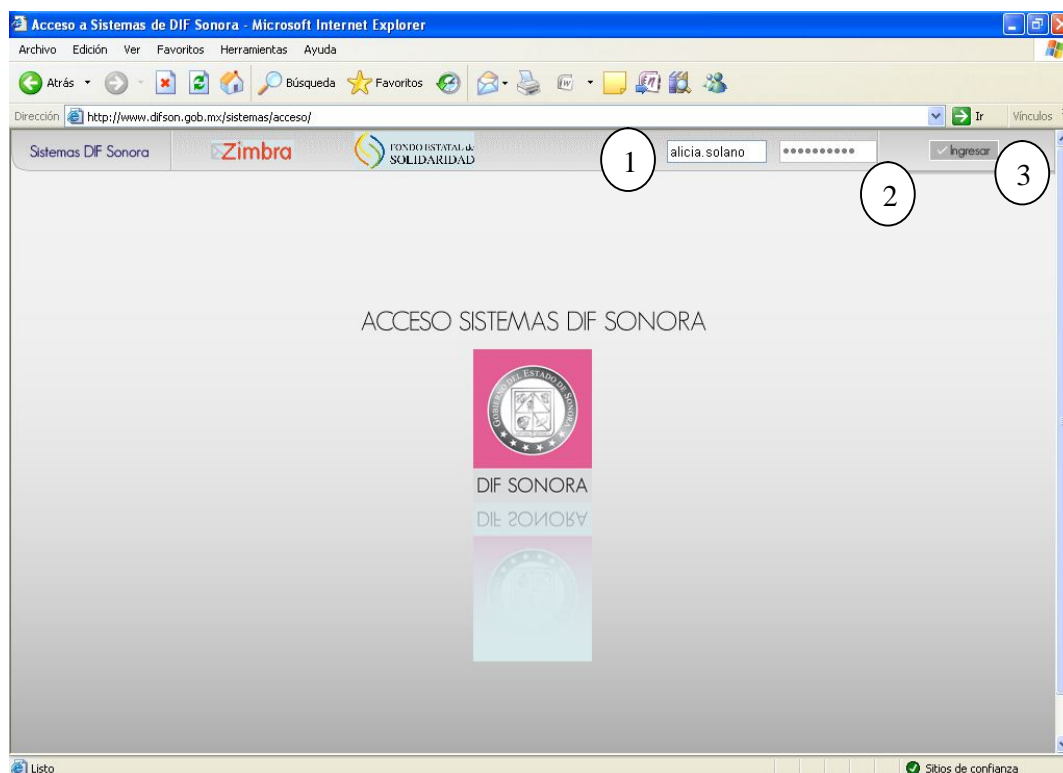
MANUAL DE USUARIO  
SISTEMA DE ARCHIVO

### I. Introducción

El Sistema de Archivo es una herramienta para llevar un control de los documentos que maneja el DIF- Sonora, el cuál proporciona una manera más fácil de búsqueda y acceso.

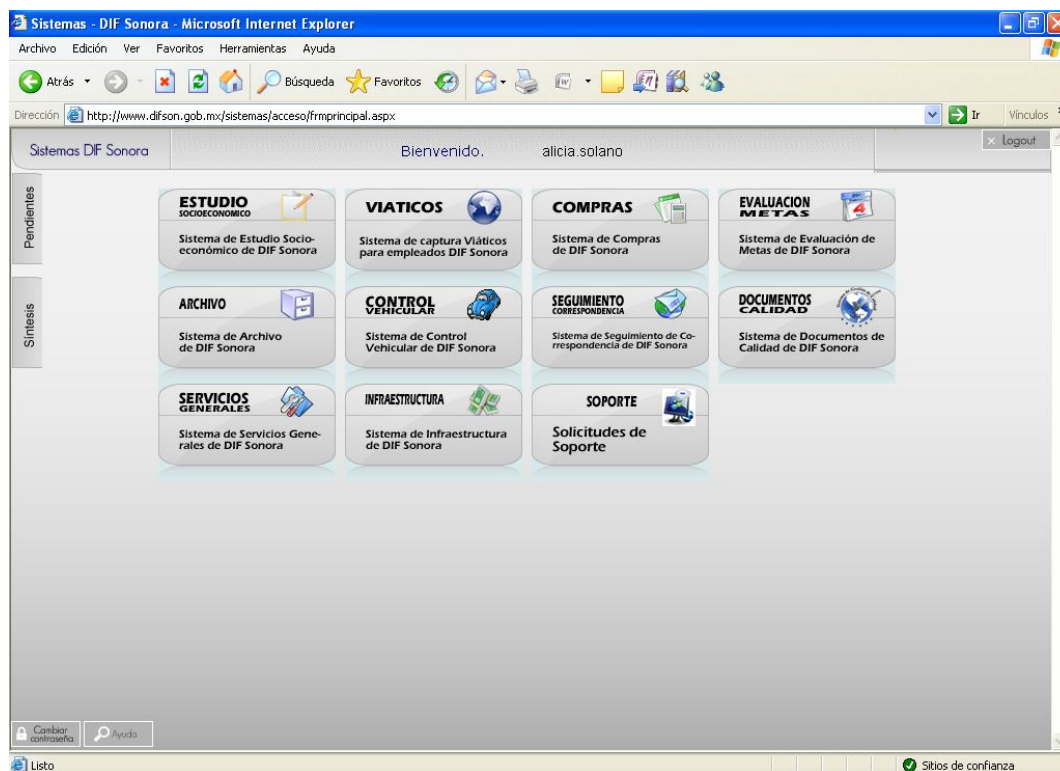
### II. Acceso al sistema

Para entrar al Sistema de Archivo es necesario entrar a la siguiente dirección de Internet: [www.difson.gob.mx/Sistemas/Acceso](http://www.difson.gob.mx/Sistemas/Acceso) donde se va a abrir la **pantalla 1**.



**Pantalla 1.**

1. **Nombre del usuario.** El usuario es proporcionado por el área de Sistemas y Tecnologías del DIF Sonora.
2. **Contraseña.** La contraseña es proporcionado por el área de Sistemas y Tecnologías del DIF Sonora.
3. Para entrar al portal de DIF Sonora se da clic en el botón Entrar. Que va a abrir la **pantalla 2**.

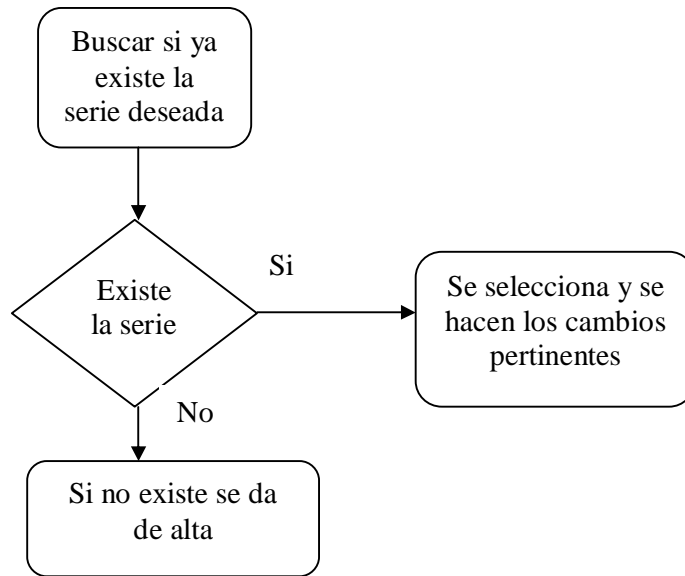


## Pantalla 2.

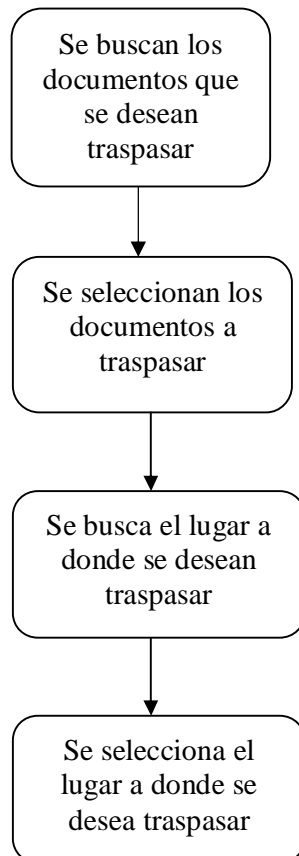
Una vez abierto el Portal de DIF Sonora a la izquierda se muestra los Sistemas a los cuáles se tiene acceso. Para abrir el Sistema de Archivo se da clic en **Archivo** y después se selecciona la opción de Sistema de Archivo.

El Sistema de Archivo tiene los módulos de Serie, Traspasos y Reportes, para el manejo de las áreas. A continuación se muestra el flujo y después se explican cada una de ellas.

**Serie**



**Trasposos**



1. **Serie:** En este módulo se consulta, se da de alta y se modifica las series, **pantalla 3:**



Pantalla 3.

- Consulta.** En este apartado se busca las series que se han dado de alta en el sistema, el cual cuenta con filtro para facilitar la búsqueda. **Ver pantalla 4.**

**Criterios de Búsqueda**

Clave: 0010-01-01-00 (ENLACE ADMINISTRATIVO FES)

Descripción: ENLACE ADMINISTRATIVO FES

Serie: ACTAS

Subserie: ACETADOS

Tipo: CONCENTRACIÓN



Clasificación: CONFIDENCIAL

Archivado en: CAJA

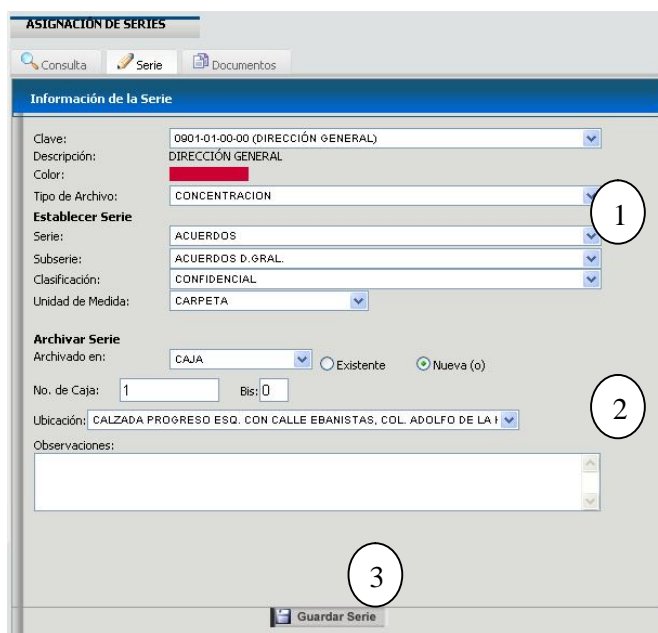
Buscar

Serie	Subserie	Tipo	Clasificación	U. Medida	Archivado en	Año Inicial	Año Final	
ACTAS	JUNTA DE GOBIERNO	TRÁMITE	PÚBLICA	CARPETA	MUEBLE (4064B)	2011	2011	X
ACTAS	ADMINISTRATIVAS	CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	FOLDER	CAJA	1984	2007	X
ACTAS	HECHOS	TRÁMITE	PÚBLICA	CARPETA	CAJA	2004	2012	X
ACTAS	JUNTA DE GOBIERNO	TRÁMITE	PÚBLICA	CARPETA	CAJA	2004	2012	X
ACUERDOS		CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	FOLDER	CAJA	1984	2009	X
ACUERDOS	ACUERDOS D.GRAL.	CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	CARPETA	CAJA	2010	2011	X
ACUERDOS	ACUERDOS D.GRAL.	TRÁMITE	PÚBLICA	FOLDER	MUEBLE (3413A)	2007		X

**Pantalla 4.**

1. Se especifica filtro de búsqueda y se da clic en el botón **Buscar**.
2. Se muestra el resultado de la búsqueda.
3. Si se desea ver la serie se da clic en .
4. Si se desea eliminar, serie se da clic en , para eliminarla ésta no debe estar relacionada con ningún lugar archivado.
5. Si se desea dar de alta una serie dar clic en el botón de **Agregar Serie**.

**b. Serie.** Se muestra la información de la serie, como la clave, el tipo de archivo, la serie, la subserie, la clasificación, la unidad de medida y el lugar donde ésta archivada, como se muestra en la **pantalla 5.**

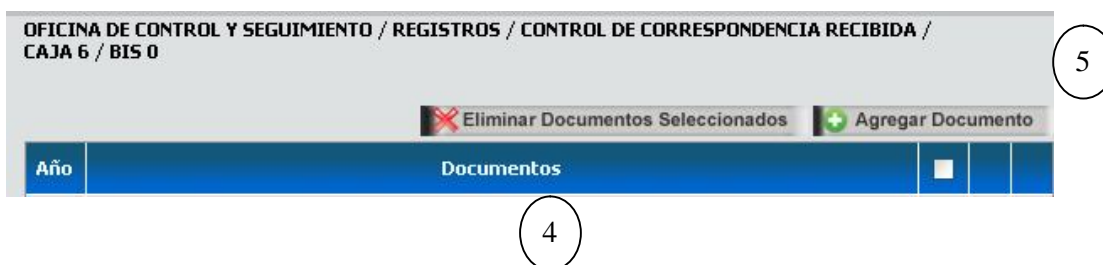



Caja	Bis	Año Inicio	Año Fin	Seleccionar
1	0	2012	2012	<input type="checkbox"/>
1	1	2012	2012	<input type="checkbox"/>
2	0	2012	2013	<input type="checkbox"/>
3	0	2013	2013	<input type="checkbox"/>
4	0	2007	2013	<input type="checkbox"/>

**Pantalla 5.**



**Nueva Serie**

1. En una serie nueva se van a llenar los datos especificados.
2. Una vez especificado el lugar de archivado se va a poder seleccionar uno ya existente o uno nuevo.
3. Para guardar la serie se da clic en el botón de **Guardar**, después se va a mostrar la pantalla para la captura de documentos. **Ver pantalla 6.**



**Pantalla 6.**

4. Consulta de los documentos que contiene el lugar archivado.
5. Si se desea dar de alta un documento dar clic en el botón de **Agregar Documento**.
6. Se captura el nombre del documento, el año y se puede adjuntar algún archivo.
7. Para adjuntar un archivo se da clic en el botón de **Adjuntar Archivo**.

8. Se selecciona el archivo que se desea adjuntar, se especifica el nombre que va a tener el archivo en el Sistema y el número de páginas que contiene. Se da clic en botón para **Añadir Archivo**. Si se desea agregar otro archivo volver al paso 7.
9. Son los archivos que se han adjuntado.
10. Para eliminar un archivo se da clic en . Si el documento se encuentra en concentración es necesario comunicarse con el área de Enlace para solicitar la eliminación del archivo.
11. Para descargar el archivo se da clic en . Si el archivo ya fue guardado con anterioridad va a mostrar la opción para poderlo descargar.
12. Para guardar el documento se da clic en el botón de **Guardar Documento**.
13. Para cancelar la acción y regresar a la consulta de los documentos se da clic en el botón de **Regresar a Consulta de Documentos**.

#### Serie Existente

1. En una serie ya existente solamente se van a poder modificar las observaciones y añadir un lugar archivado existente o nuevo o eliminar alguno.
  2. Para ver los documentos existentes en un lugar archivado determinado es necesario dar clic en el al cual se desea consultar y se va abrir la **pantalla 6**.
2. **Trasposos:** En este módulo las áreas van a poder traspasar los documentos de otras series de la misma área, pero éstos deben estar con el estado de prestados. **Ver pantalla 7.**



Pantalla 7.

1. Se especifica la clave, la serie, la subserie, la clasificación y el lugar donde se encuentra archivado el documento que se desea traspasar. **Ver pantalla 8.**
2. Para realizar la consulta se da clic en el botón de **Buscar Documentos**.
3. Se seleccionan los documentos que se desea traspasar.
4. Se especifica la serie, la subserie, la clasificación, el tipo de archivo, el lugar donde esta archivado y la unidad de medida de donde se desea traspasar.
5. Se da clic en el botón de **Buscar**, para que salgan las series que cumplen con las condiciones.
6. Se selecciona a la cual se desea traspasar.
7. Para realizar el traspaso se da clic en el botón de **Guardar**.
8. Para cancelar la operación se clic en el botón de **Cancelar**.

Información del Traspaso

Clave:  1

Descripción: ENLACE ADMINISTRATIVO FES

Serie:

Subserie:

Clasificación:

Archivado en:

Año:

2

Desmarcar Todos  Marcar Todos 3

Documentos	Tipo	Unidad de Medida	Mueble	No. Inventario	Año	Seleccionar
FES ENTREGA-RECEPCIÓN 1997	CONCENTRACIÓN	FOLDER	117	0	1997	<input checked="" type="checkbox"/>
PROGRAMA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL (1997-2003) FES	CONCENTRACIÓN	FOLDER	117	0	1997	<input type="checkbox"/>

Pantalla 8.

**Mover a:**

Clave: 0010-01-01-00 (ENLACE ADMINISTRATIVO FES)

Descripción: ENLACE ADMINISTRATIVO FES

Serie: ACTAS

Subserie: ADMINISTRATIVAS

Clasificación: PÚBLICA

Tipo: CONCENTRACIÓN

Archivado en: CAJA

Unidad de Medida: FOLDER

5

Caja	Bis	
117	0	<input checked="" type="checkbox"/>

7   8

4

Continuación Pantalla 8.

3. **Reportes:** Las áreas van a contar con dos reportes el de letrero de cajas y el de relación de documentos. **Ver pantalla 9.**

SISTEMA DIF SONORA      REPORTE DE LETRERO DE CAJAS

ARCHIVO

Series  
Documentos  
Catálogos  
Movimientos  
Reportes

Letrero de Cajas  1

Relación de Documentos

Inventario General

Administración

Clave

Letrero de Caja

Clave: 0010-01-01-00 (ENLACE ADMINISTRATIVO FES)  2

Caja: 1      Bis: 0

3

1 / 1

FONDO ESTATAL DE SOLIDARIDAD

LETRERO DE CAJAS

CLAVE ARCHIVO:0010-01-01-00

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ESTATAL DE SOLIDARIDAD  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS  
ENLACE ADMINISTRATIVO FES  
ENI ACF ADMINISTRATIVO FES

Pantalla 9.

1. Seleccionar el tipo de reporte el cuál se desea consultar.
2. Si se selección el de letrero de cajas, es necesario especificar la clave, el número de caja y bis.
3. Para que muestre el reporte es necesario que se de clic en el botón de **Ver Reporte**.

4. El reporte de relación de documentos, hay de dos tipos, el de concentración y el de trámite. El de concentración solicita la clave de archivo, el número de caja y bis y el de trámite sólo la clave. **Ver pantalla 10.**
5. Para ver el reporte dar clic en el botón de **Ver Reporte**.



Pantalla 10.