



Manual Gestión de Archivo

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Gestión de Archivo	Fecha:	Ago - 2020

Contenido

Introducción	2
Objetivo	2
Módulo 1: Mis Expedientes	10
Módulo 2: Transferencia Primaria	16
Módulo 3: Guía Inteligov	26
Anexos	27
Visualizar Documentos	27
Glosario	29

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Gestión de Archivo	Fecha:	Ago - 2020

Introducción

InteliGov "Gobierno sin papel" es un sistema diseñado y desarrollado con la finalidad de gestionar, organizar, preservar y almacenar información generada en las instituciones públicas, mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos.

InteliGov "Gobierno sin papel" permite a las instituciones públicas hacer más eficientes sus procesos al reemplazar el uso del papel en actos y procedimientos jurídicos y administrativos, por documentos electrónicos y mensajes de datos legalmente válidos. Con los consecuentes ahorros en el uso de papel, en los tiempos de elaboración y entrega de las comunicaciones, así como en el costo de almacenamiento y volumen de los archivos, incrementando así la eficiencia operativa de las instituciones.

En el presente manual se detallan los módulos y/o funcionalidades que requieren los usuarios administradores para configurar y administrar el sistema.

Objetivo

Describir de manera detallada el funcionamiento del sistema InteliGov "Gobierno sin papel", a fin de que los usuarios que realicen la GESTIÓN DE ARCHIVO del sistema InteliGov "Gobierno sin papel" cuenten con los conocimientos necesarios para operar la herramienta.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Gestión de Archivo	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

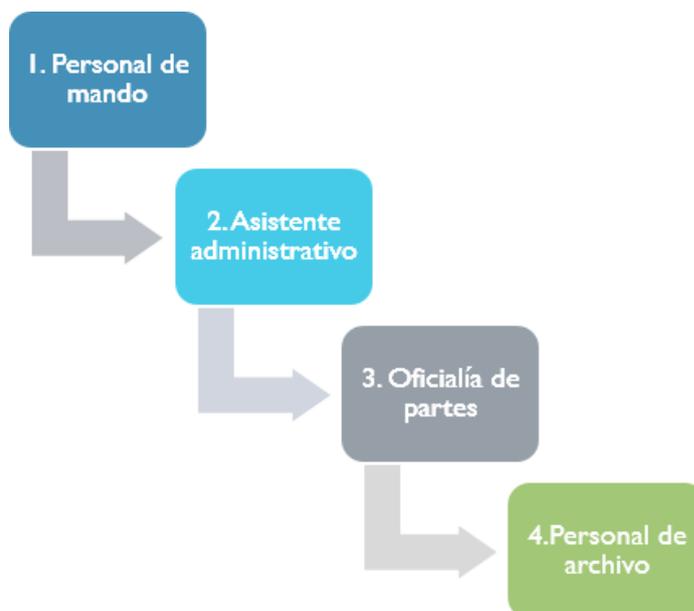
I. Estimado Participante:

InteliGov es un aplicativo de cómputo que permitirá el envío y recepción de oficios electrónicos, permitiendo el intercambio de información y seguimiento de asuntos internos (oficios), los cuales serán oficializados electrónicamente por medio de la firma electrónica avanzada (E-FIRMA).

II. Requisitos del Sistema:

- A. Navegadores populares en sus últimas versiones.    
- B. Contar con credenciales de acceso
 - Usuario (Correo institucional)
 - Contraseña
- C. Se podrá acceder vía web desde cualquier lugar y cualquier dispositivo móvil (PC, Tablet, Celulares), contando únicamente con usuario y contraseña.

III. Personal Involucrado dentro del sistema

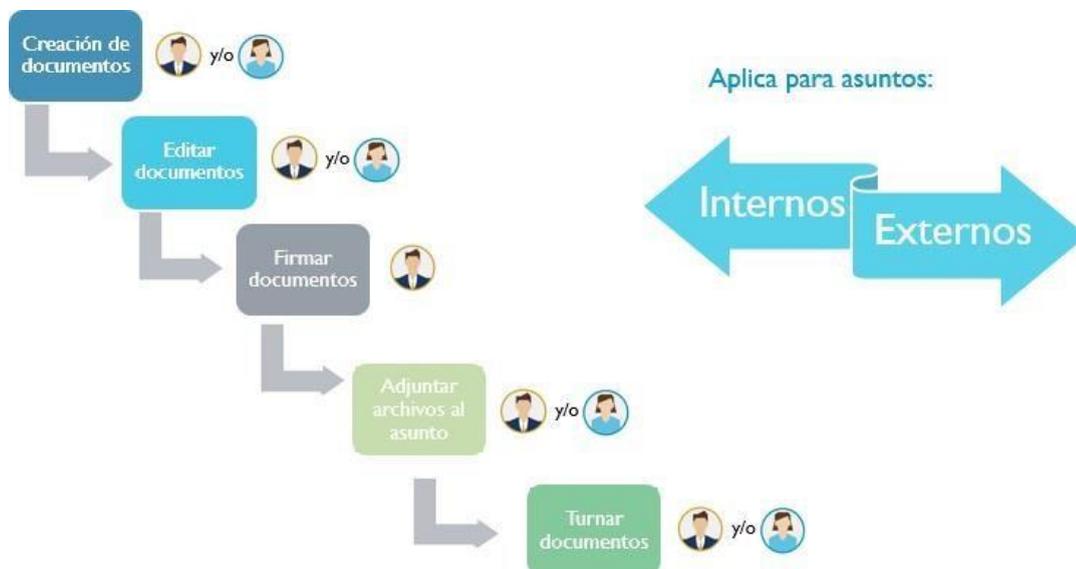


	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Gestión de Archivo	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

Se ha detectado dentro de la institución a dos tipos de Usuarios:



IV. Funciones de los usuarios involucrados en la Gestión Documental y el Control de Gestión.



	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Gestión de Archivo	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

Estructura del manual

Los requerimientos establecidos en el presente manual se clasificaron por:

- Ingreso al sistema.
- Módulos de operación del sistema.

Ingreso al sistema

Para tener acceso al sistema, ingresar a la dirección URL indicada por el capacitador. Requisitos:

- Acceso a internet (Ver imagen 1):
- Correo electrónico institucional y Contraseña (Ver imagen 2):
- Recuperar Contraseña (Ver imagen 3):

Ejemplo:

El correo electrónico y contraseña es el proporcionado por la institución. (Ver imagen 1)



Imagen 1- Ingreso al sistema

En caso de que la contraseña o el correo electrónico sean incorrectos el sistema enviará un mensaje de error. (Ver imagen 2)



Imagen 2- Error en las credenciales de acceso

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Gestión de Archivo	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

NOTA:

¿Qué hacer si olvidaron su contraseña?

Hacer clic en la parte inferior del sistema ¿Olvidaste tu Contraseña?

Ingresar el correo electrónico institucional a dónde se enviará su nueva contraseña temporal.
(Ver imagen 3)

Ingresa tu correo electrónico y te asignaremos una nueva contraseña para que puedas ingresar.

ejemplo@gob.mx

ejemplo: nombre@ejemplo.com.mx

Enviar

Imagen 3- Mensaje para el envío de la nueva contraseña.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Gestión de Archivo	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020

- *Examine sus Conocimientos*

Ejercicio 1: Teórico

1. Cuáles son los requisitos para ingresar al sistema:

A. _____

B. _____

2. Menciona de cuantas formas se clasifica el presente Manual y cuales son:

Se clasifica de

- _____

- _____

3. ¿Cómo entiende los siguientes conceptos?

- a. Usuario Titular:

- b. Usuario delegado: _____

- c. Asunto: _____

- d. Turno: _____

- e. Organizaciones Externas: _____

4. ¿Qué usuario puede Firmar Documentos?

_____.

Ejercicio 1: Práctico

1. Ingresar al sistema con la liga indicada por tu instructor (capacitador).

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Gestión de Archivo	Revisión:	004
		Fecha:	Ago - 2020



- Ingresas tu correo institucional o correo que el capacitador te indique, así como la contraseña.



	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020



Módulo 1: Mis Expedientes

- *Resumen de Módulo*

En este Módulo se aprenderá a crear expediente y archivar documentos que se encuentran en el estatus de concluidos internos y externos.

Nota: Solo los documentos Concluidos se archivan.

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Crear un Expediente.
- ✓ Archivar Documentos

El módulo "Mis expedientes" siendo objeto de la organización de los archivos el asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos, la dependencia deberá contar por cada unidad administrativa con un responsable de archivo de trámite, cuyo responsable será nombrado por el titular de la misma unidad. Teniendo un estado de seguimiento.

- Trámite
- Concentración
- Histórico

Este módulo contiene tres pestañas las cuales podremos ver el estatus de Mis Expedientes:

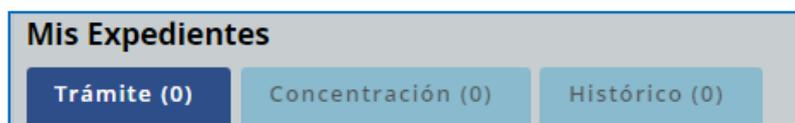


Imagen 1.- Pestañas de Mis Expedientes

- *Trámite*

En esta pestaña se administran los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

A. Crear un expediente

- a. Acceder al módulo Mis Expedientes.
- b. Hacer clic en el botón crear Expediente, el cual se encuentra en la parte inferior del módulo Mis Expedientes.
- c. Se desplegará el panel "Nuevo expediente" de lado derecho.
- d. Seleccionar la serie documental en donde se clasificará el expediente y capturar los campos solicitados.
- e. Hacer clic en el botón guardar. (Ver imagen 2)

Nuevo expediente ➔

Clasificación archivística:

Título del expediente:

Descripción:

Fechas extremas del expediente:

Apertura:

Cierre:

Soporte documental:

Físico
 Electrónico

Ubicación topográfica:

Número de legajos:

Número de fojas:

Número de folios:

Tamaño del archivo:

Términos relacionados:

Vínculo archivístico: +

Observaciones:

 **Guardar**

Imagen 2.- Nuevo Expediente

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Detalles del expediente ➔

Creado: 16/02/2017 05:19:55 Modificado: 16/02/2017 05:19:55

Decretos 2017

Expediente:
CNH-1C-1C.6-001/2017

- CNH
- LEGISLACIÓN
- Decretos

Descripción:
Término que procede del latín *decrētum*, es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

Fechas extremas del expediente:
Apertura: 16/02/2017 Cierre:

Soporte documental:

Físico Electrónico

Ubicación topográfica:

Número de legajos:
0

Número de fojas:
0

Número de folios:
0

Tamaño del archivo:
0

Terminos relacionados:

Vinculo archivístico:

Observaciones:








Imagen 3.- Nuevo Expediente Llenado

En la parte inferior se podrán visualizar los iconos de acción como lo muestra a continuación (Ver imagen 4)

- a) Eliminar Expediente
- b) Clasificar Expediente
- c) Generar Caratula
- d) Generar Etiqueta
- e) Listar Contenido
- f) Editar Expediente

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Imagen 4.- Iconos de Acción.

Para poder visualizar los documentos que hay dentro de un expediente daremos clic al icono *Listar Contenido* (Ver imagen 5)

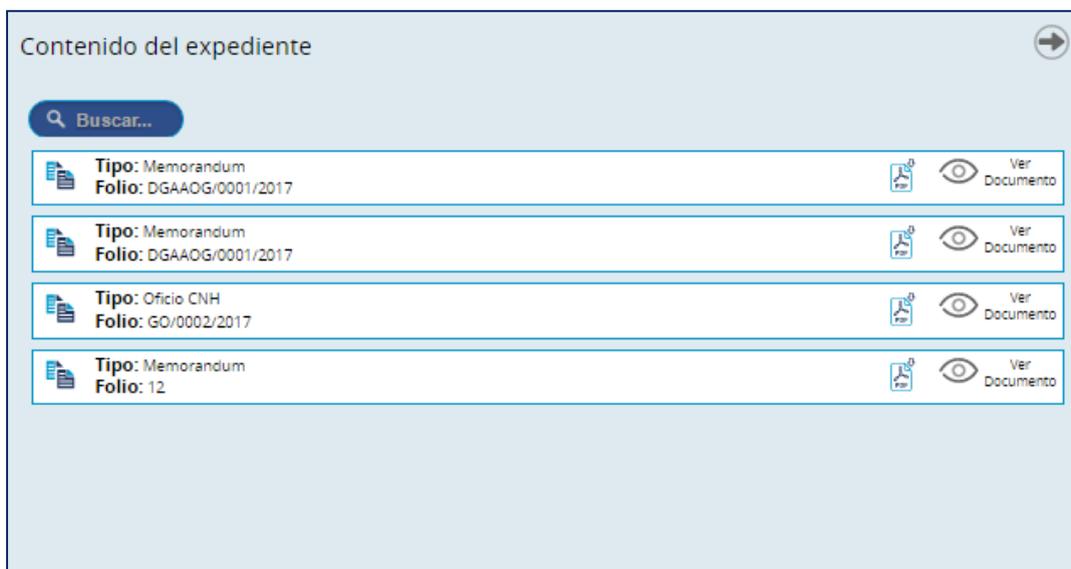


Imagen 5.- Contenido del Expediente

Para poder ver un documento en específico se enlistan los siguientes pasos:

1. Dar clic en el icono Ver documento  (Ver imagen 6)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Contenido del expediente ➔

Tipo: Memorandum
Folio: DGAAOG/0001/2017

  Ocultar Documento

Creado: 17/01/2017 20:08:10 Modificado: 16/02/2017 11:21:07

Tipo de documento - Memorandum

Folio : DGAAOG/0001/2017

Asunto
Prueba de Proceso Precalificación

Contenido
Hago de su conocimiento que la compañía XXX (el Interesado), mostró interés en participar en la Licitación CNH-R0X-L0X/2016 correspondiente a XXX (Licitación), para lo cual presentó los siguientes documentos a fin de acreditar la etapa de acceso a la información del Cuarto de Datos en la Licitación: • Copia simple del Suplemento número CNIH-XXX-XXX-XXX, correspondiente a la Licencia de Uso CNIH-XXX. En virtud de lo anterior, solicitamos su apoyo a fin de confirmar: 1. Si el Suplemento antes indicado ampara las claves XXX (Incluyendo sus subvolumenes y versiones seleccionadas), así como XXX, por un monto igual o superior a \$XXX (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N); 2. Si los documentos adjuntos corresponden a los que obran en su expediente y se encuentran vigentes, y 3. Si de la revisión efectuada a la documentación presentada para la suscripción de la licencia arriba referida, XXX es el representante legal del Interesado. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en las Bases de la Licitación a fin de autorizar al Interesado a llevar a cabo el pago de inscripción a la Licitación. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Propietario:  Ernesto Beltrán Nishizaki

Modificado por:  Ernesto Beltrán Nishizaki

Finalizado por:  Ernesto Beltrán Nishizaki

Tipo: Memorandum
Folio: DGAAOG/0001/2017

  Ver Documento

Tipo: Oficio CNH
Folio: GO/0002/2017

  Ver Documento

Tipo: Memorandum
Folio: 12

  Ver Documento

Imagen 6.- Ver Documento

- Se despliega el documento el cual se podrá descargar el archivo el PDF (Ver imagen 7) o podremos visualizar dando clic. (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020






Demo Inteligov
Gerencia de Operaciones

GO/0002/2017
Ciudad de México, a 16 de febrero de 2017

Lic. Usuario Titular 2
Titular 2

PRESENTE

¿Qué es Lorem Ipsum?
Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

ATENTAMENTE

Lic. Usuario Titular 1
Titular1

Firma de Lic. Usuario Titular 1:
Yy6vBnCTe45G8y6BAAjy6d54CwD2qvV7D8j6PNAyVh6g+qf52vVvM6AUGhYtYHfCkge7yKCEV80UjyCRHnCNCZj3Qe6y70dRPu3k6h+CD8vAUMWJwVU86p8AAGP70y+qf+56773Fjg8pLEJ7x7z9H0uafT10y881h8F1+ewall.5P9222xJdP8Ej9vWvWvM02v8vK03v8vTf87j8vU0yU8vK8A
868465PRMfT7XJLY3eK8j6hQua88F+cL3cvf3X0vU3e8h0e5KPar5D3XVLF68C8hUw67L8jA==

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparado por un certificado vigente a la fecha de la resolución, de conformidad con los artículos 38, párrafo primero, fracción V, séptimo, quinto y sexto, y 17 D, séptimo y octavo párrafos del Código Fiscal de la Federación. De conformidad con lo establecido en los artículos 174 y 38, quinto y sexto párrafos del Código Fiscal de la Federación, así como en la regla 5.1.A.5., fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, la integridad y autenticidad del presente documento se podrá comprobar conforme a lo previsto en la fecha de procedimiento SJCFE contenido en el Anexo 1-A de la citada Resolución.

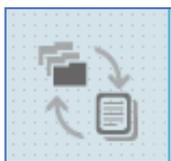
c.c.p.- Ernesto Beltrán Nájera L.- Director General Adjunto de Asesoría del Órgano de Gobierno.

Referencia de anexos al asunto:
D:\04329033.pdf, 77807 bytes
D:\04329033.pdf, 77*15 bytes

Avenida Petricadama No 580, Benito Juárez, Nonoalco, 03700 Ciudad de México, Ciudad de México.
Tel. (55) 1454 8500 | www.gob.mx/cdmx

Imagen 7.- Archivo en PDF

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Módulo 2: Transferencia Primaria

- *Resumen de Módulo*

En este Módulo se aprenderá a crear una Transferencia Primaria

- *Objetivos del Módulo*

Al finalizar este Módulo podrá:

- ✓ Realizar Transferencia Primarias

- *Transferencia primaria.*

Esta opción tiene el propósito de identificar los expedientes que ya cumplieron con su vigencia en el Archivo de Trámite y requieren de una transferencia al Archivo de Concentración. Al seleccionar esta opción el sistema hace un barrido de todos los expedientes contenidos en la estructura del Archivo de Trámite e incluye los expedientes con vigencia cumplida y con los cuales se tenga permiso a nivel de Serie Documental.

Este módulo contiene nueve pestañas las cuales podremos ver el estatus de

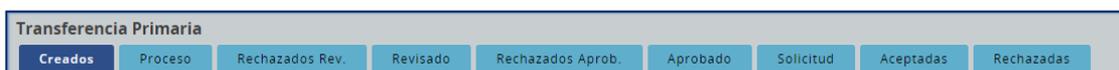


Imagen 1.- Pestañas de Transferencia Primaria

Para poder realizar este proceso primero tendremos que archivar un documento concluido que tenemos en el módulo de mis asuntos.

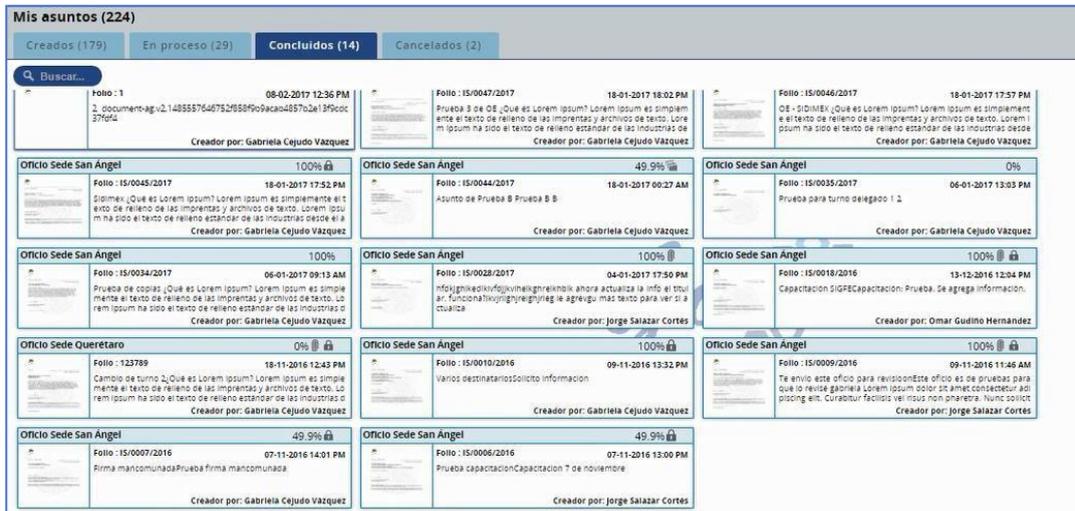


Imagen 2.- Módulo de mis asuntos

Seleccionamos el documento que vamos a archivar

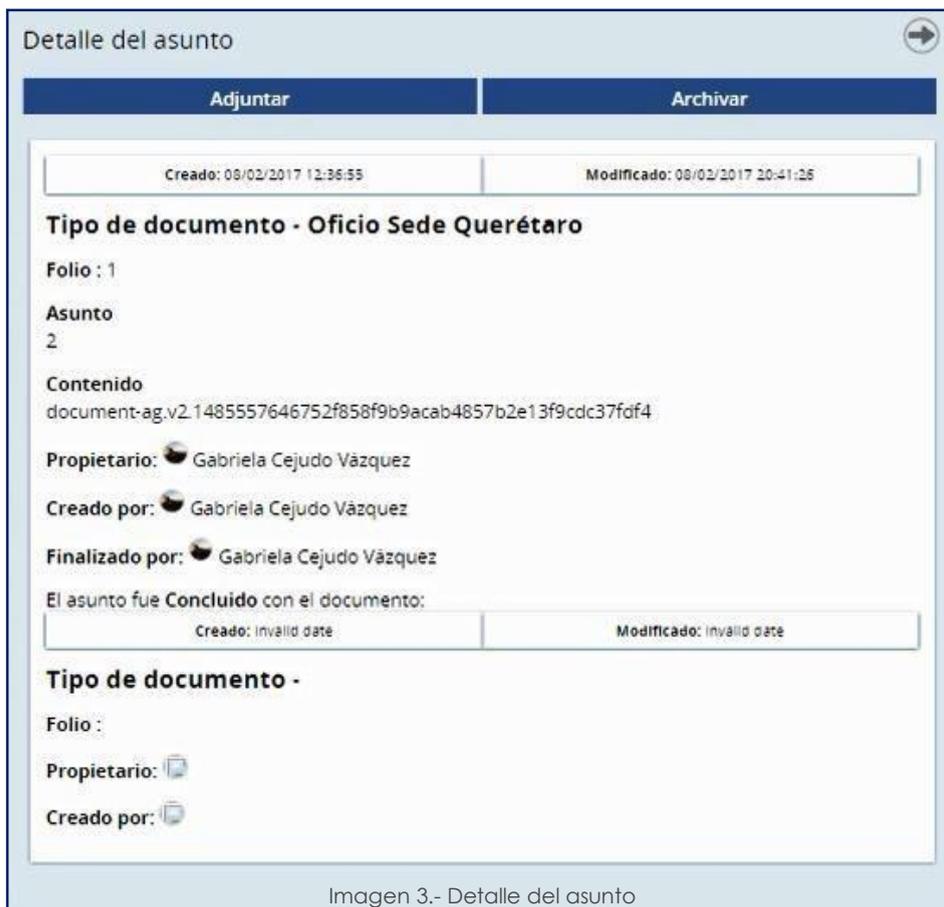


Imagen 3.- Detalle del asunto

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Seleccionar el expediente donde se archivará el documento.

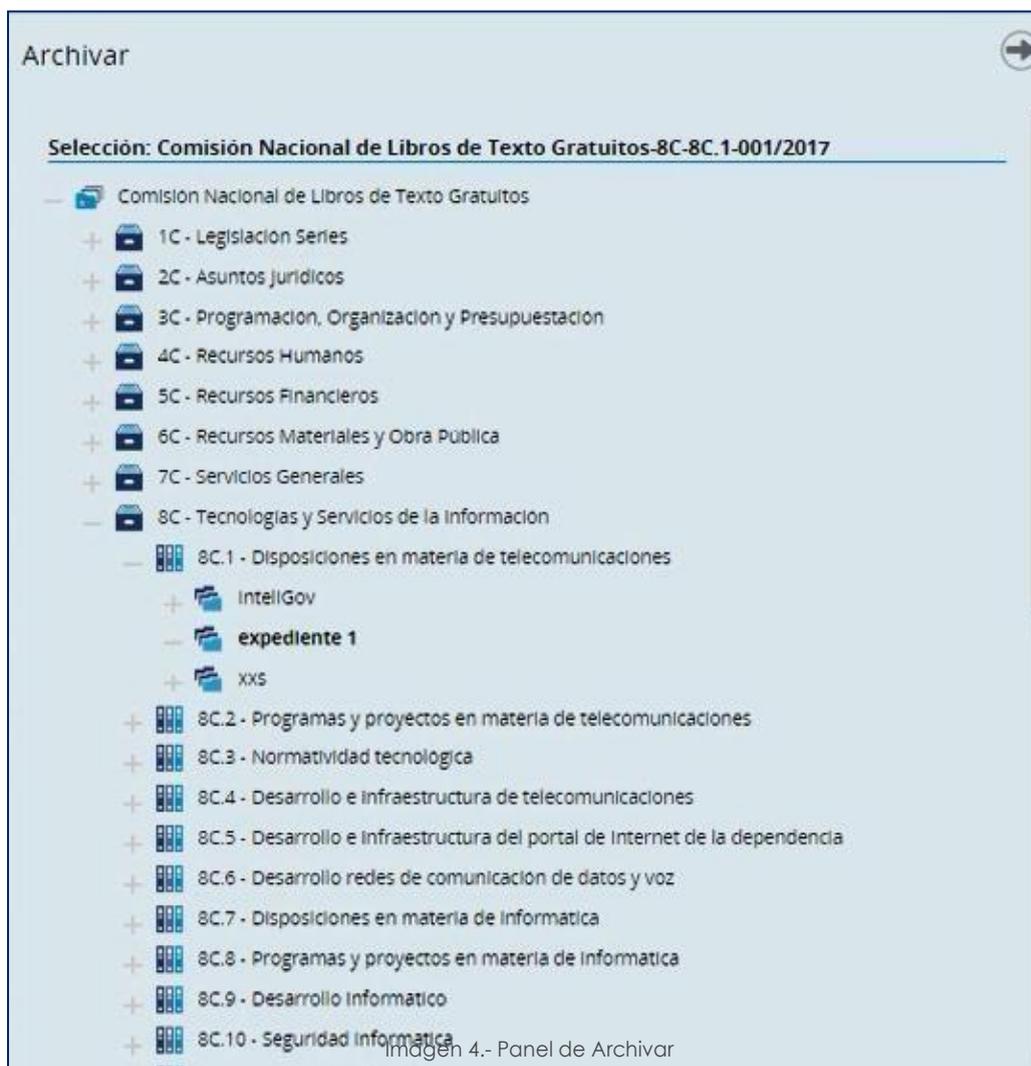
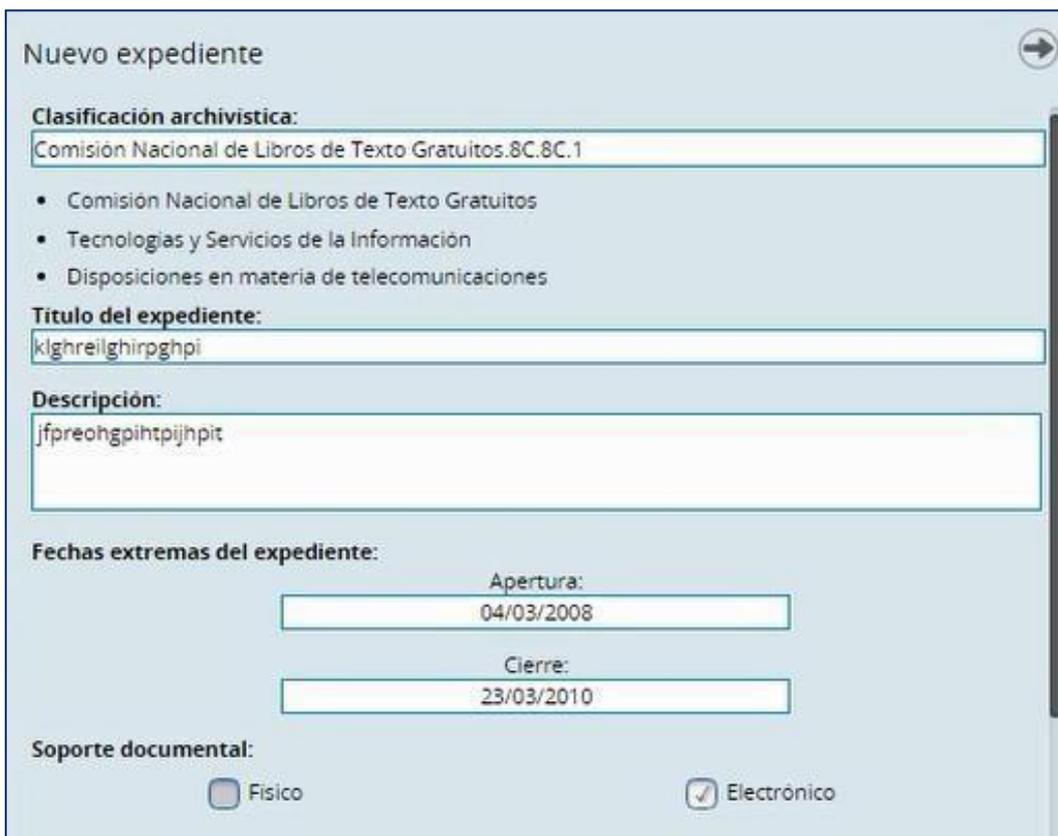


Imagen 4.- Panel de Archivar

Esta información la visualizaras de acuerdo con el módulo 9 Mis expedientes y poder realizar las transferencias.

En base al Cuadro de Clasificación Archivística se encuentran las series y sub series de la dependencia, para poder realizar la transferencia de el/los expedientes asociados a la serie documental estos deben cumplir con un plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposiciones Documentales para que puedan ser candidatos a pasar al Archivo de trámite, la fecha de vencimiento del expediente debe ser menor a la fecha establecida en el Catálogo.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020



Nuevo expediente

Clasificación archivística:
 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.8C.8C.1

- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
- Tecnologías y Servicios de la Información
- Disposiciones en materia de telecomunicaciones

Titulo del expediente:
 klghreilghirpghpi

Descripción:
 jfpreohgpihtpijhpit

Fechas extremas del expediente:

Apertura:
 04/03/2008

Cierre:
 23/03/2010

Soporte documental:

Físico Electrónico

Imagen 5.- Panel de Nuevo Expediente

La encargada del archivo en trámite tiene asignado el permiso de transferencia primaria, la encargada podrá realizar las transferencias de los expedientes que sean candidatos a pasar al Archivo de Concentración.

A. Crear Nuevo Inventario

- a. Seleccionar el área remitente (área a la que pertenece la encargada de archivo) y la serie documental (Ver imagen 7).
- b. Al seleccionar la serie documental se desplegarán los expedientes que están asociados a las mismas y que son candidatos a pasar al archivo de concentración. (Ver imagen 8)

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nuevo Inventario ➔

Unidad administrativa:

Área remitente:

Serie documental:

Numero de Cajas:

Notas

Total de expedientes:

Seleccionar expedientes

No.	No. Caja	Título	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta	Fecha Cierre
									

Imagen 6.- Panel de Nuevo inventario

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

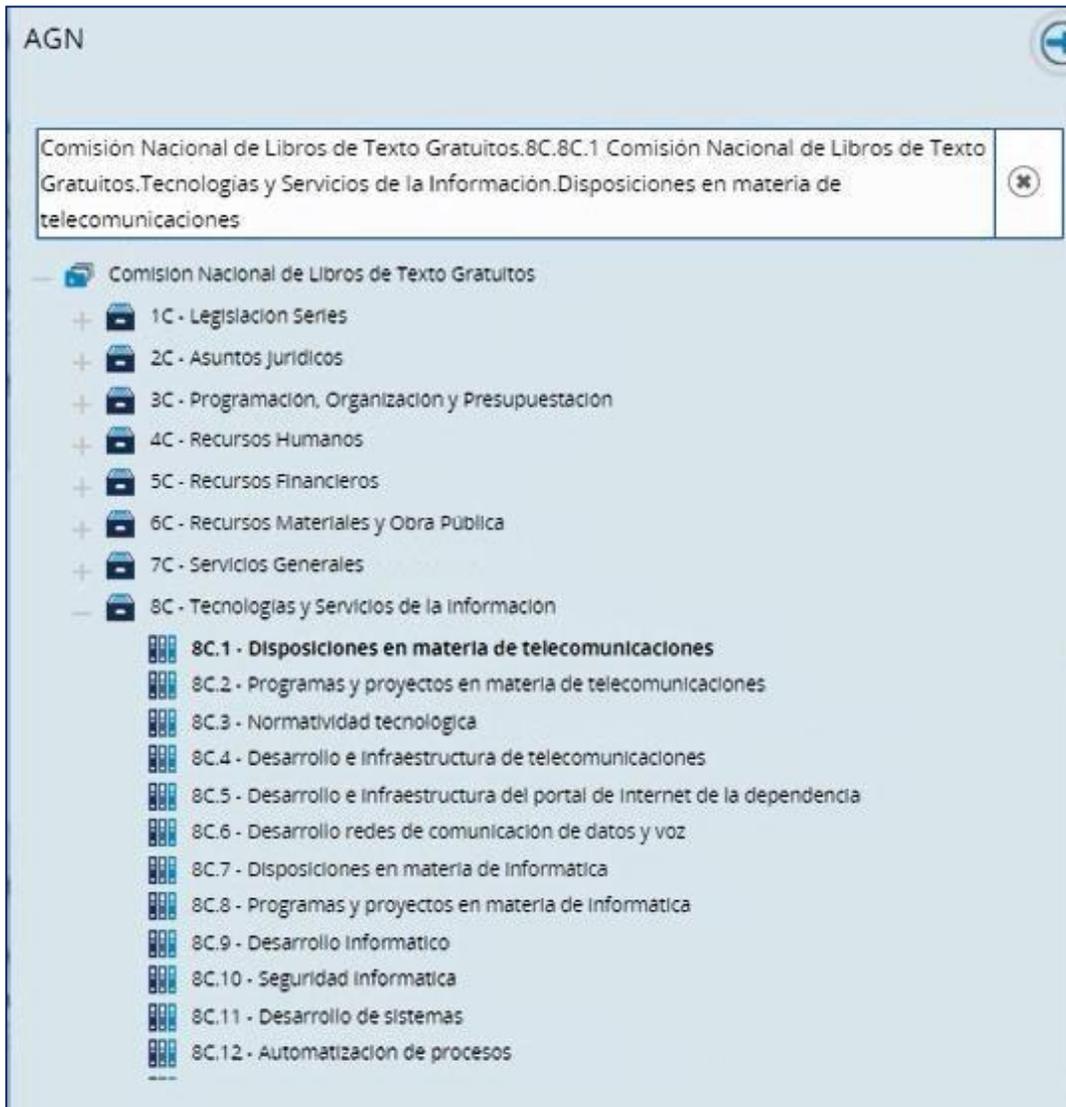


Imagen 7.- Selección de la Serie Documental

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nuevo Inventario ➔

Total de expedientes:

Seleccionar expedientes

No.	No. Caja	Título	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	0	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1	xxs	0	0	0	17/03/2010
<input type="checkbox"/>	0	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1	kgfhreilghirpghpi	0	0	0	04/03/2008

Imagen 8.- Se visualizan los expedientes

B. Selección de Expediente

- a. Seleccionar el expediente
- b. Indicar el número de cajas
- c. Se enlista el total de expedientes y el número de cajas (Ver imagen 9).
- d. Dar clic en guardar inventario y se va a crear un número de transferencia.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Nuevo Inventario ➔

Unidad administrativa:

Área remitente:

Serie documental:

Numero de Cajas:

Notas

Total de expedientes:

Seleccionar expedientes

No.	No. Caja	Titulo	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta
Comisión			Comisión					

Imagen 9.- Se enlista expedientes y cajas

La persona que está creando este inventario deberá firmar el documento

c *Detalle del Inventario*

Aquí podremos ver el detalle del Inventario con siguientes:

- a No. Transacción
- b Unidad Generadora
- c Unidad Remitente
- d Serie Documental
- e Numero de Cajas

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Detalles del Inventario ➔

Firmar

Creado: 11/03/2017 20:53:01
Modificado: 11/03/2017 20:53:01

No. Transacción: 002/2017

Unidad Generadora:
Unidad de Informática

Unidad Remitente:
InteliGov Soporte

Serie Documental:
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.8C.8C.1 Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.Tecnologías y Servicios de la Información.Disposiciones en materia de telecomunicaciones

Numero de cajas:
6

Expedientes

No.	No. Caja	Titulo	Clasificación	Descripción	No. Foja	No. Folios	Tamaño	Fecha Alta
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	6	klghreilghirpghpi	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1-002/2017	jfpreohgphtpijhpit	0	0		04/03/2008 23

Total de expedientes:
1

 **Eliminar Inventario**
 **Vista Previa Inventario**
 **Editor Inventario**

Imagen 10.- Detalle del Inventario

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
			Revisión:
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

D. Vista previa

Número de transferencia: 002/2017
 Unidad administrativa: Unidad de Informática
 Área generadora: InteliGov Soporte
 Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información
 Serie: 8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones

No.	Caja	Clasificación	Descripción	Fojas	F.Alta	F.Cierre	Valor Documental			Plazo de conservación			Clasificación			Ubicación	Observaciones
							A	F	I	AC	AT	T	P	R	C		
1	6	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos-8C-8C.1	jfpreehgpihtpijhit	0	04/03/2008	23/03/2010	X				3	2	5	X			

El presente inventario consta de 0 foja(s) y ampara la cantidad de 1 expediente(s) con un periodo de 04/03/2008 a 23/03/2010 contenidos en 6 caja(s).

Elaboró Responsable del Archivo de Trámite	Autorizó Titular de la Unidad Administrativa	Recibió Encargado del Archivo de Concentración
Lic. Gabriela Cejudo Vázquez		
Administración Soporte		

Imagen 11.- Vista Previa

E. Firmar el Documento

- Seleccionar el botón Firmar
- Seleccionamos Llave Privada
- Indicamos la contraseña
- Se firma el documento (Ver Imagen 12)

Firmar el inventario. 

Llave Privada:
 Firma : Claveprivada_FIEL_CEVM880830447_20160718_130450.key, cargada correctamente.

Contraseña

Imagen 12.- Firma de Documento

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
	Manual de Usuario	Revisión:	004
		Fecha:	Ago- 2020

Módulo 3: Guía Inteligov

El módulo "Guía Inteligov" permite consultar el manual del sistema [GD-MX](#), el cual puede ser utilizado por los usuarios que cuenten con el permiso de visualizarlo dentro de su sesión. (Ver imagen 1)



Imagen 1.- Visualizar el Manual del Usuario.

Anexos

Visualizar Documentos

Dentro de algunos módulos podremos observar de dos maneras la información:

A. Modo de Tarjetas

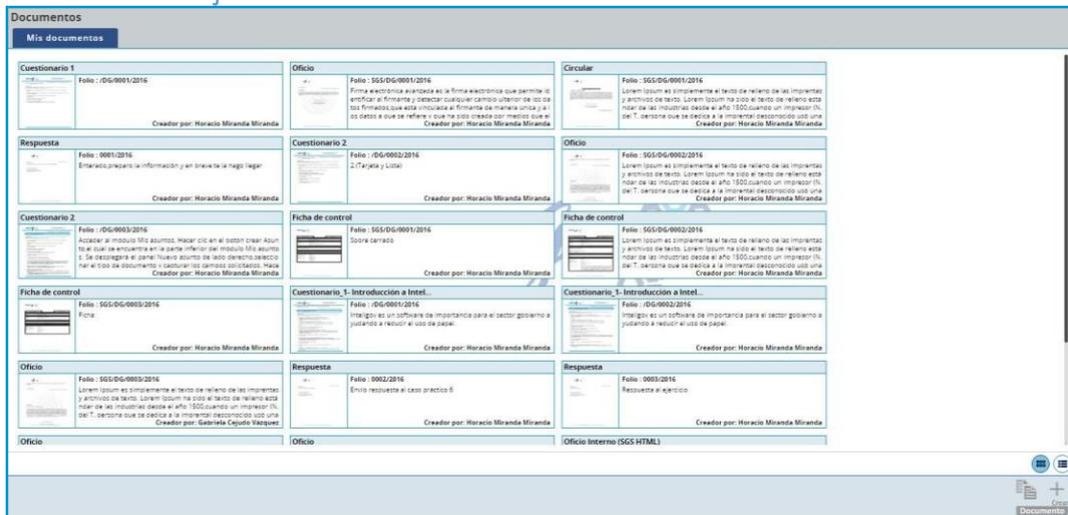


Imagen 1.- Vista previa en forma de tarjeta de Mis documentos.

B. Modo de Lista



Imagen 2.- Vista previa de los Documentos en forma de lista.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

- ✓ Las Fichas de Documentos se ordenan por Fechas de Creación.
- ✓ Si se desea ordenar por un campo específico, se tendrá que ir al Modo de lista y seleccionar alguna de las siguientes opciones:
 - Folio
 - Tipo de documento
 - Propietario
 - Creado por
 - Descripción
 - %
 - Fecha C.
 - Indicadores

Solo se deberá ir al campo que se desea y regresar al Modo de Tarjeta.

- ✓ Este Orden Aplica para los Módulos mis asuntos, mis turnos, mis documentos delegados, mis turnos delegados, oficialía de partes.

	InteliGov, Gobierno sin Papel	Código:	006
		Revisión:	004
	Manual de Usuario	Fecha:	Ago- 2020

Glosario

Términos	Conceptos
Mis Asuntos	El sistema de Gestión Documental contiene un módulo para crear diferentes tipos de documentos y empezar el control teniendo diferentes estatus del proceso.
Mis Turnos	Se entenderá por un turno al envío de los asuntos, a su vez tendremos un módulo de Turnos, donde tendremos la recepción de los asuntos para dar respuesta a los mismos.
Mis Usuarios delegados	El sistema tiene un módulo para asignar permisos a los enlaces y así poder realizar la gestión a nombre del titular.
Mis Documentos delegados	El enlace podrá realizar documentos en un módulo específico con la finalidad de tener un orden y generar los documentos de titulares.
Mis Turnos delegados	El sistema tiene un módulo para recibir
Organizaciones externas	El sistema tiene un módulo para generar las organizaciones externas con las que se tiene comunicación, este catálogo se irá alimentando conforme a la gestión del sistema.
Oficialía de partes	Es el encargado de la recepción de los diferentes tipos de documentos del instituto, en el sistema encontraremos un módulo para gestionar la recepción de documentos.
Mis Expedientes	El sistema tiene un módulo para generar expedientes de cada área.

Descripción de Permisos de Módulos de Operación

Modulo	Descripción	Rol de operación sugerido
	Mi Tablero En este Módulo se podrán consultar los asuntos y turnos.	Administrador/Titulares y Titulares Delegados
	Mis asuntos Generación de Asuntos Propios.	Titulares y Titulares Delegados
	Mis turnos Recepción de Turnos propios para atención	Titulares y delegados
	Mis usuarios delegados Permite al Titular la Asignación de sus usuarios delegados.	Titulares
	Mis documentos delegados Generación de Asuntos a nombre de un titular.	Delegados y Titulares delegados
	Mis turnos delegados Recepción de Turnos delegados para atención	Delegados y Titulares delegados

	Organizaciones Externas	El módulo "Organizaciones externas" permite crear, editar, eliminar y crear reportes de los Organizaciones creados en el sistema GD-MX	Administrador/Titulares y Titulares Delegados
	Mis asuntos de oficialía de partes	Generación de Asuntos de Oficialía de Partes	Responsables de Oficialía de Partes
	Trazabilidad	Generación de reportes de la Organización y del Proceso de Gestión de Archivo.	Administrador / Coordinador de Archivo
	Mis expedientes	Permite la creación de los expedientes	Administrador/Titulares y Titulares Delegados
	Transferencia Primaria	En este Módulo se aprenderá a crear una Transferencia Primaria	Responsables de archivo en tramite
	Guía Inteligov	Permite visualizar el manual el usuario	Titulares y delegados