MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Instrumentos Archivísticos

Área Coordinadora de Archivos
Dirección General de Asuntos Generales y Movilidad
Universidad Nacional Autónoma de México

Elaborado por: Ing. Erick Alejandro Vazquez Sanchez

Indice

Indice **2**
1. Presentación del SIGIA **3**
1.1 Objetivo del manual 3
1.2 Alcance 3
2. Roles y responsabilidades **3**
2.1 Responsable de Archivos 3
2.2 Responsable de Archivo de Trámite 3
2.3 Asistente de Revisión Documental 3
3. Acceso y activación de cuentas **4**
3.1 Registro y activación del Responsable de Archivos 4
3.2 Registro de responsables de trámite y asistentes 5
3.2.1 Registro de un Responsable de Archivo de Trámite 5
3.2.2 Registro de un Asistente de Revisión Documental 7
3.3 Activación de la cuenta de las personas registradas 8
4. Funciones del Responsable de Archivos **11**
4.1 Verificación inicial del área universitaria 11
4.2 Registro de Responsables de Archivo de Trámite 11
4.3 Consulta y administración de responsables 13
4.4 Gestión de Asistentes de Revisión Documental 13
4.5 Configuración de periodos trimestrales 14
4.6 Consulta y seguimiento de entregas 15
4.7 Asignación y revisión de documentos 16
Modalidades de evaluación 16
4.8 Descarga de inventarios para carga masiva en SIFIA 19
5. Funciones del Responsable de Archivo de Trámite **20**
5.1 Consulta de entregas 20
5.2 Carga de instrumentos archivísticos 21
Procedimiento para cargar un documento 21
5.3 Atención de observaciones y envío de correcciones 22
6. Funciones del Asistente de Revisión Documental **24**
6.1 Consulta de documentos asignados 24
6.2 Realización de la revisión preliminar 25
6.3 Finalización de la revisión preliminar 26
7. Estados y consideraciones generales **28**
7.1 Estados de cuenta de usuario 28
7.2 Estados de revisión mencionados en el manual 28
7.3 Consideraciones generales 28
8. Soporte y contacto **28**

1. Presentación del SIGIA

El Sistema de Gestión de Instrumentos Archivísticos (SIGIA) tiene como propósito facilitar y agilizar el proceso de entrega trimestral de instrumentos archivísticos por parte de las áreas universitarias, mediante una plataforma que centraliza la recepción, gestión y revisión de la documentación.

Asimismo, busca establecer un medio institucional de comunicación e intercambio de información entre el Responsable de Archivos, encargado de coordinar la recopilación y revisión de los instrumentos archivísticos, y los Responsables de Archivo de Trámite de las distintas áreas productoras, quienes tienen a su cargo la elaboración y envío de dicha documentación.

De esta manera, se pretende reducir la dependencia de medios de comunicación dispersos, como el correo electrónico y las aplicaciones de mensajería instantánea, concentrando en un solo sistema el envío de documentos, el seguimiento de las entregas y la comunicación de observaciones y correcciones. Esto permite dar mayor orden y continuidad al proceso, así como facilitar la colaboración entre las personas responsables.

1.1 Objetivo del manual

Proporcionar instrucciones para acceder al SIGIA y utilizar las funcionalidades correspondientes al rol que desempeña cada persona usuaria.

1.2 Alcance

Este manual describe los procedimientos disponibles para los Responsables de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Asistentes de Revisión Documental. Las opciones visibles pueden variar de acuerdo con los permisos asignados a cada cuenta.

2. Roles y responsabilidades

2.1 Responsable de Archivos

Coordina la integración y revisión de los instrumentos archivísticos de las áreas productoras de su área universitaria, y gestiona la entrega correspondiente al Área Coordinadora de Archivos.

2.2 Responsable de Archivo de Trámite

Elabora y actualiza los instrumentos archivísticos de su área productora y realiza su entrega trimestral al Responsable de Archivos de su área universitaria.

2.3 Asistente de Revisión Documental

Apoya al Responsable de Archivos mediante la revisión preliminar de los documentos que le sean asignados, con el propósito de identificar posibles inconsistencias y observaciones.

Importante

La revisión preliminar del asistente no sustituye la revisión final que corresponde al Responsable de Archivos.

3. Acceso y activación de cuentas

Para utilizar el Sistema de Gestión de Instrumentos Archivísticos (SIGIA), cada persona debe contar con una cuenta registrada y completar el proceso de activación correspondiente.

El proceso contempla dos etapas: el registro de las personas usuarias por parte de quien tiene los permisos para realizarlo y la activación individual de cada cuenta mediante el enlace enviado por correo electrónico.

3.1 Registro y activación del Responsable de Archivos

El registro inicial del Responsable de Archivos y la configuración de la estructura orgánica del área universitaria son gestionados por el Área Coordinadora de Archivos, con base en la información institucional correspondiente.

Una vez realizado el registro, el Responsable de Archivos recibirá un correo electrónico con un enlace para activar su cuenta.

Procedimiento de activación

1. Abrir el correo de invitación enviado por el Área Coordinadora de Archivos.
2. Seleccionar el enlace o botón de activación incluido en el mensaje.
3. Verificar los datos personales y realizar los ajustes necesarios.
4. Definir un nombre de usuario o conservar el sugerido por el sistema.
5. Establecer y confirmar una contraseña.
6. Completar la activación e ingresar al SIGIA con las credenciales registradas.

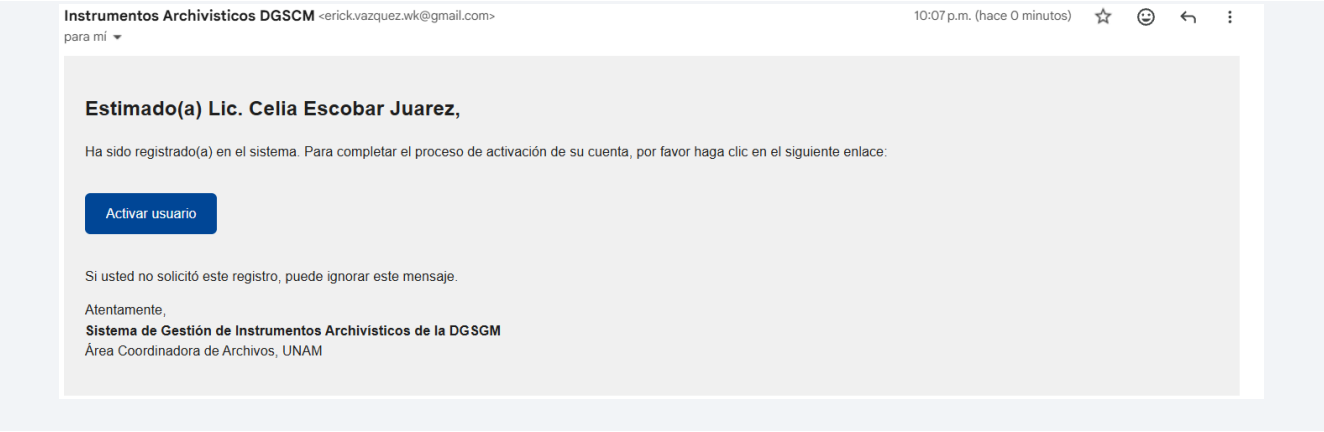


Figura 1. Correo electrónico de invitación para activar la cuenta del Responsable de Archivos.

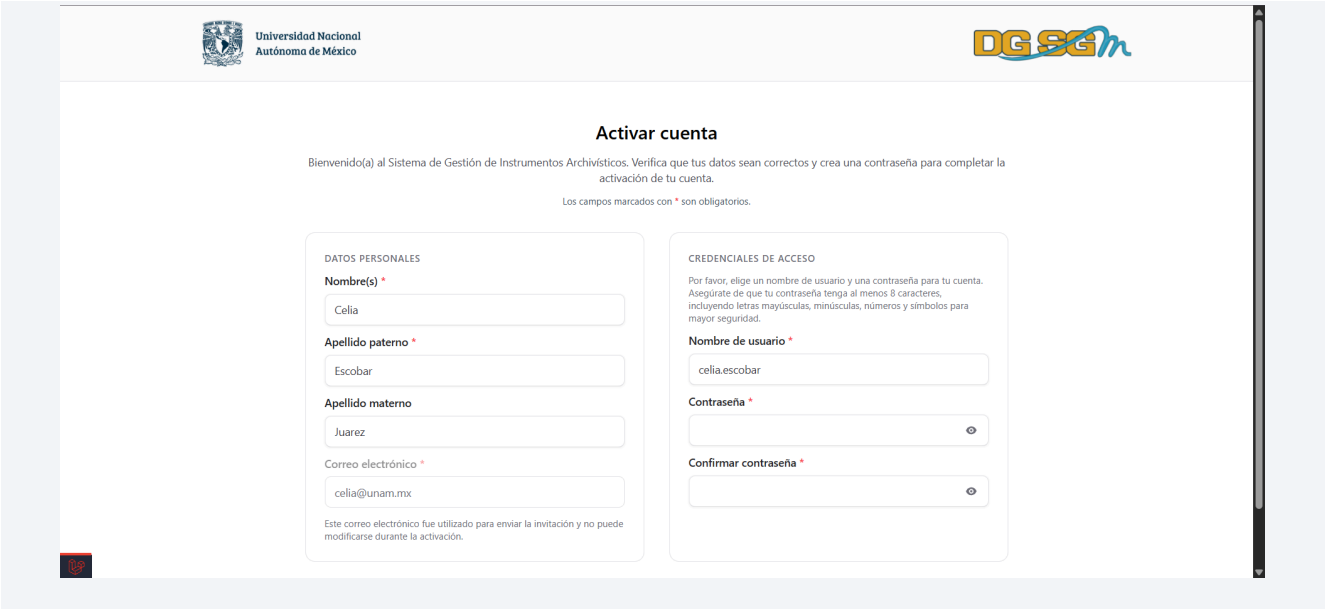


Figura 2. Formulario para completar la activación de la cuenta.

Importante: El Responsable de Archivos debe activar su cuenta e iniciar sesión antes de registrar a los Responsables de Archivo de Trámite y a los Asistentes de Revisión Documental.

3.2 Registro de responsables de trámite y asistentes

Una vez que el Responsable de Archivos haya activado su cuenta e ingresado al SIGIA, podrá registrar a las personas que participarán en la gestión documental de las áreas productoras y en las actividades de revisión.

El registro puede realizarse mediante la búsqueda de una persona que ya tenga una cuenta en SIGIA o mediante el alta de una nueva persona usuaria.

3.2.1 Registro de un Responsable de Archivo de Trámite

1. Ingresar al apartado «Gestión de Responsables de Archivo de Trámite».
2. Seleccionar la opción «Asignar responsable de trámite».
3. Buscar a la persona mediante su correo electrónico.
4. Si la persona ya cuenta con una cuenta en SIGIA, seleccionarla de los resultados de búsqueda.
5. Si no cuenta con una cuenta, completar los datos solicitados en el formulario de registro.
6. Seleccionar el área productora a la que será asignada.
7. Seleccionar «Revisar información» y verificar que los datos sean correctos.
8. Seleccionar «Registrar responsable» para completar el procedimiento.

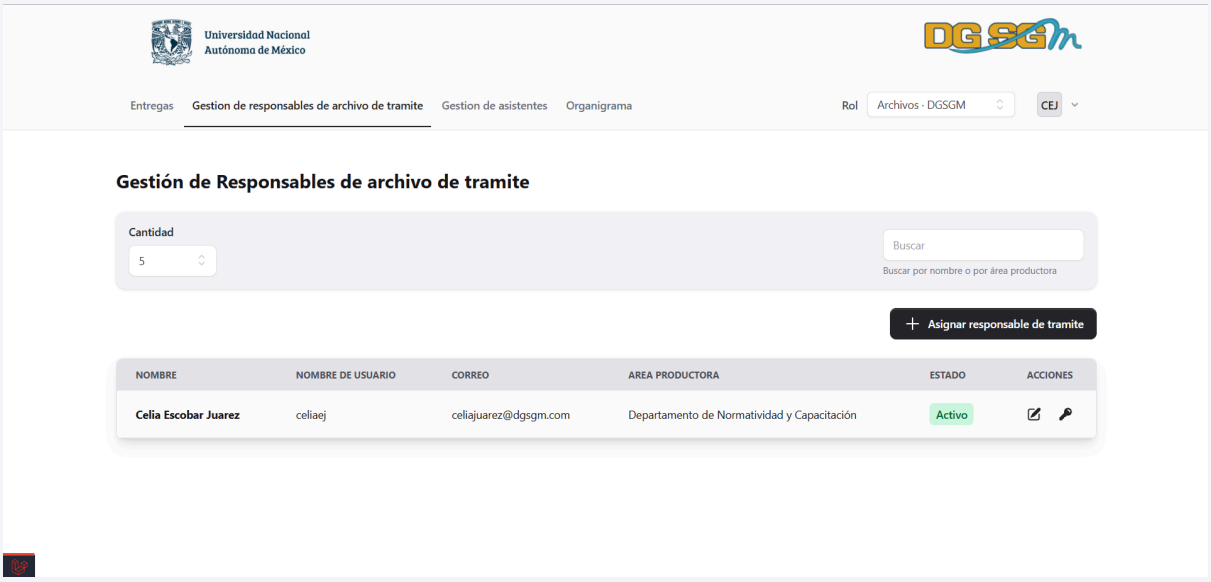


Figura 3. Apartado para consultar y registrar Responsables de Archivo de Trámite.

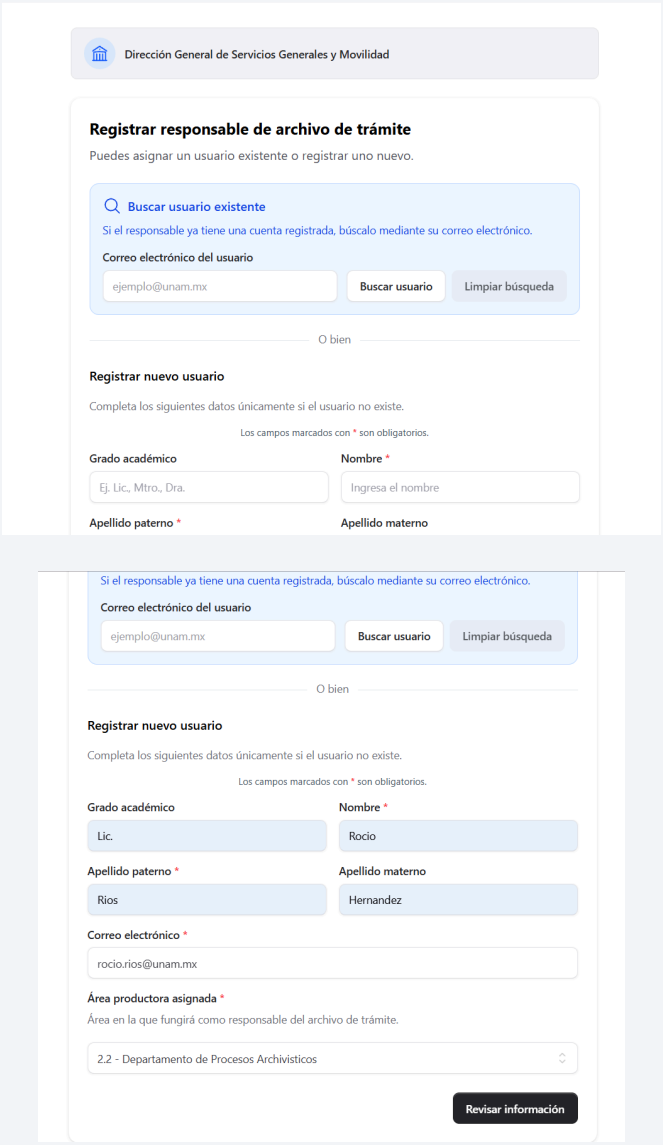


Figura 4. Formulario para buscar una cuenta existente o registrar una nueva persona usuaria.



Figura 5. Verificación de los datos antes de completar el registro.

Al finalizar, la persona aparecerá en el listado de responsables. Si se trata de una cuenta nueva, recibirá un correo electrónico para completar su activación.

3.2.2 Registro de un Asistente de Revisión Documental

El Responsable de Archivos también puede registrar a las personas que apoyarán en las actividades de revisión documental.

Procedimiento

1. Ingresar al apartado «Gestión de asistentes».
2. Seleccionar la opción para registrar o agregar un asistente.
3. Buscar a la persona mediante su correo electrónico o completar los datos solicitados si se trata de un nuevo usuario.
4. Verificar que la información proporcionada sea correcta.
5. Confirmar el registro.

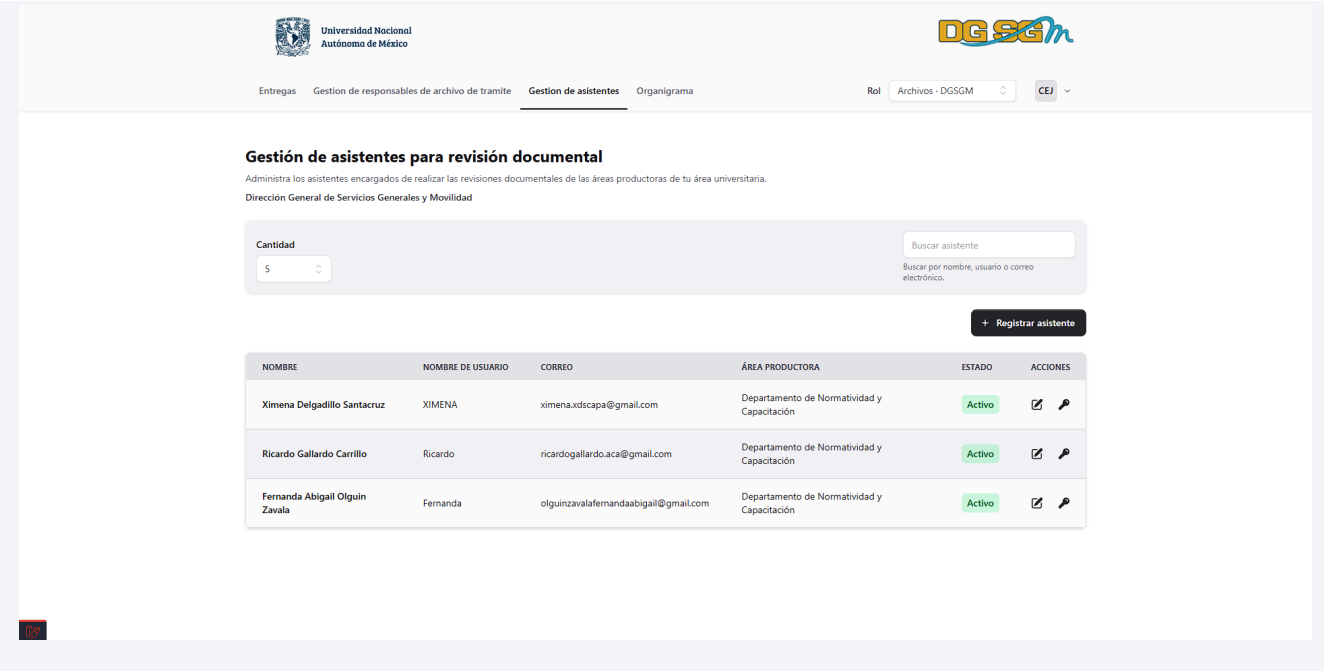


Figura 6. Apartado para consultar y registrar Asistentes de Revisión Documental.

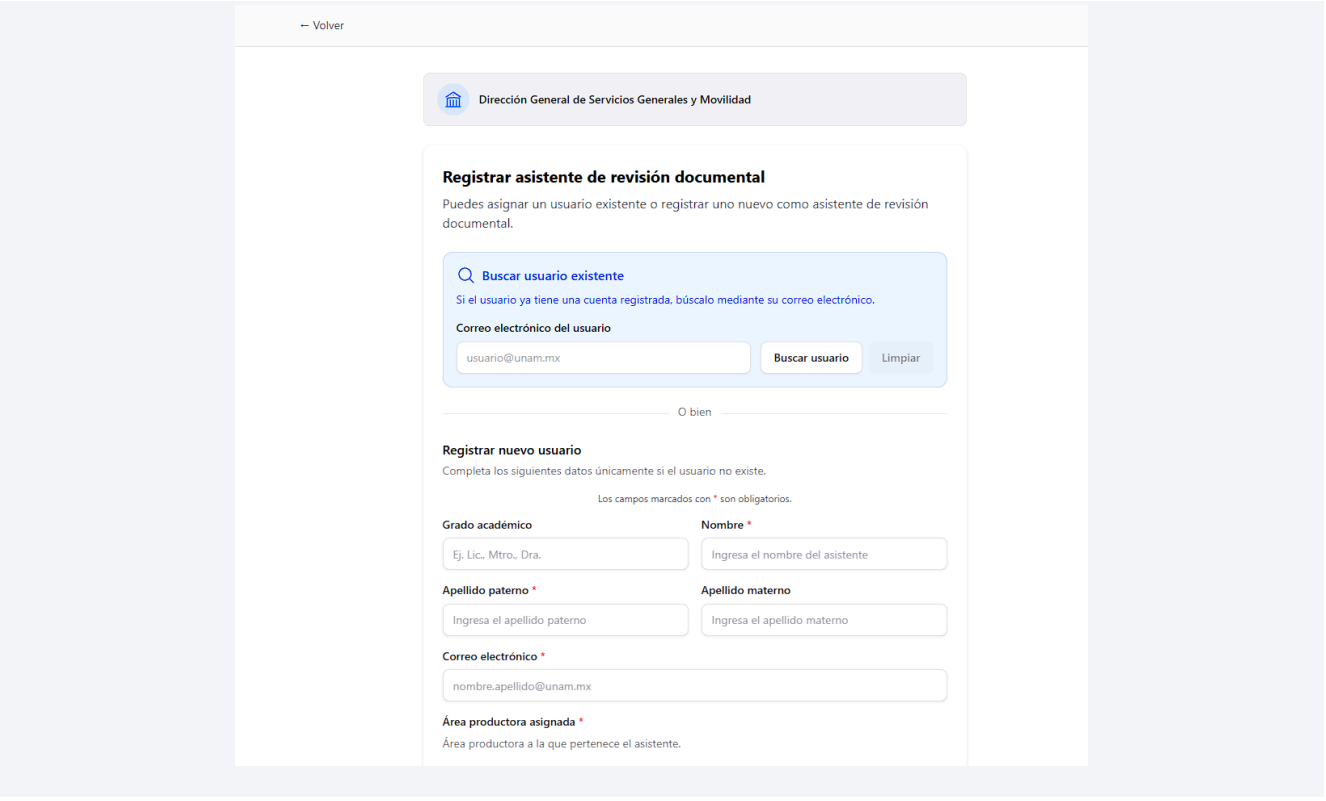


Figura 7. Formulario para registrar un Asistente de Revisión Documental.

Al finalizar el registro, la persona recibirá un correo electrónico para activar su cuenta.

3.3 Activación de la cuenta de las personas registradas

Después de que el Responsable de Archivos complete el registro, cada persona recibirá un correo electrónico de SIGIA con un enlace para activar su cuenta.

Este procedimiento debe ser realizado individualmente por cada Responsable de Archivo de Trámite y Asistente de Revisión Documental.

Procedimiento de activación

1. Ingresar a la cuenta de correo electrónico proporcionada durante el registro.
2. Localizar el mensaje de invitación enviado por SIGIA. Si no aparece en la bandeja de entrada, revisar la carpeta de correo no deseado.
3. Abrir el mensaje y seleccionar el enlace o botón de activación.
4. Verificar los datos personales que muestra el sistema.
5. Definir un nombre de usuario y establecer una contraseña.
6. Confirmar la información y finalizar la activación.
7. Ingresar al SIGIA utilizando las credenciales registradas.

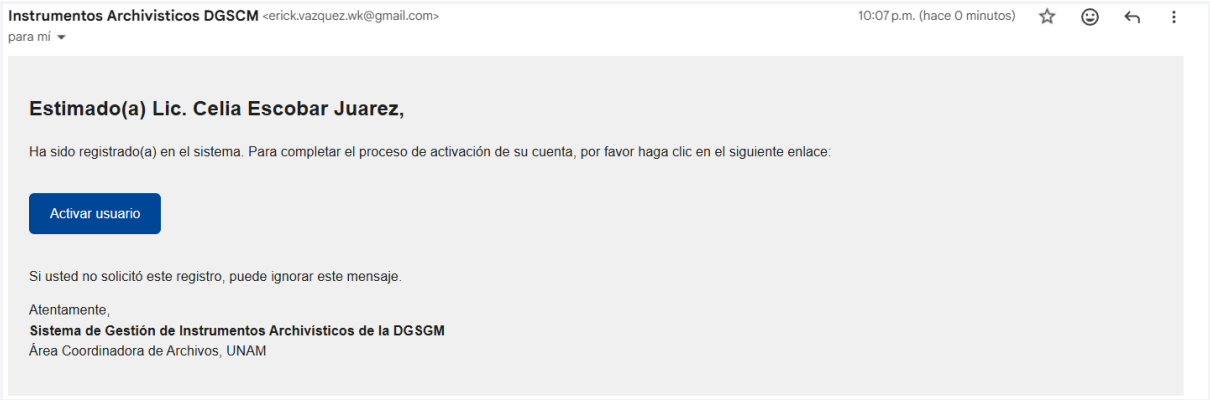


Figura 8. Correo electrónico enviado por SIGIA para activar una cuenta.

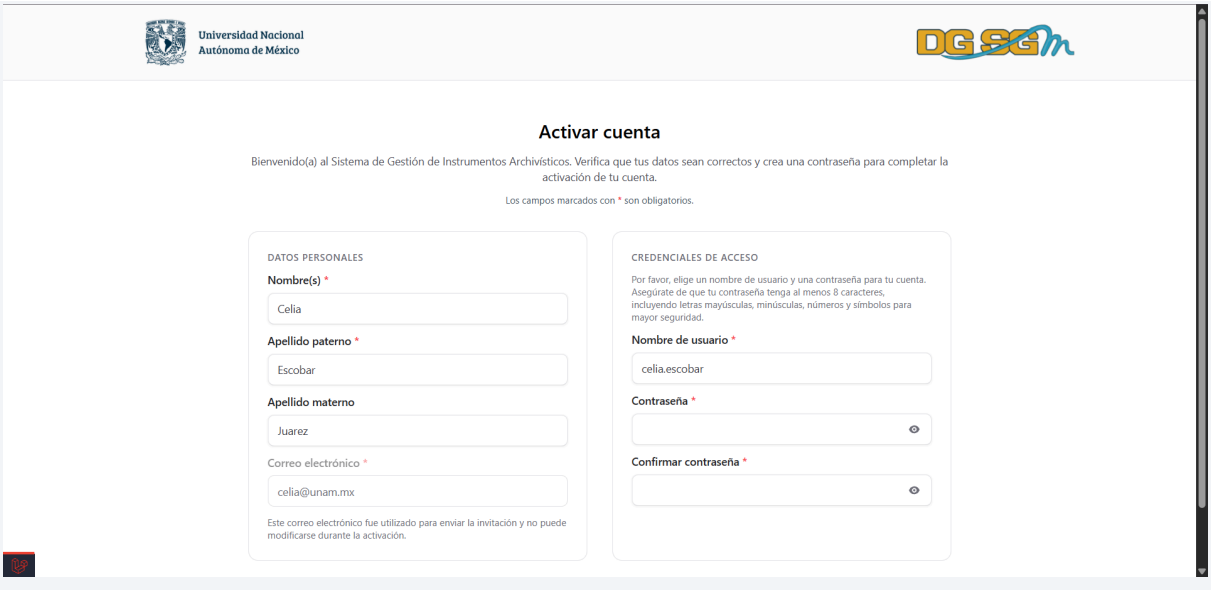


Figura 9. Pantalla para completar los datos de acceso y establecer una contraseña.

Consideraciones

- El registro realizado por el Responsable de Archivos no activa automáticamente la cuenta de la persona registrada.
- Cada persona debe completar su propio proceso de activación.
- Es necesario utilizar el correo electrónico proporcionado durante el registro.
- Una vez activada la cuenta, la persona podrá ingresar al sistema con las credenciales establecidas y acceder a las funcionalidades correspondientes a su rol.

4. Funciones del Responsable de Archivos

4.1 Verificación inicial del área universitaria

Después de activar la cuenta e iniciar sesión, el Responsable de Archivos debe verificar que la información de su área universitaria se encuentre correctamente registrada.

1. Ingresar al apartado «Organigrama».
2. Revisar que la estructura orgánica corresponda con la información institucional vigente.
3. Comprobar que las áreas productoras se encuentren completas y correctamente organizadas.
4. Si identifica áreas faltantes o información incorrecta, comunicarse con el Área Coordinadora de Archivos.

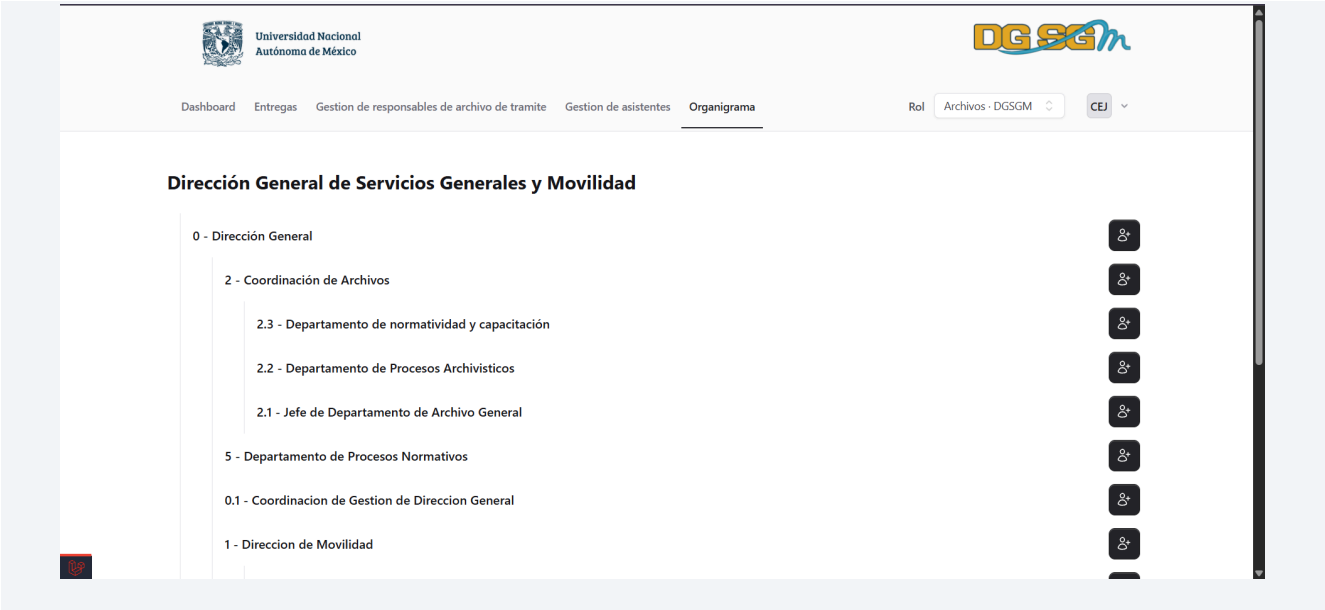


Figura 10. Vista del organigrama del área universitaria.

4.2 Registro de Responsables de Archivo de Trámite

Esta funcionalidad permite asignar a una persona como Responsable de Archivo de Trámite de un área productora.

1. Ingresar a «Gestión de Responsables de Archivo de Trámite».
2. Seleccionar «Asignar responsable de trámite».
3. Buscar al usuario por correo electrónico si ya cuenta con un registro en SIGIA.
4. Si no existe, completar los datos solicitados: grado académico, nombre, apellidos y correo electrónico.
5. Seleccionar el área productora que tendrá asignada.
6. Seleccionar «Revisar información» y comprobar que los datos sean correctos.
7. Seleccionar «Registrar responsable» para completar el registro.

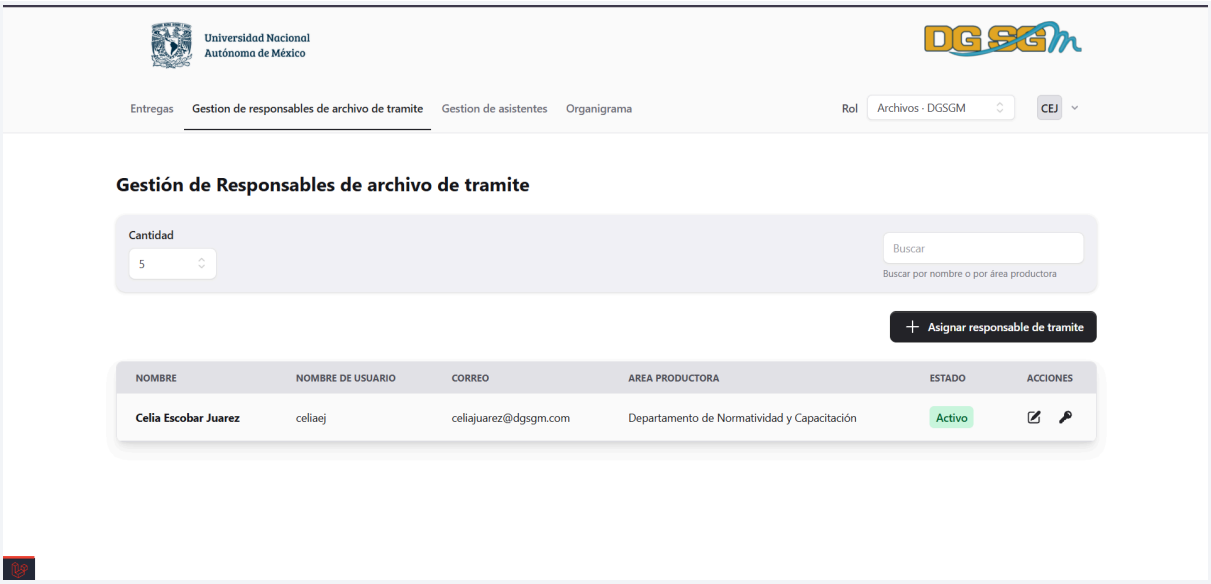


Figura 11. Listado de responsables y botón para asignar un responsable.

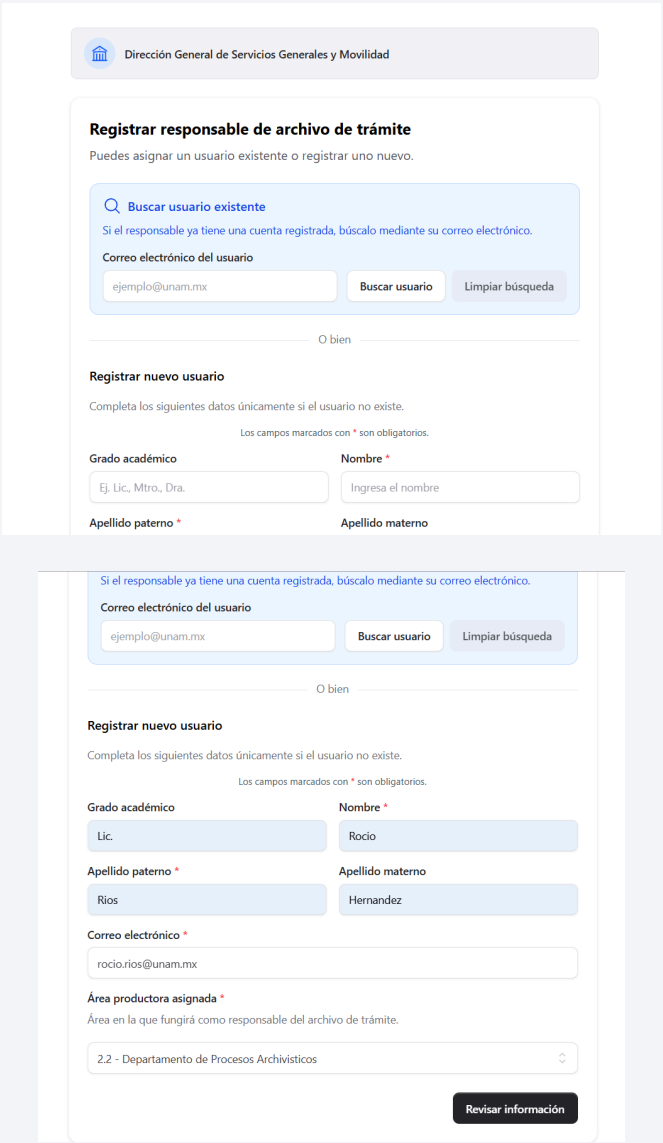


Figura 12. Formulario de registro: búsqueda de usuario existente y alta de usuario nuevo.

Al finalizar, la persona aparecerá en el listado con el estado «Pendiente de activación» hasta que complete el procedimiento de activación de la cuenta del apartado 3.3.

4.3 Consulta y administración de responsables

El listado permite consultar los datos de las personas registradas, su área productora y el estado de su cuenta.

- Editar: permite modificar la información disponible del usuario.
- Cambiar contraseña: permite establecer una nueva contraseña para la cuenta.
- Copiar enlace de activación: permite obtener el enlace cuando la invitación está pendiente, para compartirlo manualmente.

El estado de la cuenta permite identificar si se encuentra activa, inactiva o pendiente de activación.



Figura 13. Listado de responsables con las acciones disponibles.

4.4 Gestión de Asistentes de Revisión Documental

La sección «Gestión de asistentes» permite consultar y administrar las cuentas de las personas que apoyan en la revisión documental. El registro y la administración siguen una dinámica equivalente a la descrita para los Responsables de Archivo de Trámite.

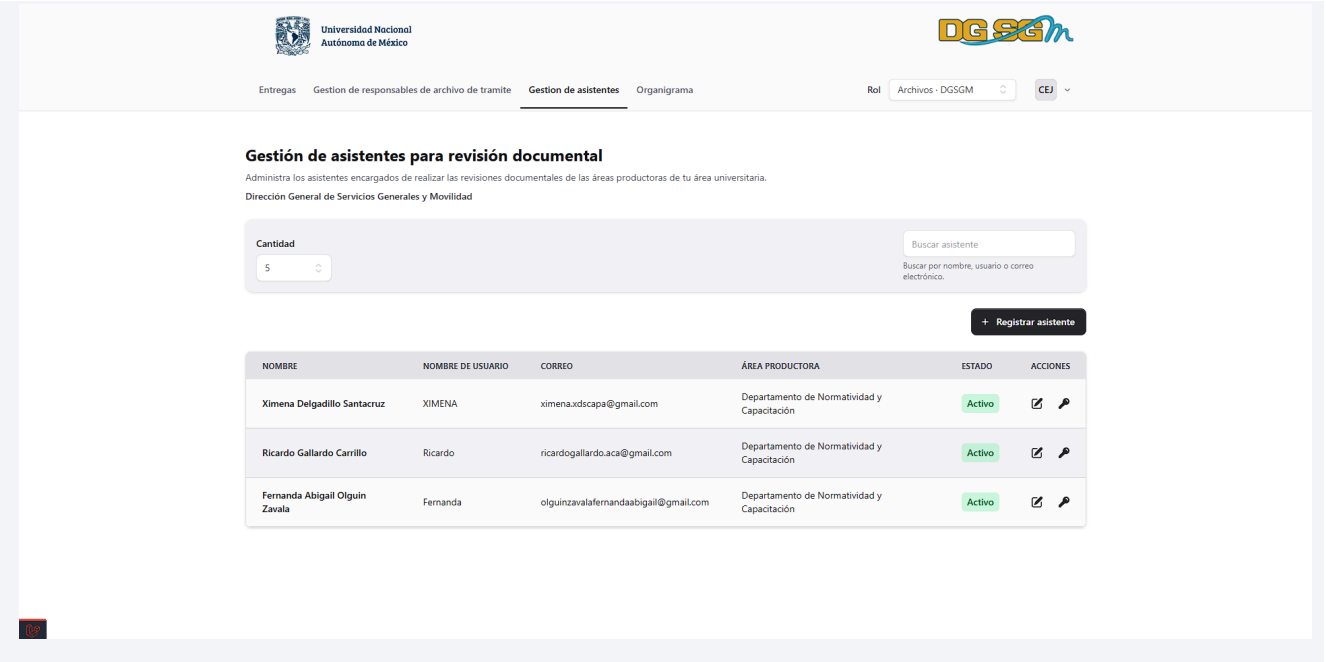


Figura 14. Listado de asistentes de revisión documental.

4.5 Configuración de periodos trimestrales

Desde el apartado «Entregas», el Responsable de Archivos puede configurar los periodos trimestrales del año. Cada periodo requiere una fecha inicial y una fecha límite de entrega.

1. Ingresar al apartado «Entregas».
2. Seleccionar el año que desea consultar.
3. Identificar el trimestre que se configurará.
4. Seleccionar «Configurar periodo».
5. Establecer la fecha inicial y la fecha límite de entrega.
6. Revisar las fechas y guardar la configuración.

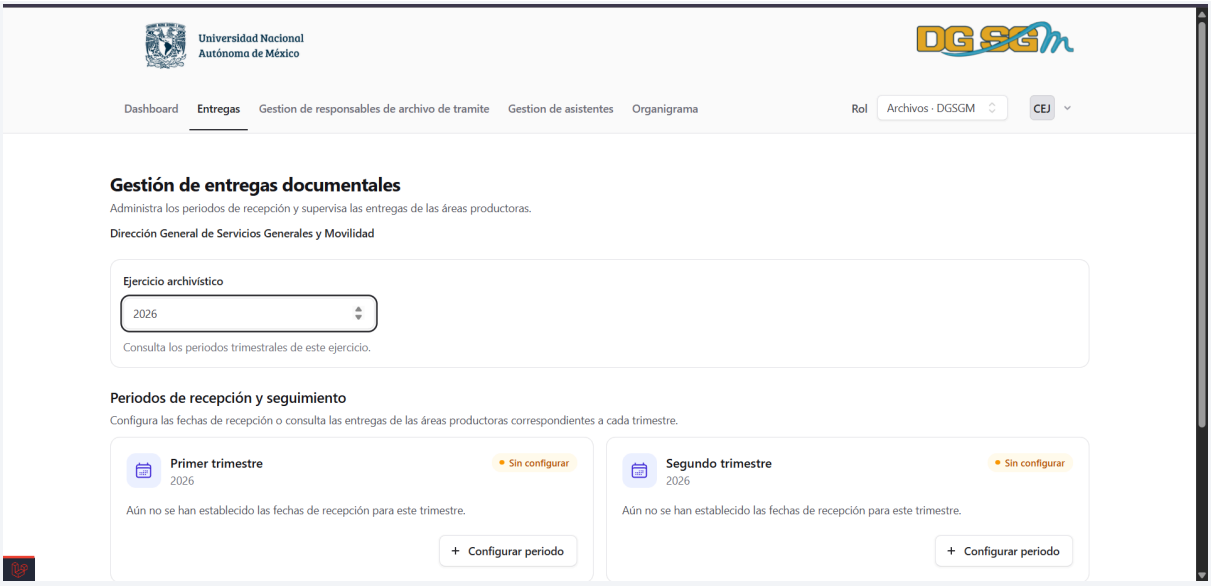


Figura 15. Vista de los periodos trimestrales y opción Configurar periodo.

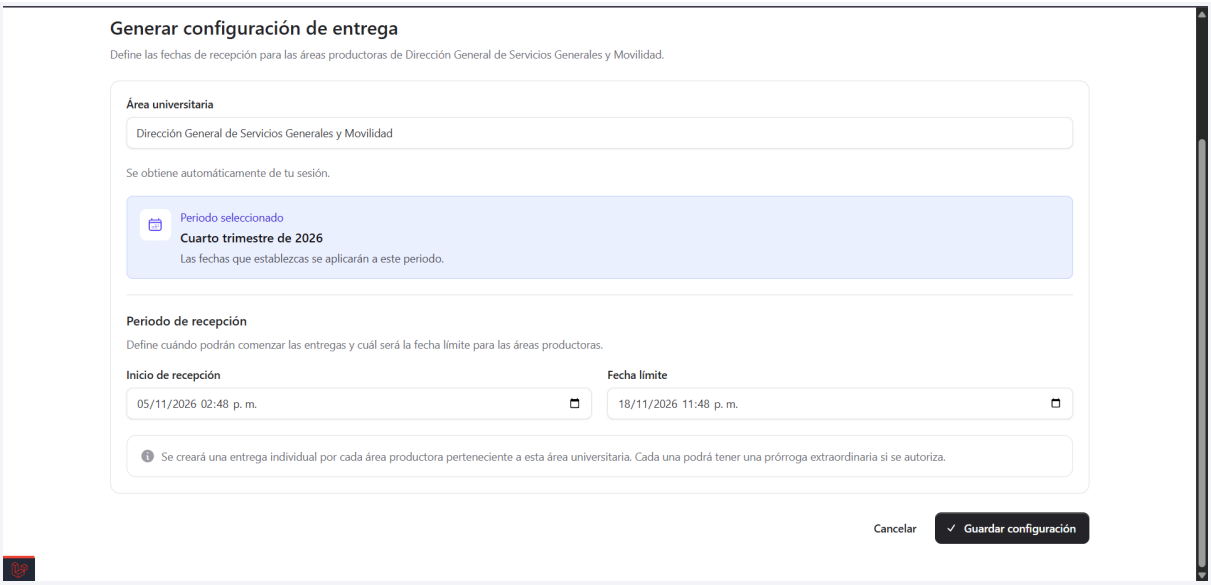


Figura 16. Formulario para establecer las fechas del periodo.

Consideración sobre las fechas

La corrección de las fechas generales sólo está disponible mientras ninguna área productora haya realizado una entrega. Cuando ya existe una entrega, el sistema no permite modificar las fechas globales. Para atender situaciones particulares puede otorgarse una fecha extraordinaria a un área productora, de acuerdo con las opciones habilitadas.

4.6 Consulta y seguimiento de entregas

1. En «Entregas», seleccionar «Consultar entregas» para el periodo correspondiente.
2. Consultar el listado de áreas productoras y la cantidad de documentos registrados.
3. Utilizar los filtros para buscar un área por nombre o mostrar únicamente las áreas que hayan cargado documentos.
4. Seleccionar «Ver documentos» para consultar los archivos registrados por un área productora.

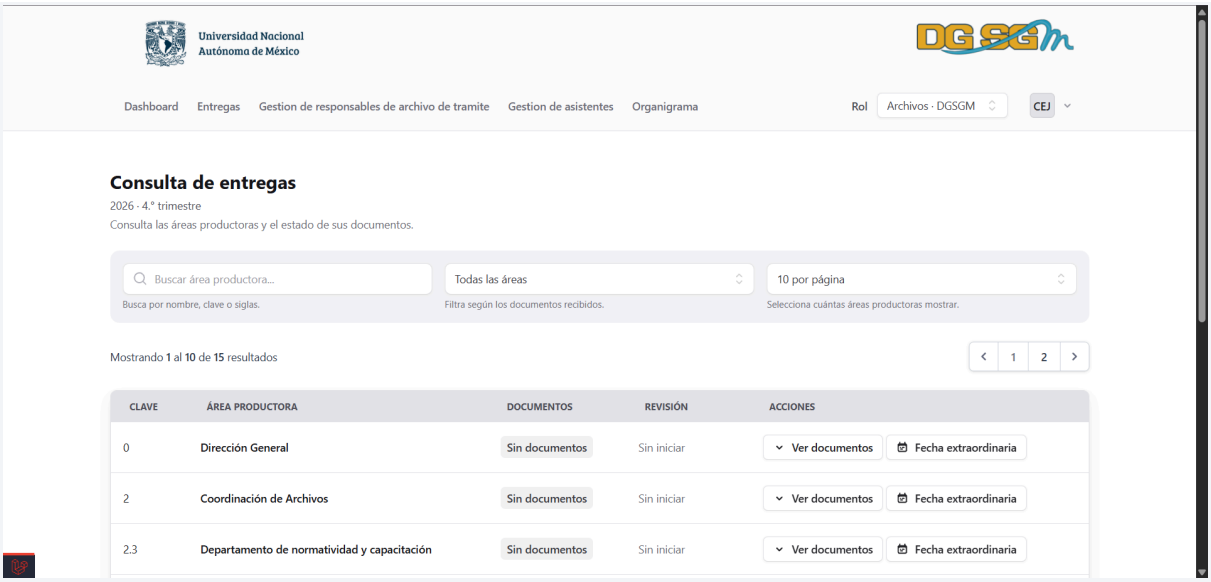


Figura 17. Listado de áreas productoras en Consulta de entregas.

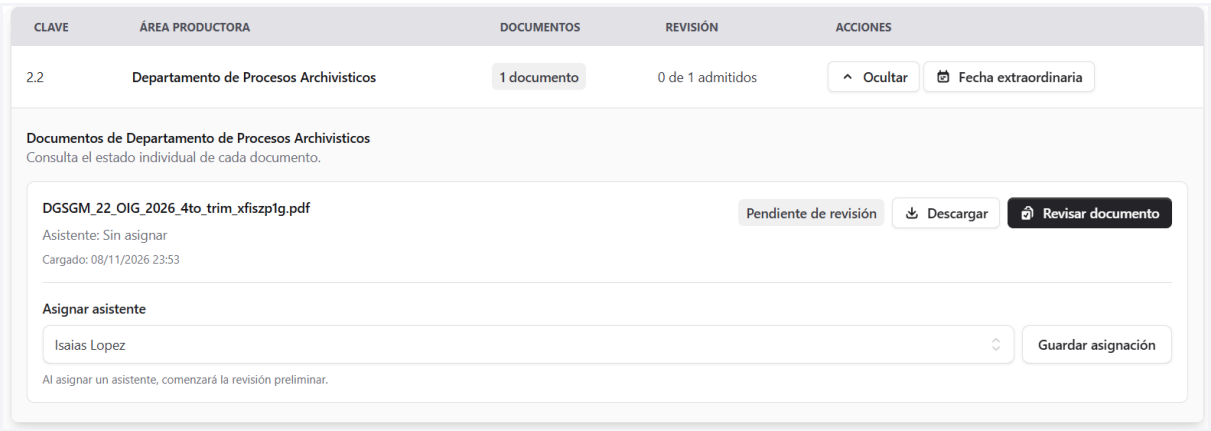


Figura 18. Detalle desplegable de documentos de un área productora.

En el detalle se muestran las acciones disponibles, entre ellas descargar el archivo y acceder a su revisión. Cuando no hay asistentes registrados, el sistema muestra un aviso. Si existen asistentes disponibles, el Responsable de Archivos puede asignar uno para apoyar en la revisión preliminar.

4.7 Asignación y revisión de documentos

Cada documento cuenta con un proceso de revisión y un estado independiente. El Responsable de Archivos puede realizar la revisión directamente o asignar un Asistente de Revisión Documental.

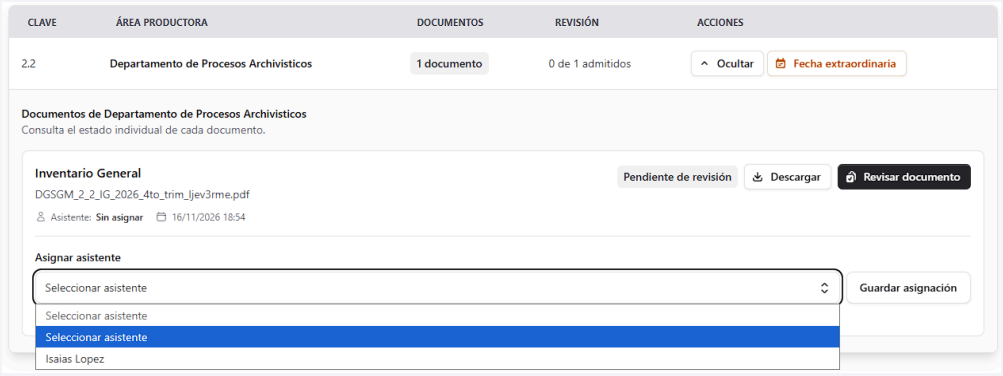
1. Localizar el documento en la consulta de entregas.
2. Si se utilizará apoyo, seleccionar al asistente y confirmar mediante «Guardar asignación».
3. El documento cambiará al estado «En revisión preliminar». (Figura 19)
4. Cuando el asistente termine, el documento podrá mostrarse como «Pendiente de visto bueno». El Responsable de Archivos también puede continuar sin esperar la revisión preliminar del asistente, al seleccionar «Revisar documento»
5. Seleccionar «Revisar documento» e iniciar la revisión final. (Figura 20)
6. Seleccionar la modalidad de evaluación correspondiente.

Modalidades de evaluación

- Evaluación por lineamientos: permite revisar los lineamientos disponibles y seleccionar los criterios que no cumple el documento.
- Observación general: permite registrar una observación general cuando corresponda.

Durante la revisión se pueden agregar hasta cinco capturas de pantalla como documentación de apoyo y, para el Inventario General, adjuntar el reporte de HERIA.

7. Registrar las observaciones correspondientes.
8. Seleccionar «Admitir documento» si cumple con los requisitos o «Regresar con observaciones» si requiere correcciones.



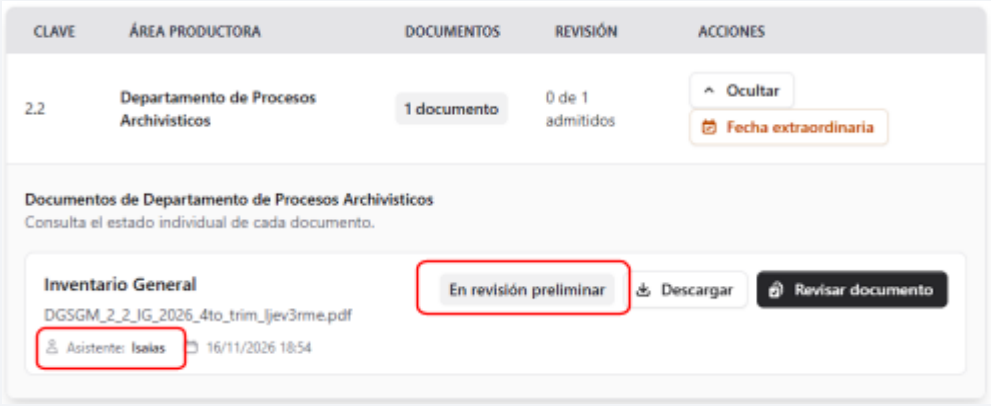
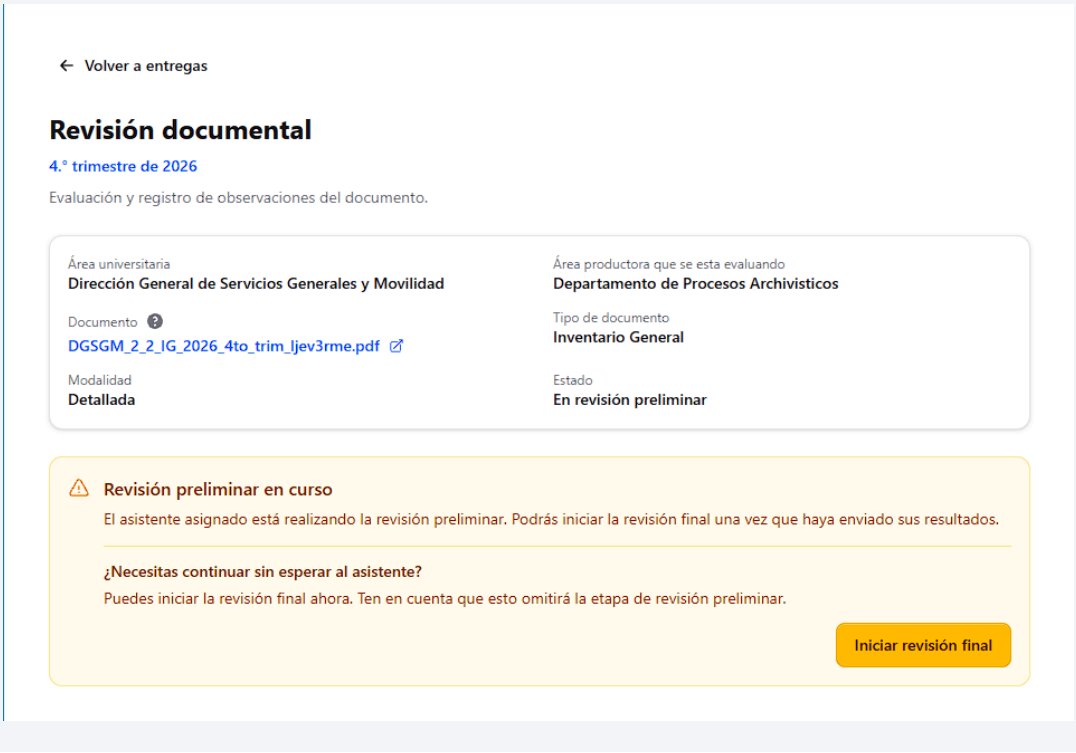
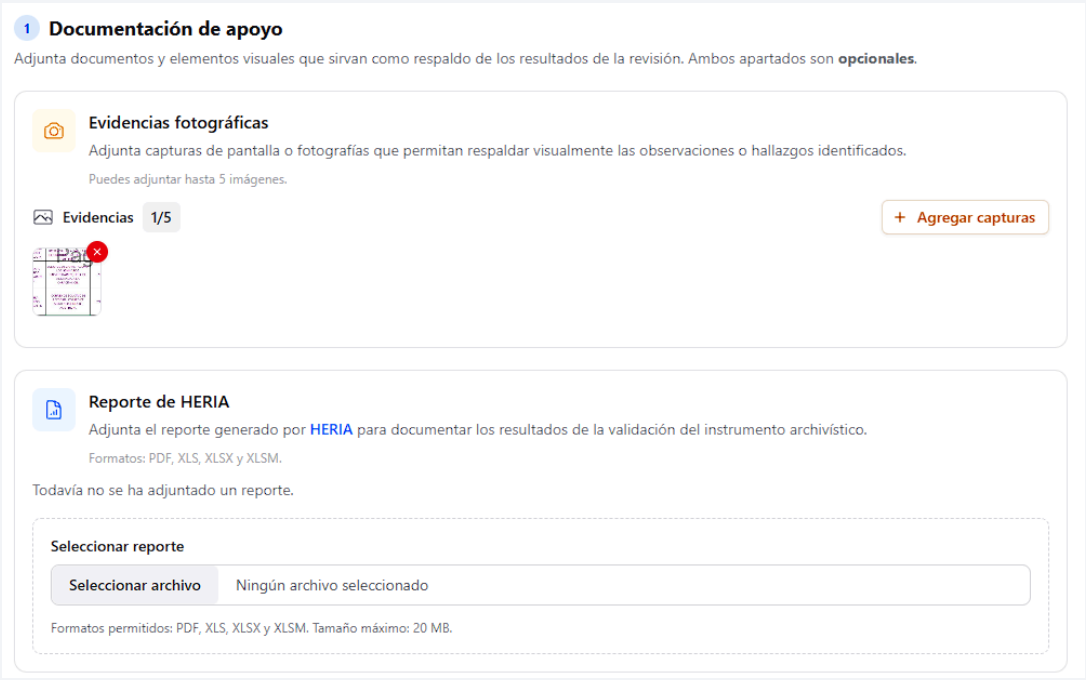


Figura 19. Asignación de asistente y estado de revisión preliminar.





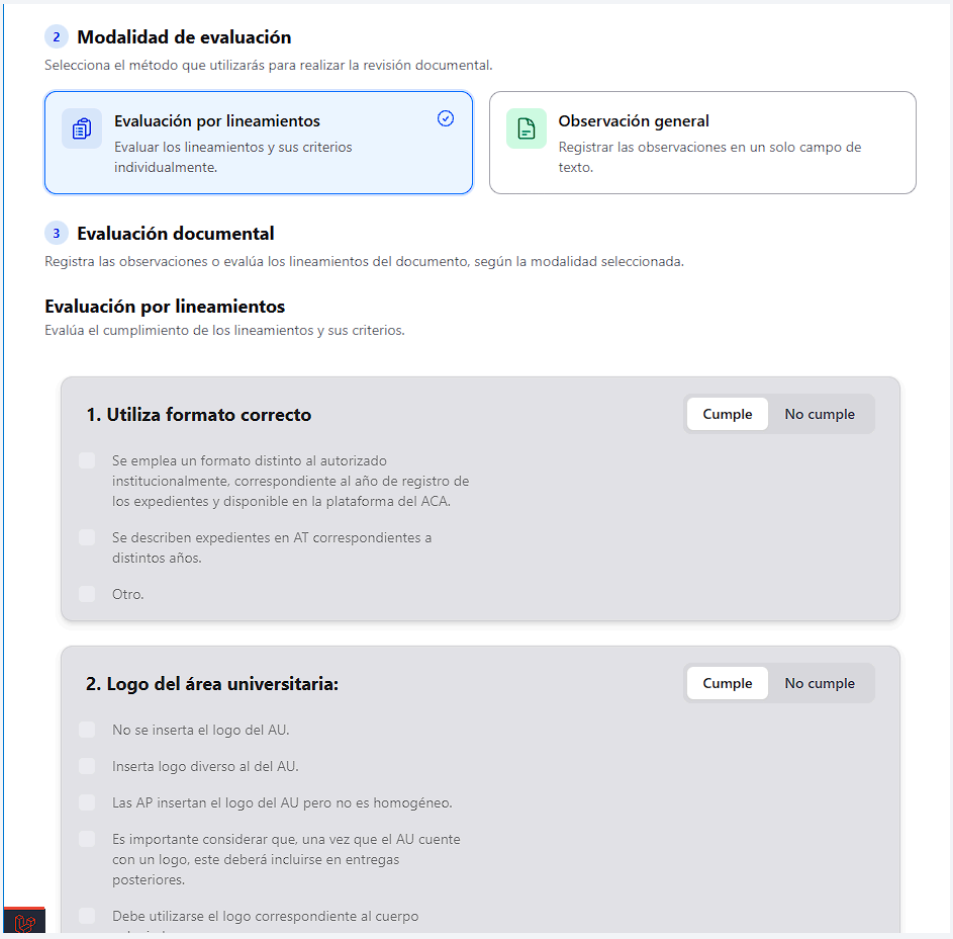


Figura 20. Pantalla de revisión, modalidades de evaluación y acciones finales.

4.8 Descarga de inventarios para carga masiva en SIFIA

Cuando se detecta un Inventario General admitido, el sistema permite descargar los inventarios generales de las áreas productoras que cumplen esta condición. Descargando todos los archivos renombrados para su carga masiva en el Sistema de Firma de Instrumentos Archivísticos.

Formato de nombre indicado para SIFIA

Área de archivo de trámite [código área universitaria].[clave del área productora].pdf

1. Ingresar a «Consulta de entregas».
2. Ubicar la opción «Descargar Inventarios Generales», cuando esté disponible.
3. Seleccionar la opción para descargar los archivos.
4. Una vez descargado el archivo, localícelo en la carpeta de descargas de su equipo y descomprímalo. Posteriormente, podrá acceder a la carpeta generada para consultar los Inventarios Generales.

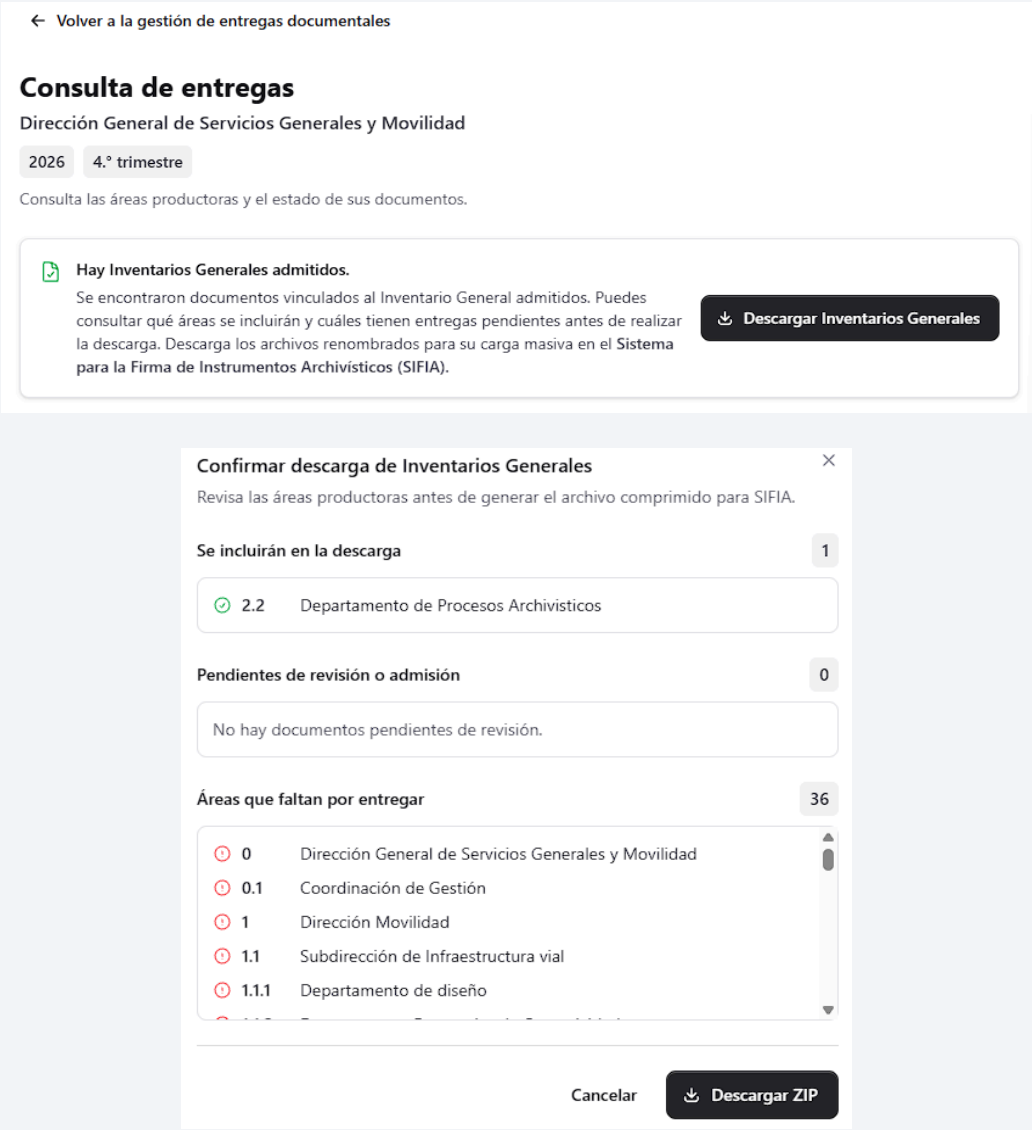


Figura 21. Opción Descargar Inventarios Generales.

5. Funciones del Responsable de Archivo de Trámite

El Responsable de Archivo de Trámite utiliza SIGIA para consultar los periodos asignados a su área productora, cargar los instrumentos archivísticos y atender las observaciones de la revisión.

5.1 Consulta de entregas

Las entregas se organizan en tres apartados:

- Entregas activas: periodos que se encuentran en curso.
- Próximas entregas: periodos que todavía no han iniciado.
- Entregas anteriores: periodos previos que pueden consultarse.

1. Ingresar al apartado de entregas.
2. Identificar el periodo correspondiente.
3. En una entrega activa, seleccionar «Abrir entrega» para consultar sus datos y cargar los documentos.

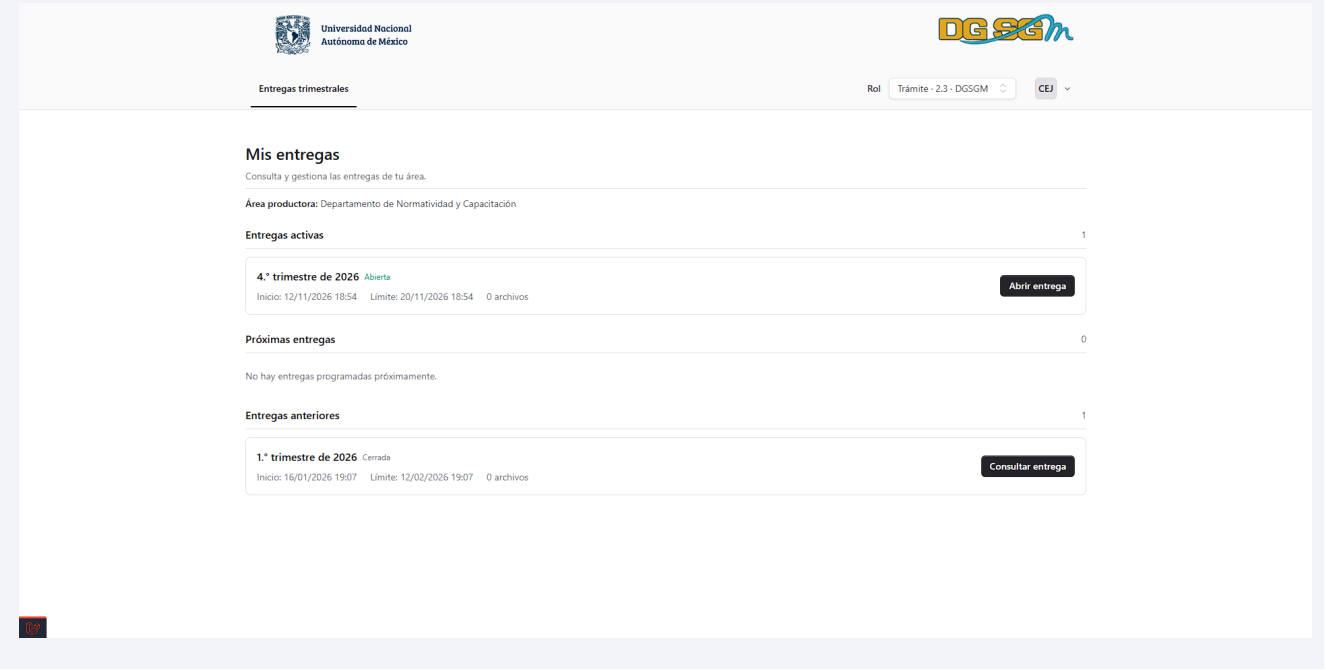


Figura 22. Vista de entregas activas, próximas y anteriores.

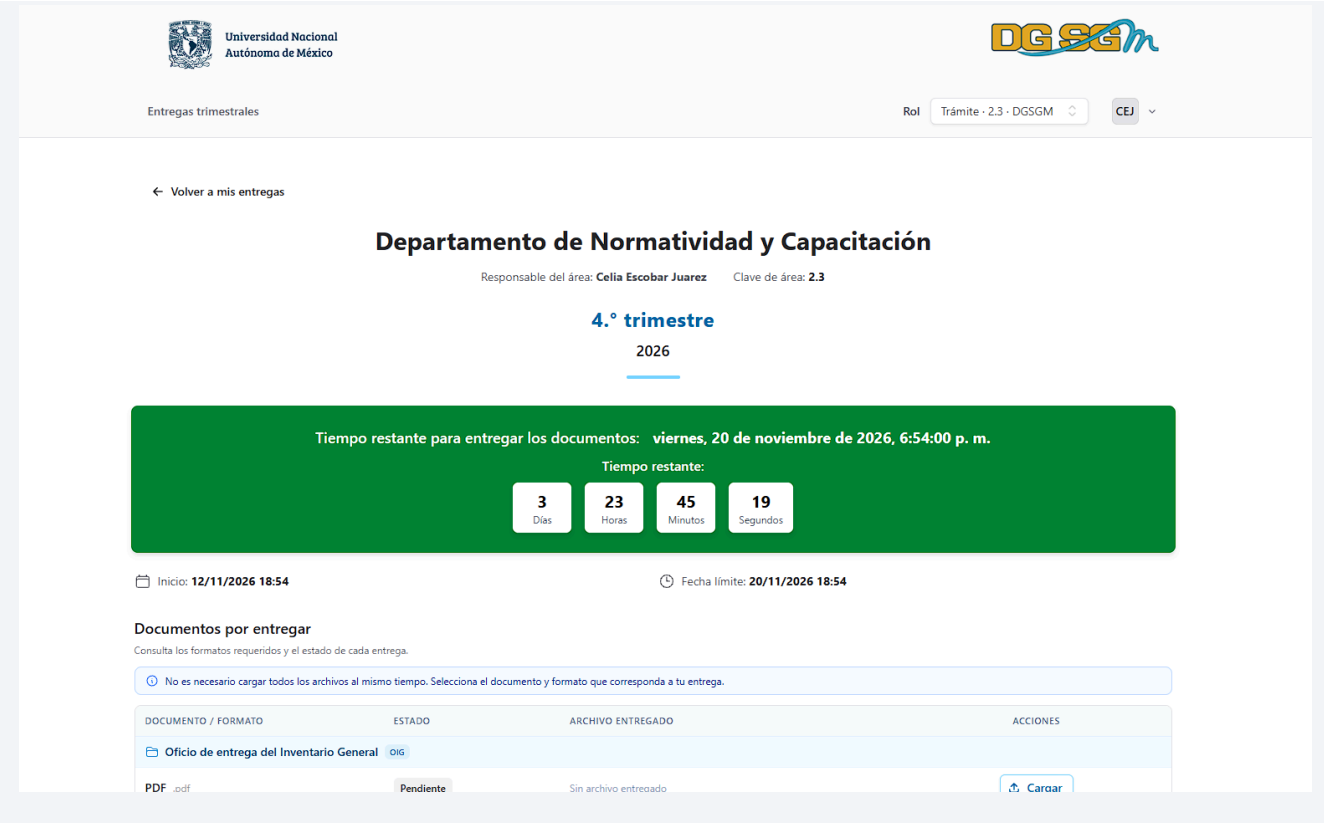


Figura 23. Detalle de una entrega y contador de tiempo disponible.

5.2 Carga de instrumentos archivísticos

La pantalla de gestión de entregas presenta una tabla con los tipos de documentos que pueden registrarse. No es obligatorio completar todos los campos: deben cargarse únicamente los documentos que correspondan a la entrega del área productora.

- Oficio de entrega del Inventario General.
- Inventario General.
- Oficio de entrega de la Guía de Archivo Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventario de Transferencia Primaria.
- Inventario de Transferencia Secundaria.
- Inventario de Baja Documental.

Procedimiento para cargar un documento

1. Identificar en la tabla el instrumento archivístico que se desea cargar.
2. Seleccionar el botón «Cargar» correspondiente.
3. En la sección que se despliega, seleccionar el archivo desde el dispositivo.
4. Verificar que se haya seleccionado el archivo correcto.
5. Seleccionar «Subir documento» para completar la carga.
6. Verificar que el documento aparezca con el estado «Pendiente de revisión».

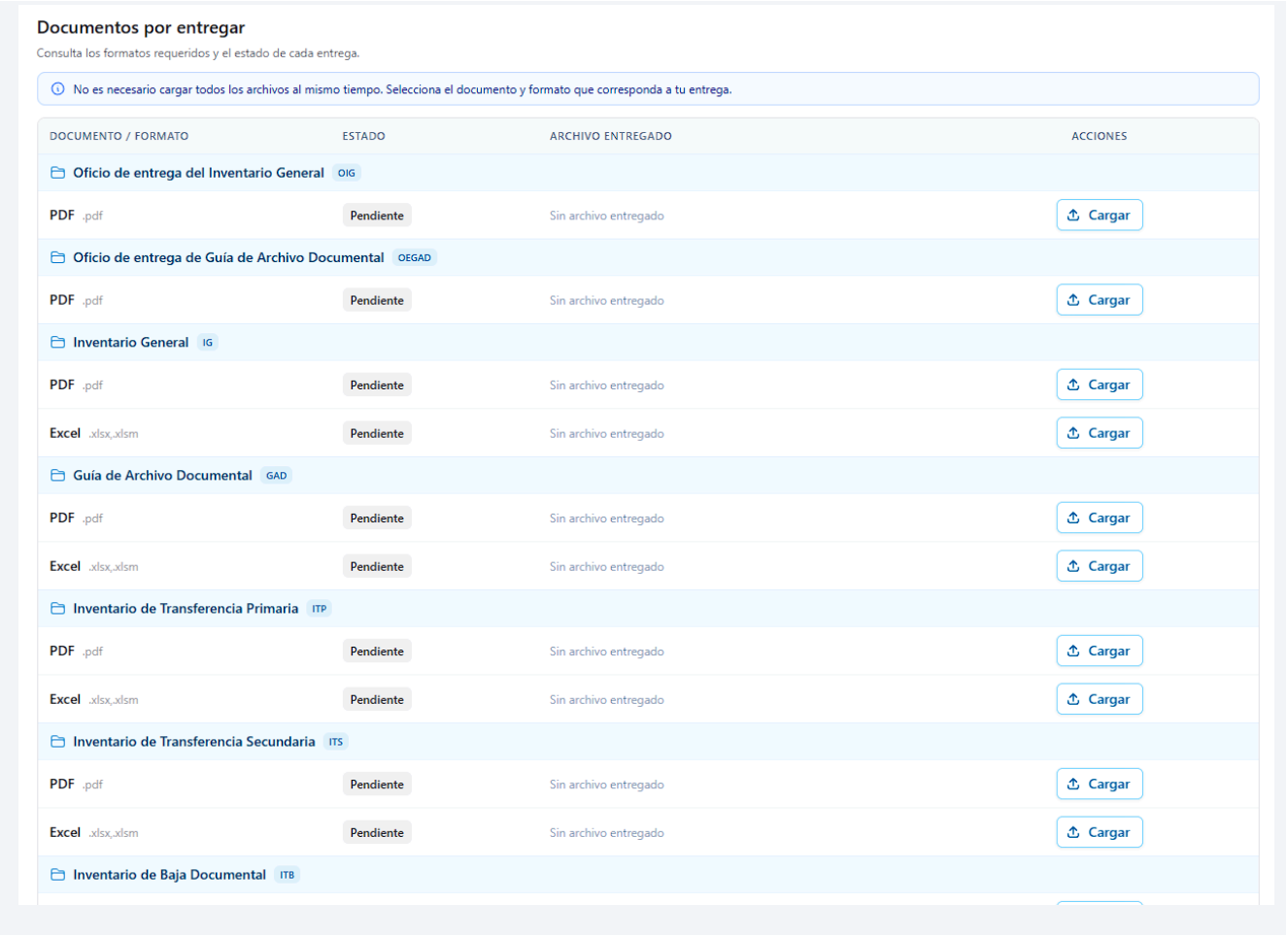


Figura 24. Tabla de instrumentos archivísticos y botones Cargar.

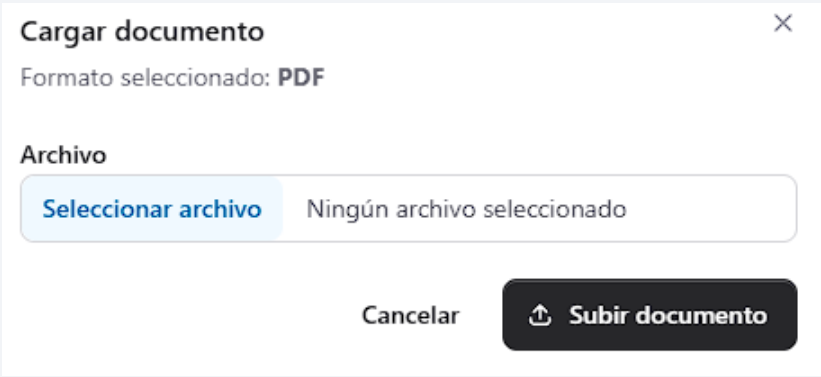


Figura 25. Selector de archivo y botón Subir documento.

5.3 Atención de observaciones y envío de correcciones

Cada documento tiene un proceso de revisión y un estado independiente. Cuando el Responsable de Archivos devuelve un documento con observaciones, el Responsable de Archivo de Trámite puede consultar el resultado desde SIGIA.

El sistema envía un correo electrónico cuando un documento es regresado con observaciones. La notificación incluye información del documento y las observaciones registradas.

1. Ingresar al SIGIA y abrir la entrega correspondiente.
2. Identificar el documento que aparece con observaciones o requiere correcciones.

3. Consultar el resultado de la revisión y leer las observaciones, seleccionando «Ver observaciones».
4. Realizar las modificaciones necesarias en el archivo.
5. Cargar nuevamente el documento corregido, seleccionando «Corregir».
6. Seleccionar «Enviar corrección» para remitir a una nueva revisión.

Después del envío, el documento queda nuevamente a la espera de revisión. El Responsable de Archivos determinará si cumple con los requisitos o si requiere nuevas modificaciones.

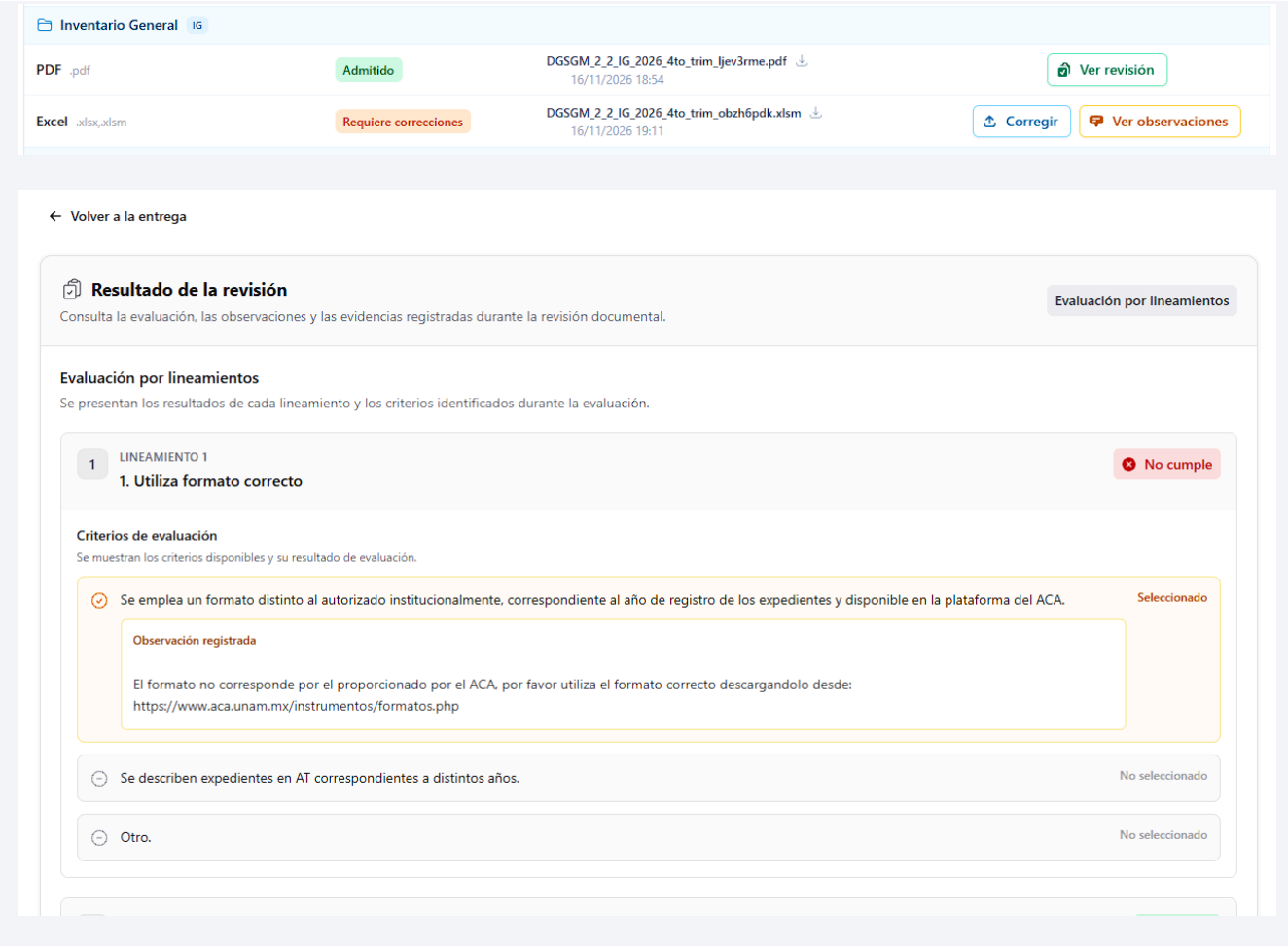


Figura 26. Documento con observaciones y detalle de la revisión.

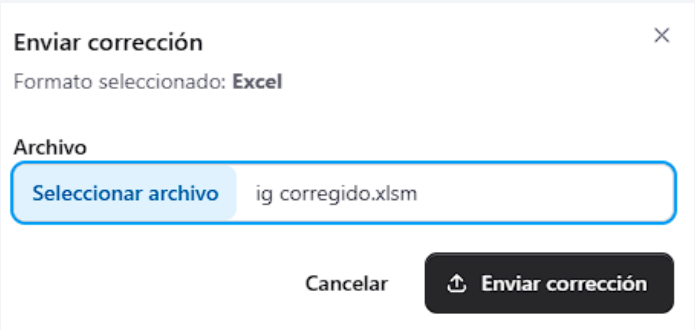


Figura 27. Carga del archivo corregido y acción Enviar corrección.

6. Funciones del Asistente de Revisión Documental

El Asistente de Revisión Documental apoya al Responsable de Archivos mediante la revisión preliminar de los documentos que le sean asignados. A través de SIGIA puede consultar los documentos pendientes de revisión, analizar su contenido y registrar las observaciones correspondientes.

6.1 Consulta de documentos asignados

Para consultar los documentos asignados, el asistente debe ingresar al apartado «Mis revisiones documentales».

En esta sección se presenta un listado de los documentos que tiene asignados, organizado por periodo de entrega (año y trimestre). Para facilitar su consulta, se dispone de dos filtros:

- Pendientes: muestra los documentos que requieren iniciar o continuar la revisión preliminar.\
- Todas: muestra los documentos asignados que se encuentran en los distintos estados del proceso de revisión.

En el listado se muestra el área productora, el nombre del documento, el tipo de instrumento y el estado de la revisión. También se identifica si se trata de una primera revisión o de una revisión posterior derivada de una corrección enviada por el área productora.

Para consultar un documento:

1. Ingresar a «Mis revisiones documentales».
2. Seleccionar el filtro «Pendientes» o «Todas», según los documentos que se deseen consultar.
3. Localizar el periodo de entrega correspondiente.
4. Identificar el documento y verificar su estado.
5. Seleccionar «Continuar revisión» para iniciar o continuar la revisión preliminar, o «Ver revisión» para consultar el resultado de una revisión anterior.

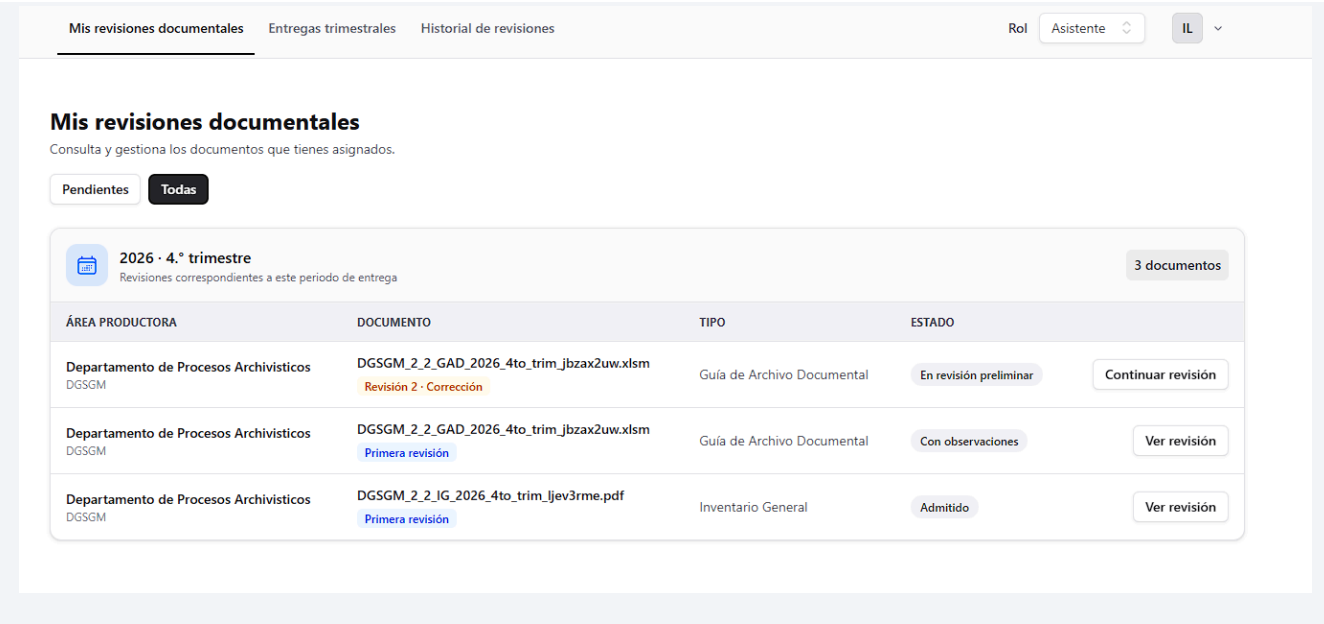


Figura 28. Vista del asistente con sus documentos asignados.

6.2 Realización de la revisión preliminar

Al seleccionar un documento, el sistema muestra la pantalla de revisión documental, que utiliza las mismas modalidades y herramientas de evaluación disponibles para el Responsable de Archivos.

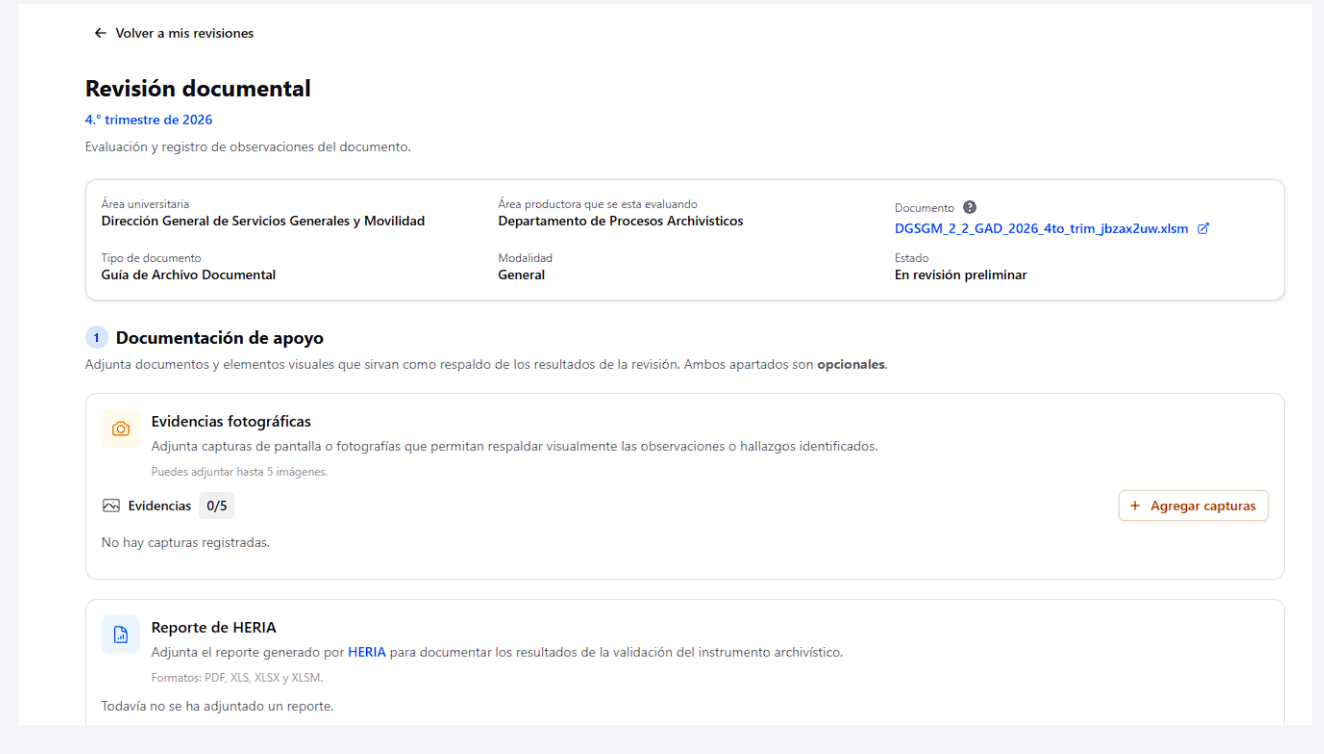
Durante la revisión, el asistente debe analizar el documento e identificar posibles inconsistencias o incumplimientos en los criterios archivísticos correspondientes.

El procedimiento es el siguiente:

1. Consultar los datos del documento y verificar el área productora a la que corresponde.
2. Seleccionar la modalidad de evaluación correspondiente.
3. Revisar el documento utilizando los lineamientos y criterios disponibles o, cuando corresponda, registrar una observación general.
4. Registrar las observaciones que permitan identificar los aspectos que requieren atención.
5. Adjuntar capturas de pantalla como evidencia de apoyo, cuando sea necesario.
6. Para el Inventario General, adjuntar el reporte generado por HERIA, cuando corresponda.

Modalidades de evaluación

- **Evaluación por lineamientos:** permite revisar los lineamientos disponibles y seleccionar los criterios que no cumple el documento.
- **Observación general:** permite registrar comentarios generales sobre el documento cuando las observaciones no correspondan a un criterio específico.



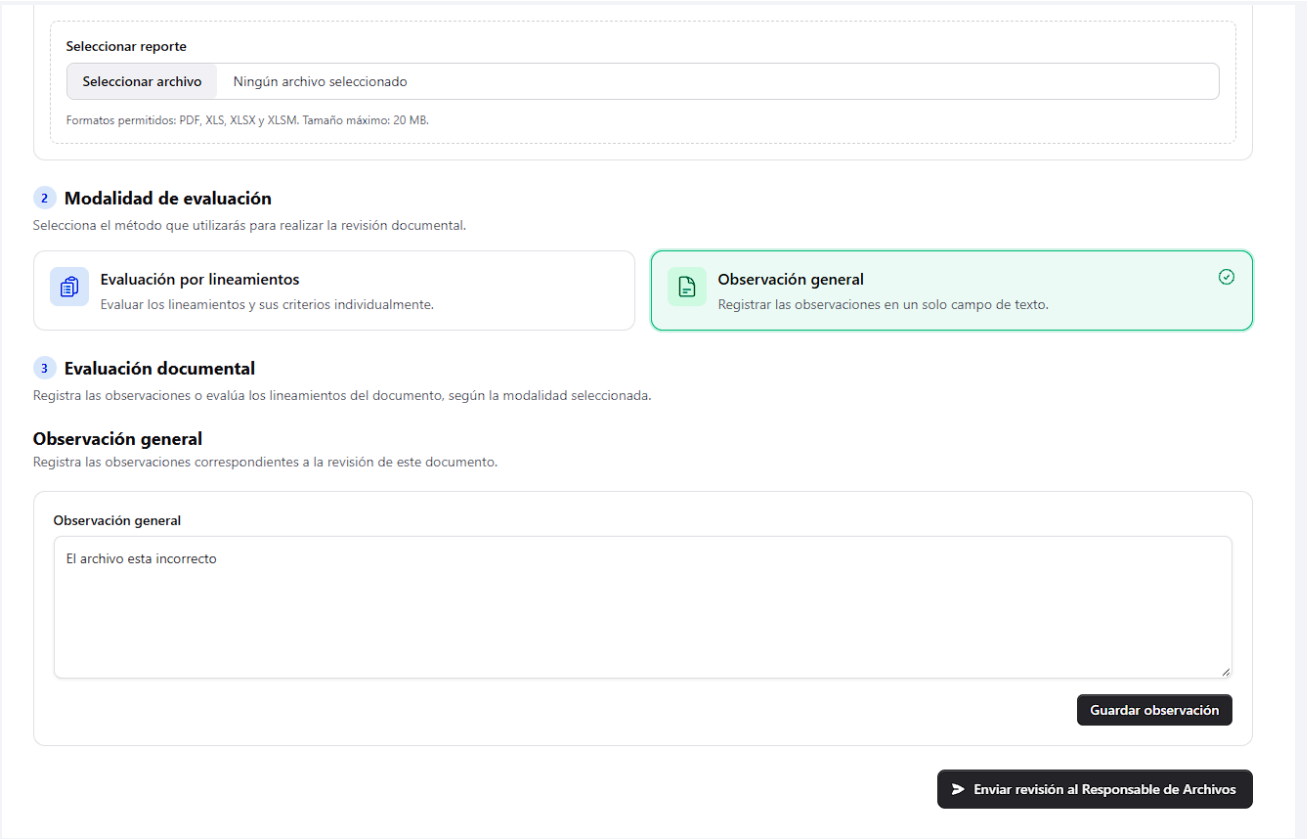


Figura 29. Pantalla de revisión desde el perfil del asistente.

6.3 Finalización de la revisión preliminar

Una vez concluido el análisis, el asistente debe finalizar la revisión preliminar mediante la acción correspondiente en la pantalla de revisión.

Al completar este procedimiento, el documento pasa al estado **«Pendiente de visto bueno»**, lo que indica que la revisión preliminar ha concluido y que se encuentra a la espera de la intervención del Responsable de Archivos.

El Responsable de Archivos podrá consultar las observaciones registradas y continuar con la revisión final del documento.

Importante: La revisión realizada por el asistente tiene carácter preliminar. La decisión final de admitir el documento o regresarlo con observaciones corresponde al Responsable de Archivos.



Figura 30. Revisión finalizada por el asistente.

7. Estados y consideraciones generales

7.1 Estados de cuenta de usuario

- Pendiente de activación: la persona fue registrada, pero aún debe completar la activación.
- Activa: la cuenta se encuentra habilitada.
- Inactiva: la cuenta se encuentra deshabilitada.

7.2 Estados de revisión mencionados en el manual

- Pendiente de revisión: el documento fue cargado y está a la espera de revisión.
- En revisión preliminar: un asistente tiene asignada la revisión preliminar.
- Pendiente de visto bueno: la revisión preliminar concluyó y el documento está pendiente de revisión final.
- En revisión final: el Responsable de Archivos inició la revisión final.
- Con observaciones
- Admitido

7.3 Consideraciones generales

- Mantener actualizados los datos de contacto de las personas registradas.
- Revisar el correo electrónico utilizado durante el registro para recibir invitaciones y notificaciones.
- Conservar las credenciales de acceso y no compartirlas.
- Verificar el periodo y el área productora antes de cargar documentos.
- Consultar las observaciones de cada documento, ya que los archivos de una misma entrega pueden tener estados distintos.

8. Soporte y contacto

Si se presentan problemas de acceso, activación de cuenta, información del área universitaria o funcionamiento del sistema, comunicarse con:

Área de atención	Dirección General de Asuntos Generales y Movilidad, Área Coordinadora de Archivos
Correo electrónico	sigia@dgsgm.unam.mx
Horario de atención	Lunes a Viernes, 9:00 a 15:00 hrs.