



Sistema de Archivos Institucional (SAI)

Manual de usuario



Versión 5.3



Sistema Archivo Institucional
Manual de usuario: e-oficio SIGAP

Tabla de Contenido

Capítulo I. Objetivo general.	3
Capítulo II. Introducción.	4
Capítulo III. Acceso al e-oficio ^{SIGAP}	7
i. Inicio de sesión.	7
ii. Cierre de sesión.	10
iii. Cambio de área.	11
Capítulo IV. Conociendo el e-oficio ^{SIGAP}	12
i. Navegando en el e-oficio ^{SIGAP}	12
ii. Uso de tablas de resultados.	13
iii. Uso de lupas o consultas en catálogos.	14
iv. Grupos de envío.	16
v. Elementos de navegación principales del e-oficio ^{SIGAP}	20
Capítulo V. Asuntos.	21
i. Nuevo asunto.	24
ii. Anexar documentos a un asunto.	40
iii. Archivística.	43
iv. Generar versión pública.	48
v. Firma electrónica de documentos.	52
vi. Marcar para firma.	60
vii. Enviar documento para antefirma.	62
viii. Firmar documentos registrados en Mis documentos para firma.	65
ix. Desmarcar documentos registrados en Mis documentos para firma.	71
x. Firmar documentos registrados en Mis documentos para firma, con antefirma. ...	72
xi. Rechazar un documento enviado para antefirma.	78
xii. Bloquear documento para no ser firmado.	80
xiii. Cancelar Asuntos.	81
Capítulo VI. Trámites de asuntos.	85
i. Generar nuevos trámites (envíos, copias y turnos).	87
ii. Aceptar o rechazar un asunto recibido.	93
iii. Seguimiento de trámites.	98
Capítulo VII. Respuestas.	99
i. Generar una respuesta de manera directa a un asunto.	99
ii. Aceptar o rechazar una respuesta.	105
Capítulo VIII Conclusión y descarga de asuntos.	108
Capítulo IX. Consultas.	109
i. Consulta de borradores.	109
ii. Consulta de asuntos.	112
iii. Consulta de trámites.	116

iv.	Consulta de Respuestas.....	119
Capítulo X. Notificaciones de correo electrónico.....		121
Capítulo XI. Borradores de asuntos y respuestas.....		123
i.	Nuevo borrador.....	125
a)	<i>Firmante y asunto.</i>	128
b)	<i>Destinatarios.</i>	129
ii.	Plantillas de un borrador.	131
iii.	Edición y versionamiento de un documento borrador.	134
iv.	Anexo de documentos a un borrador.	138
v.	Enviar un borrador a revisión.	143
vi.	Revisión de un borrador.	146
vii.	Autorizar un borrador.	155
viii.	Generar asunto a partir de un borrador autorizado.....	156
ix.	Generar respuesta a partir de un borrador autorizado.	158
x.	Buscar un borrador.....	161
xi.	Cancelar y eliminar borradores.....	164

Capítulo I. Objetivo general.

El presente manual tiene como objetivo transferir el conocimiento y explicar los aspectos generales de uso y operación del **Sistema de Archivos Institucional (SAI)**, específicamente el **e-oficio_{SIGAP}**. Este documento debe servir como base de conocimiento para la operación de los diferentes módulos funcionales que componen el sistema, facilitando al usuario el aprendizaje y uso de la herramienta.

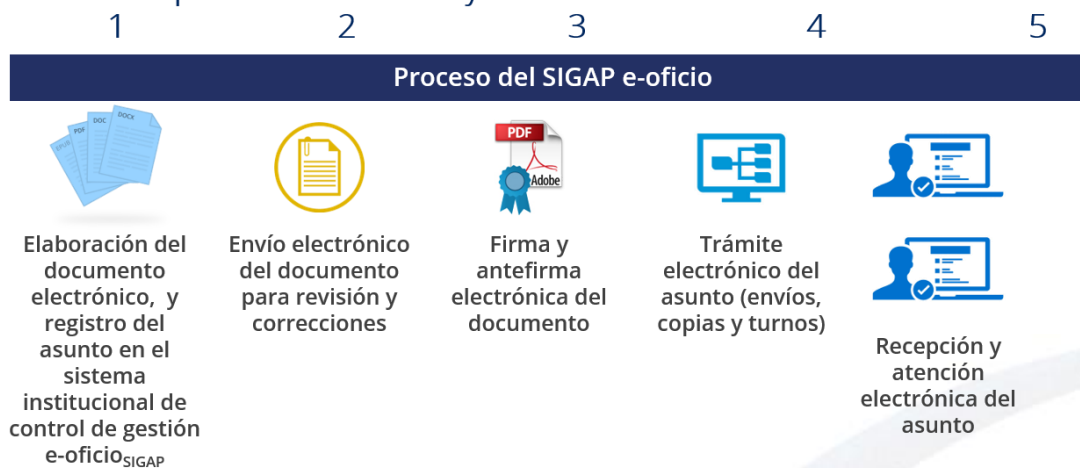
Capítulo II. Introducción.

El **e-oficio_{SIGAP}**, es una aplicación web institucional que ayuda a crear, registrar, controlar, proteger, tramitar, administrar y dar seguimiento en forma electrónica a los asuntos, los comunicados y en su generalidad a la gestión de los documentos electrónicos.

Esta aplicación automatiza el proceso y los servicios basados en la gestión de asuntos o correspondencia (internos o externos), permitiendo la creación o registro de un asunto a partir de su generación/recepción, administrando todo el ciclo de atención considerando las acciones de trámite (envío, turnado o copia), respuesta, seguimiento y clasificación, hasta la conclusión o descargo del asunto o documento.

Esto se potencia bajo un modelo de gestión “Sin Papel” aprovechando los beneficios del rastreo de archivos digitales y el uso de la firma electrónica, y la automatización de los procesos de gestión a través de un flujo de trabajo dinámico e interoperable entre funcionarios, instituciones, ciudadanos y representantes legales de empresas.

Escenario para la elaboración y envío institucional de oficios electrónicos



Su objetivo principal es la optimización del tiempo de respuesta a las solicitudes internas y externas de cada área, con el fin de:



- ✓ Mejorar el control y la gestión de los asuntos con sus distintos involucrados (usuarios internos o personas externas a la institución o dependencia).
- ✓ Evitar retrasos e incumplimientos, y resolver los asuntos mediante un seguimiento eficaz.
- ✓ Cumplir con la Ley General de Archivos. Art. 45: Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.



- ✓ Reducir drásticamente el uso y manejo de papel.
- ✓ Mejorar la imagen pública de la institución y de sus áreas.
- ✓ Aumentar la certidumbre jurídica en el uso de la firma electrónica en documentos oficiales.



- ✓ Obtener de forma inmediata datos y documentos anexos por medio de consultas ágiles y avanzadas.



- ✓ Ser un elemento de apoyo para identificar, mejorar e implementar procedimientos en la gestión de asuntos.



- ✓ Mejorar los mecanismos de comunicación entre las áreas emisoras y receptoras de comunicados o tareas.



- ✓ Contar con seguridad en el acceso y manejo de los documentos y asuntos electrónicos.

Requerimientos de software.

Debido a que **e-oficio_{SIGAP}** es una herramienta web es necesario que el equipo en donde se utilice cumpla con las siguientes características:

				
 Safari		✓	✓	
 Edge	✓			
 Chrome	✓	✓	✓	✓
 FireFox	✓			

Para la consulta de los documentos electrónicos adjuntos a un asunto o a sus respuestas se debe contar con una herramienta de ofimática compatible con el archivo a consultar a continuación se recomiendan las herramientas mínimas necesarias para la operación del **e-oficio_{SIGAP}**:



- ✓ Microsoft Word 2007 o Superior.



- ✓ Adobe Acrobat Reader 11 o superior

Capítulo III. Acceso al e-oficio_{SIGAP}.

i. Inicio de sesión.

Para iniciar sesión en la aplicación es necesario contar con la siguiente información:

1. Dirección web para entrar al e-oficio_{SIGAP}.
2. Nombre de usuario y contraseña. (El usuario y contraseña es el asignado institucionalmente al momento de ingresar al INE).

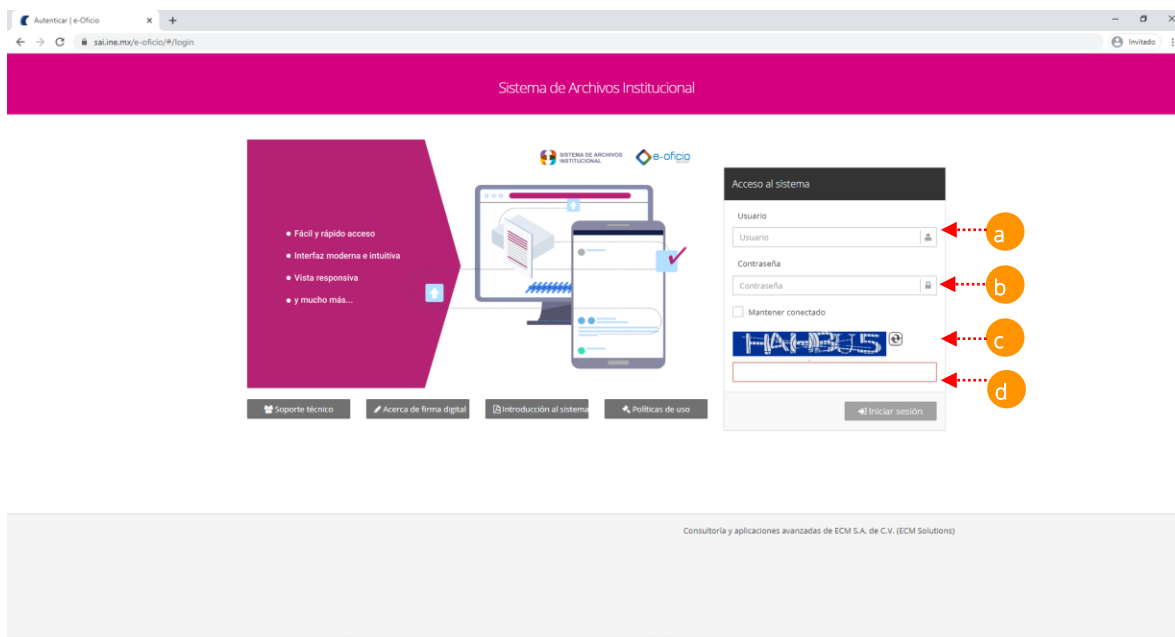
	Nota: Si no posee esta información, consulte al Administrador del sistema.
---	---

Para ingresar a la herramienta se debe realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el navegador de internet compatible con el sistema según la configuración del equipo y sistema operativo. (Véase el apartado de *Requerimiento de software* pág. 5). En la barra de dirección escribir la **dirección web** que la institución proporcione (<https://sai.ine.mx/>), dar clic en la tecla enter:
2. Se presenta la página de inicio, en la ventana e-oficio_{SIGAP} dar clic en el botón Entrar:



3. En la página de inicio de sesión de **e-oficio**_{SIGAP}, registrar:

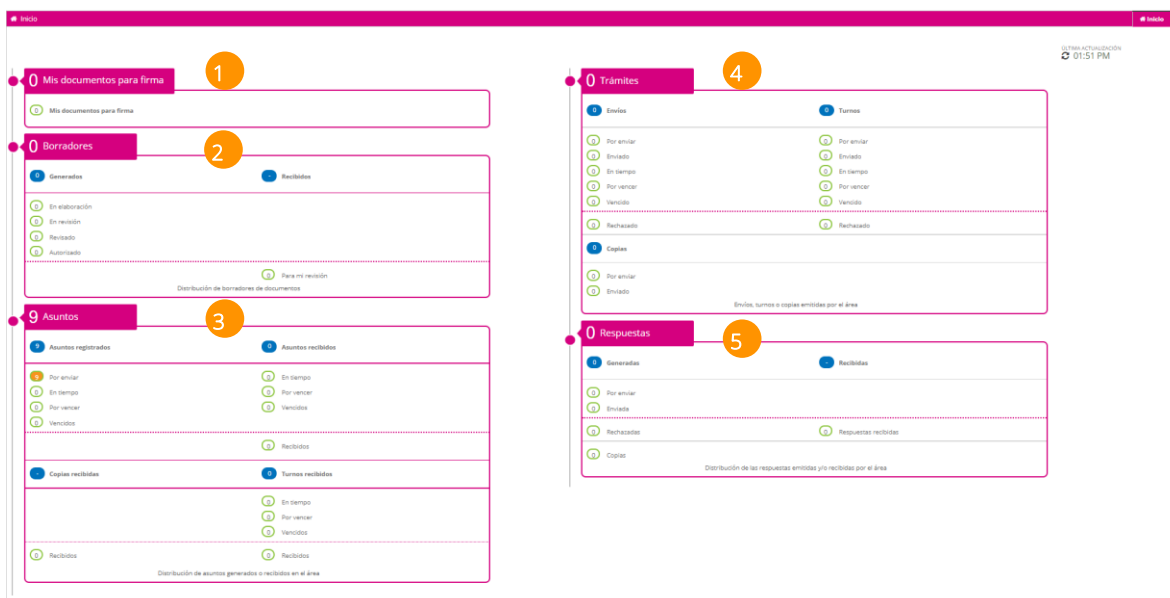


- En el campo **Usuario**, escribir el nombre de usuario que corresponda.
- En el campo **Contraseña**, registre la clave de acceso.
- Ingrese el **Captcha** que aparece en pantalla.
- Hacer clic en el botón “**Iniciar sesión**”

	Nota: Los datos Usuario y Contraseña son proporcionados UNICOM al momento de ingresar al INE para acceder a los sistemas del instituto, como, por ejemplo: el correo electrónico. Para ingresar al e-oficio_{SIGAP}, el usuario deberá estar registrado como “Activo” y “Capacitado”. ¹
---	--

¹ De acuerdo con el uso de licencias establecido en el documento “Acuerdo de Licenciamiento de Uso de Software”

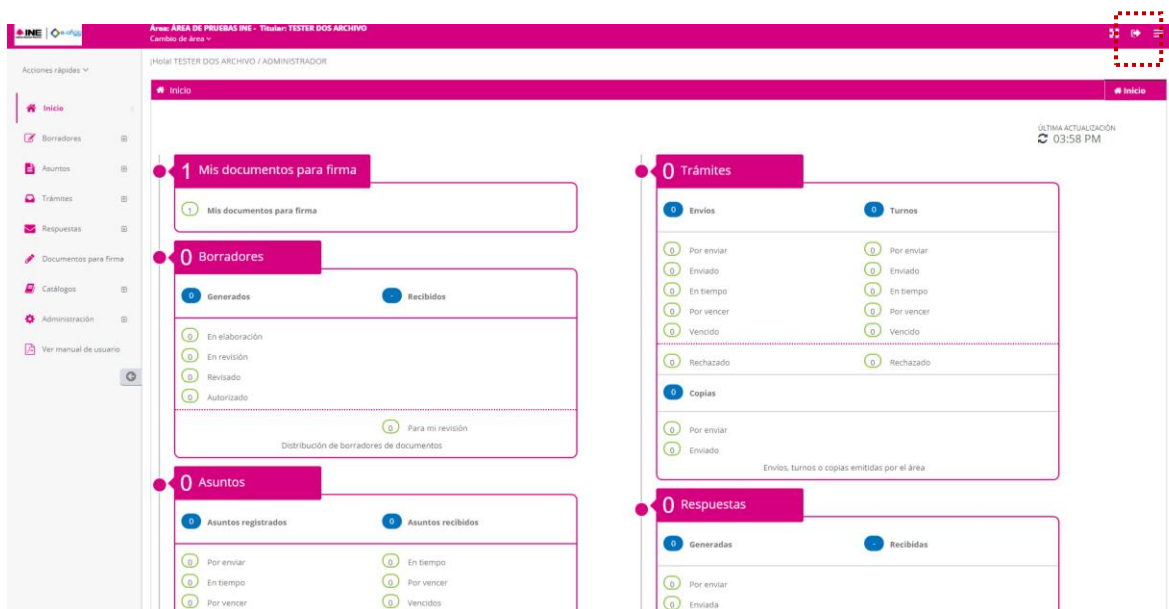
En seguida se abre la pantalla principal de **e-oficio_{SIGAP}**, en la ventana principal muestra los contadores que nos ayudan a conocer el estatus de la gestión de los distintos elementos a los que tengamos acceso. por ejemplo: Documentos para firma del área, borradores, asuntos, trámites del área, respuestas emitidas y recibidas, entre otros.



1. **Mis documentos para firma.** Indica los documentos pendientes que requieren nuestra revisión para firma.
2. **Borradores.** Muestra los Borradores de los oficios que genera el usuario, y aquellos que requieren revisión.
3. **Asuntos:** Contabiliza el número total de asuntos que un área tiene en sus diferentes estatus (Asuntos generados, recibidos; Turnos y Copias recibidos).
4. **Trámites:** Señala el estado que se encuentran los requerimientos que se solicitan por medio de un asunto generado o recibido a través de tramites tipo envíos, turnos y copias.
5. **Respuestas:** Estatus de las respuestas generadas, enviadas y recibidas, mostrando el estado de la respuesta.

ii. Cierre de sesión.

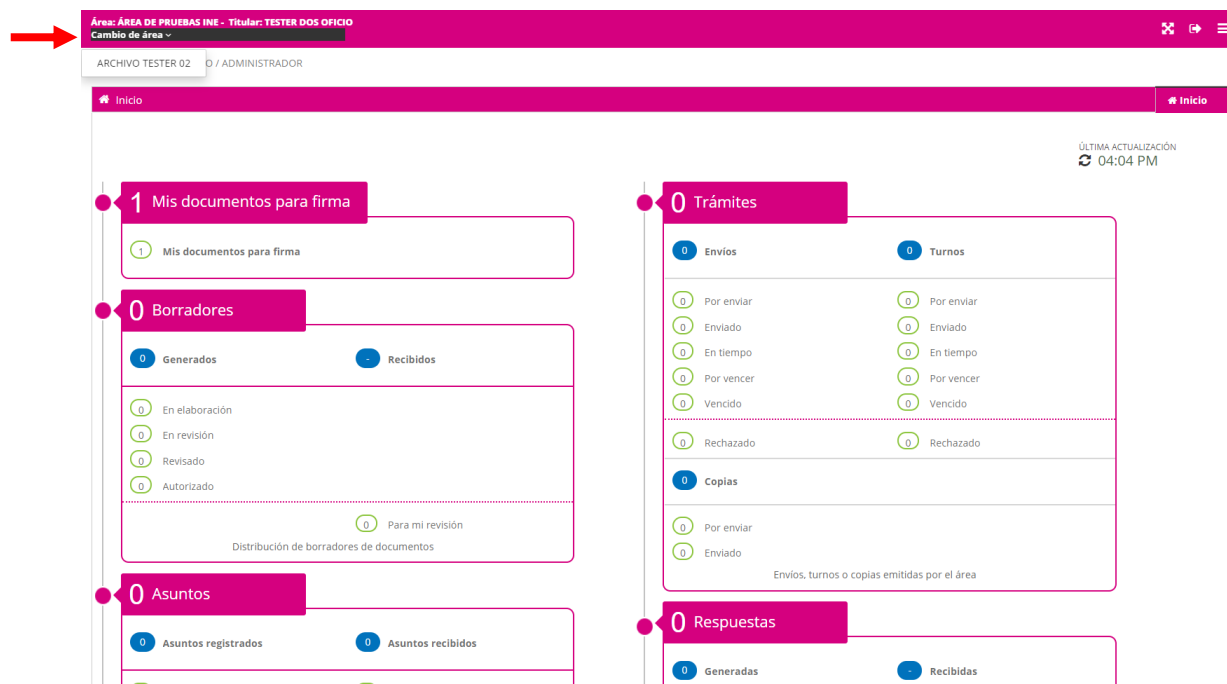
Para salir del **e-oficio_{SIGAP}** es necesario localizar en el encabezado (zona superior derecha del sistema) el botón Cerrar la sesión  del usuario y dar clic sobre él.



Esto permitirá el cierre de sesión y el sistema presentará nuevamente la página de Inicio.

iii. Cambio de área.

El **e-oficio_{SIGAP}** permite cambiar de área a aquellos usuarios que tengan múltiples accesos, esta funcionalidad la podemos reconocer en nuestra cuenta, **siempre** debajo del área a la que estamos conectados muestre la opción de cambio de área.



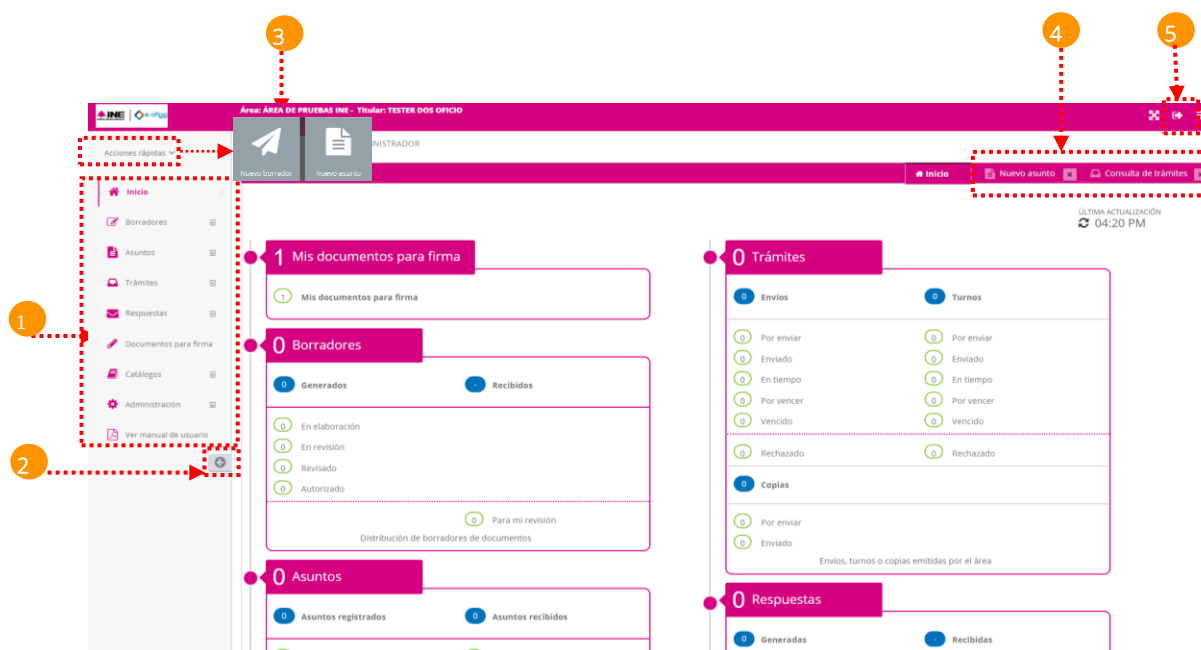
Haciendo clic en **Cambio de área** muestra un listado con todas las áreas a las que se tienen acceso.

Capítulo IV. Conociendo el e-oficio^{SIGAP}.

Este capítulo permite identificar los componentes del e-oficio^{SIGAP}, así como la navegación, estructura, roles, elementos constitutivos y sus estados.

i. Navegando en el e-oficio^{SIGAP}.

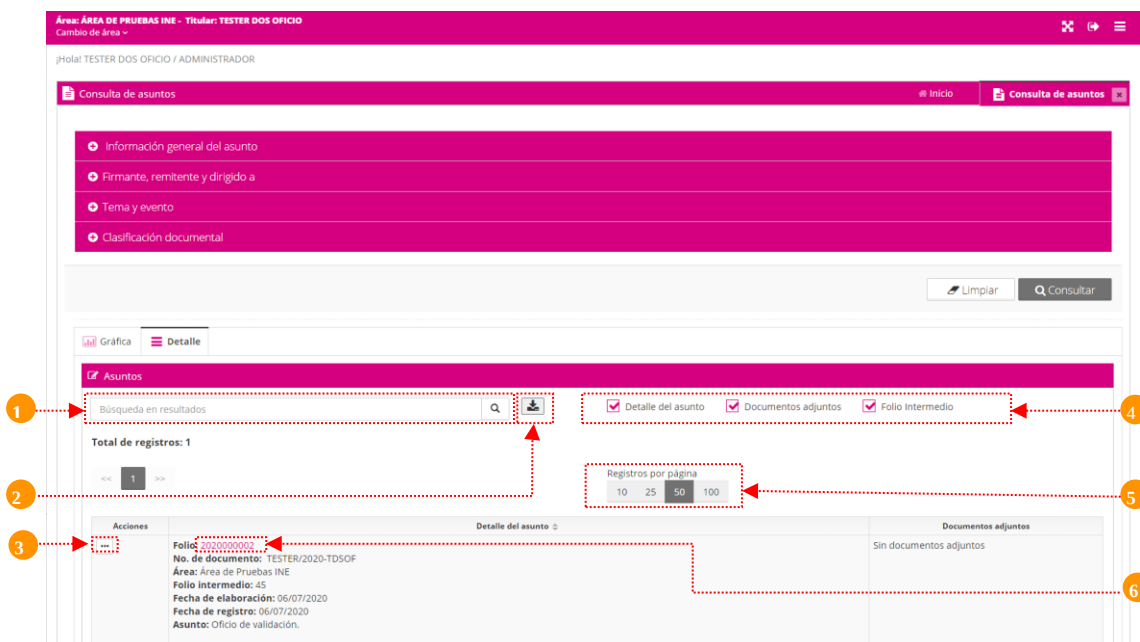
La estructura de navegación y presentación del e-oficio^{SIGAP} están representadas por opciones de menú, pestañas, ligas y accesos rápidos, en ellas se encuentran ligas para ingresar a las diferentes opciones de este.



1. Menú y submenú.
2. Ocultar / aparecer el menú lateral.
3. Accesos rápidos.
4. Pestañas.
5. Botón para cerrar sesión.

ii. Uso de tablas de resultados.

La tabla muestra los registros de un elemento del **e-oficio_{SIGAP}**, de una consulta o de una bandeja de entrada. Estas tablas generalmente en su primera columna presentan una sección de **Acciones**, en ella se muestran las opciones disponibles a realizar con un registro específico de la tabla.

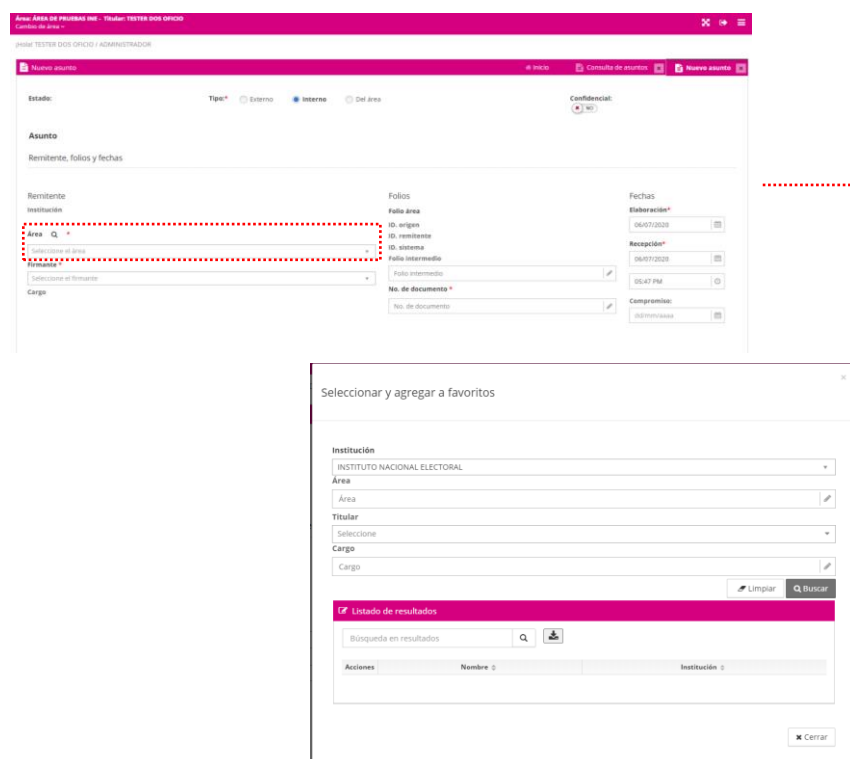


1. Realizar **búsquedas de valores** dentro de los resultados obtenidos en una tabla.
2. Descargar la **tabla de resultados** en un documento Excel formato **CSV**.
3. Permite visualizar y seleccionar las **acciones** que se pueden realizar con un registro de la tabla, este listado de acciones varía según sea el registro y la tabla.
4. **Personaliza la vista** de la tabla de resultados mostrando/ocultando las columnas.
5. Muestra el **número de resultados** a visualizar de la tabla.
6. En algunas columnas se puede encontrar accesos directos o ligas las cuales permiten visualizar el elemento seleccionado, estas se identifican en color rosa y con subrayado. (Ej. Abrir un borrador, o ver un documento adjunto).

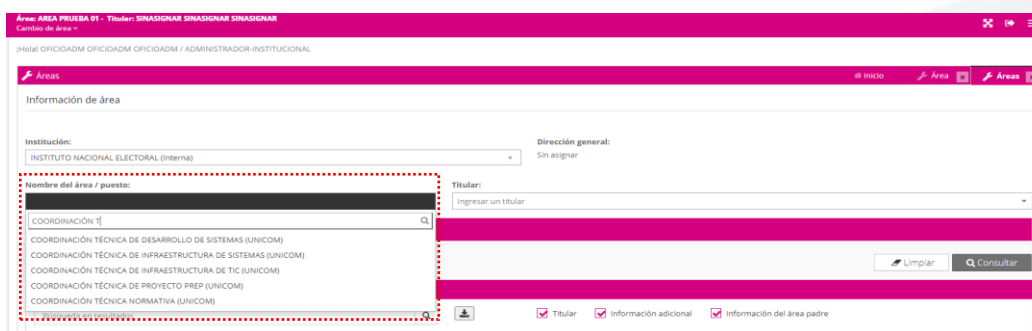
iii. Uso de lupas o consultas en catálogos.

Las lupas permiten realizar búsqueda en los registros de los catálogos o elementos del **e-oficioSIGAP**. Los resultados de estas consultas generalmente se visualizan en tablas para su posterior selección.

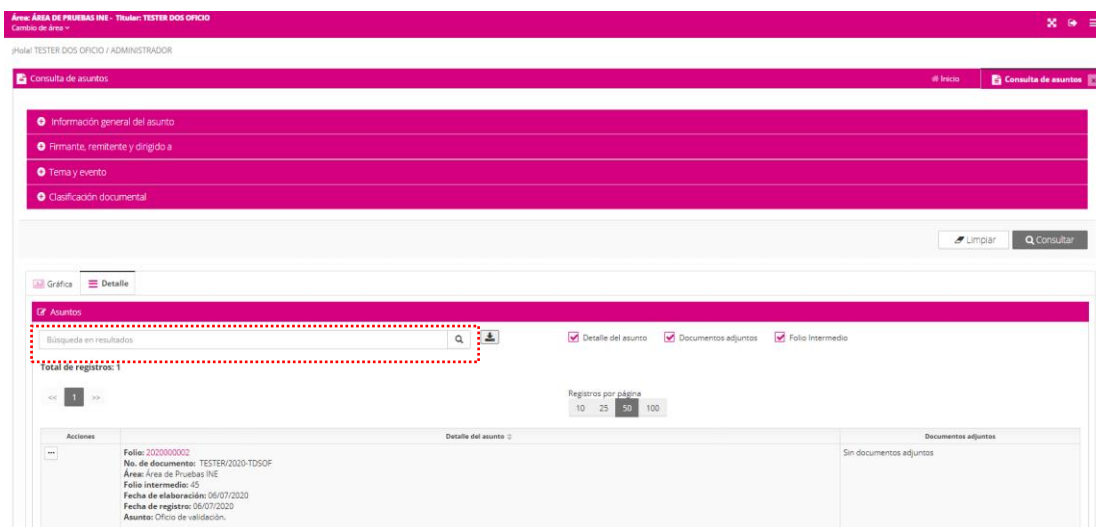
1. **Lupas:** Permiten acceder a las ventanas emergentes para búsqueda y selección de algún registro en particular.



2. **Ventanas de búsqueda y selección:** Permiten realizar búsquedas de una opción dada de alta en los catálogos.



3. **Tablas de resultado:** Muestra las coincidencias de registros según los criterios de búsqueda indicados.



Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: TESTER DOS OFICIO
Cambio de Área

Portal: TESTER DOS OFICIO / ADMINISTRADOR

Consulta de asuntos

Inicio Consulta de asuntos

Información general del asunto
Firmante, remitente y dirigido a
Tema y evento
Clasificación documental

Limpiar Consultar

Gráfica Detalle

Asuntos

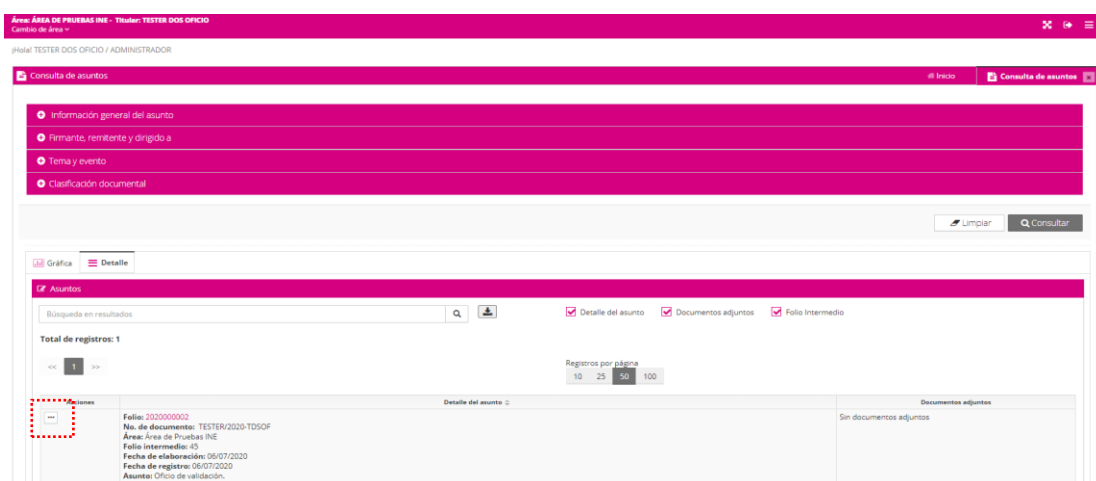
Búsqueda en resultados

Total de registros: 1

Registros por página: 10 25 50 100

Acciones	Detalle del asunto	Documentos adjuntos
	Folio: 2020000002 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Área: Área de Pruebas INE Folio Intermedio: 45 Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 06/07/2020 Asunto: Oficio de validación.	Sin documentos adjuntos

4. **Acciones:** Permiten realizar una acción con un registro específico.



Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: TESTER DOS OFICIO
Cambio de Área

Portal: TESTER DOS OFICIO / ADMINISTRADOR

Consulta de asuntos

Inicio Consulta de asuntos

Información general del asunto
Firmante, remitente y dirigido a
Tema y evento
Clasificación documental

Limpiar Consultar

Gráfica Detalle

Asuntos

Búsqueda en resultados

Total de registros: 1

Registros por página: 10 25 50 100

Acciones	Detalle del asunto	Documentos adjuntos
	Folio: 2020000002 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Área: Área de Pruebas INE Folio Intermedio: 45 Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 06/07/2020 Asunto: Oficio de validación.	Sin documentos adjuntos

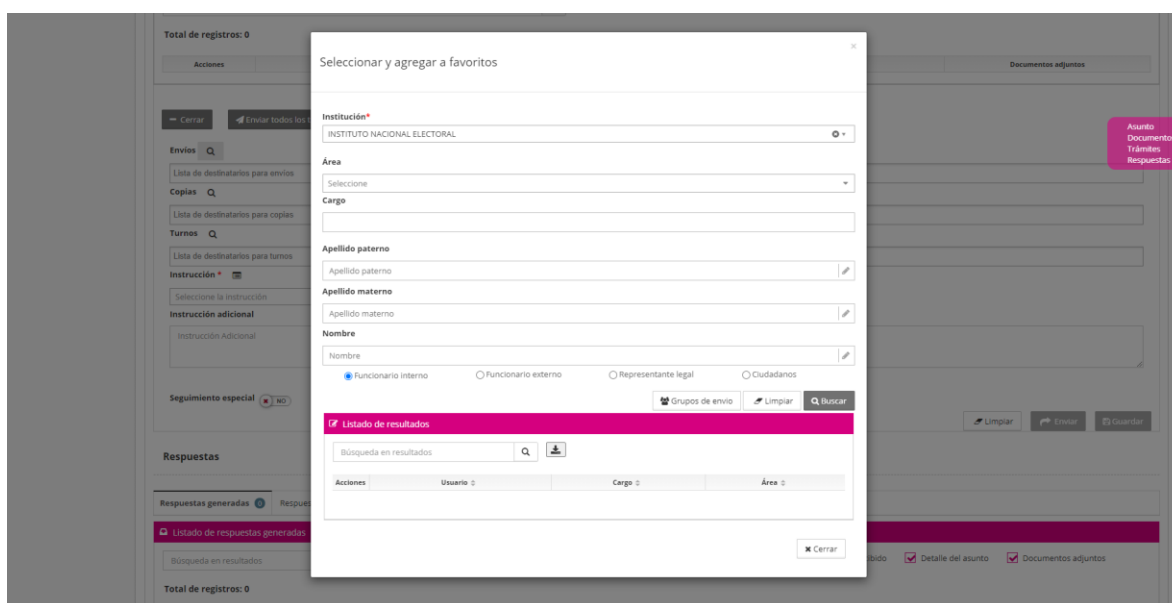
Nota: Las opciones disponibles en el botón de **Acciones**, varía dependiendo de la funcionalidad que esté disponible para el registro seleccionado en la tabla. (Ej. Si sobre el registro de un usuario, hacemos clic en el botón de acciones solo veremos las opciones de **seleccionarlo** o **agregarlo/quitarlo de favoritos**. Acciones distintas a las que visualizaremos si estamos trabajando con un registro de tipo documento o asunto).

iv. Grupos de envío.

Los grupos de envío permiten la agrupación de áreas recopiladas bajo un mismo nombre para la fácil asignación de un trámite en el **e-oficioSIGAP**. Los grupos de envío se visualizan en los campos de los diferentes tipos de trámites: envío, turno y copia.

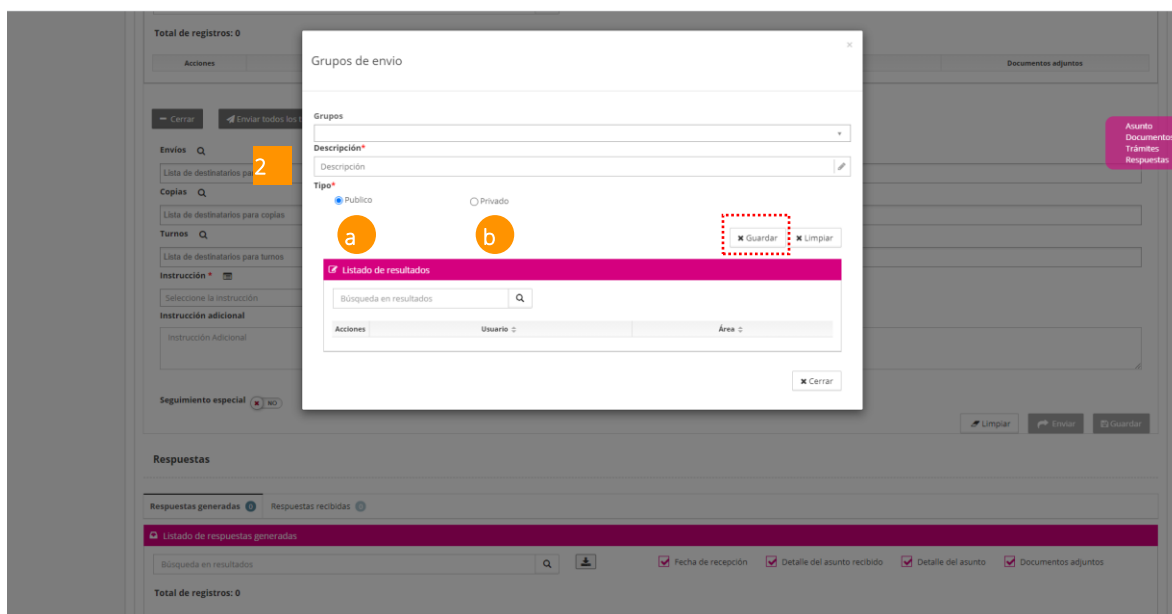
Para realizar un grupo de envío, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir la ventana del ícono de la **Lupa** para acceder a la ventana de selección y agregar a favoritos. En la parte media de esta ventana encontramos el botón de  Grupos de envío y dar clic en él.



Nota: Se pueden registrar diferentes grupos de envío para su utilización en los diferentes tipos de trámites, no existe algún tipo de restricción en el número de miembros que pertenezcan a un grupo.

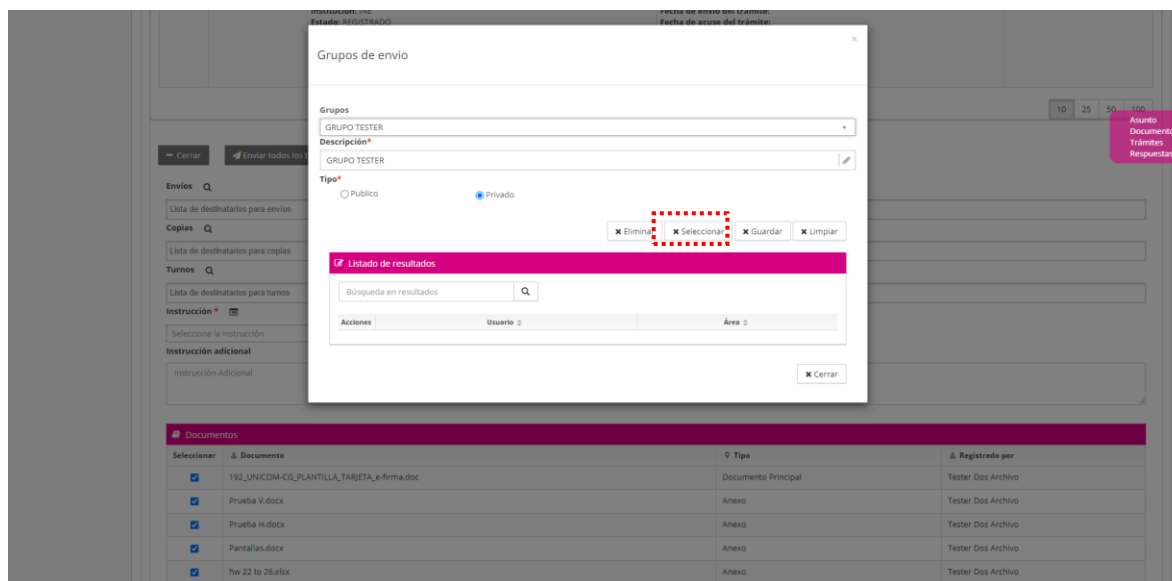
2. Se mostrará la ventana **Grupos de envío**, en donde se registrará el nombre y el tipo de grupo, los cuales son campos obligatorios para su creación.



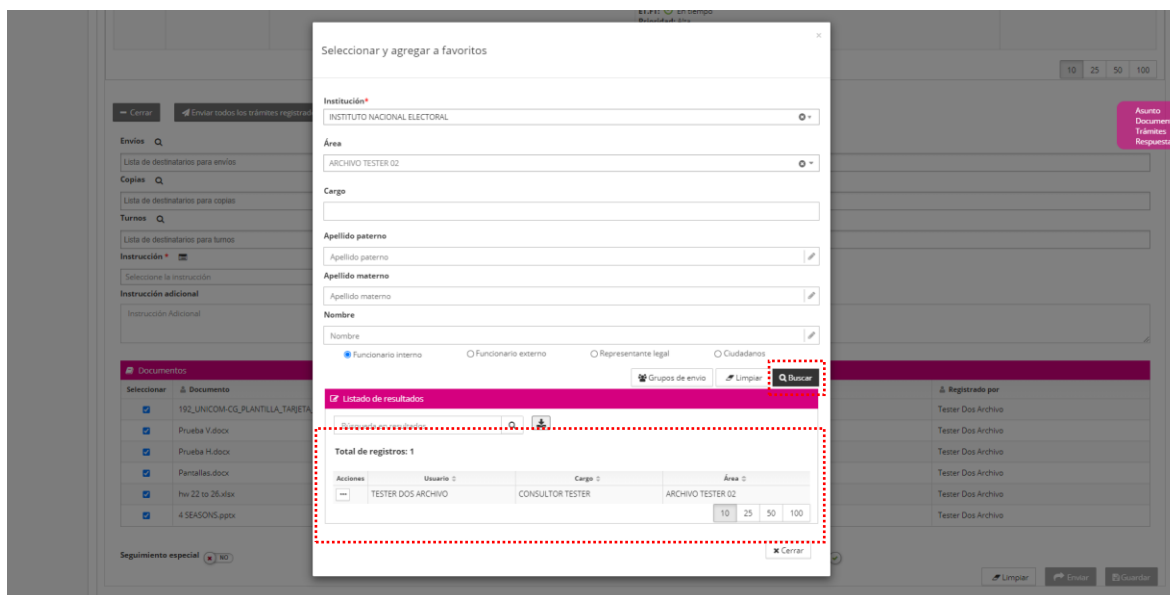
- a) **Público:** Este tipo de grupos pueden ser utilizados por todos los usuarios que se encuentren adscritos a la misma área.
- b) **Privado:** Son aquellos grupos solo serán utilizados por el usuario que los crea.

Una vez registrados los datos, dar clic en el botón de Guardar.

- Para añadir áreas a los diferentes **Grupos de envíos**, primero se debe buscar el nombre del grupo al que se va a modificar; al elegirlo mostrará el botón **Seleccionar**.

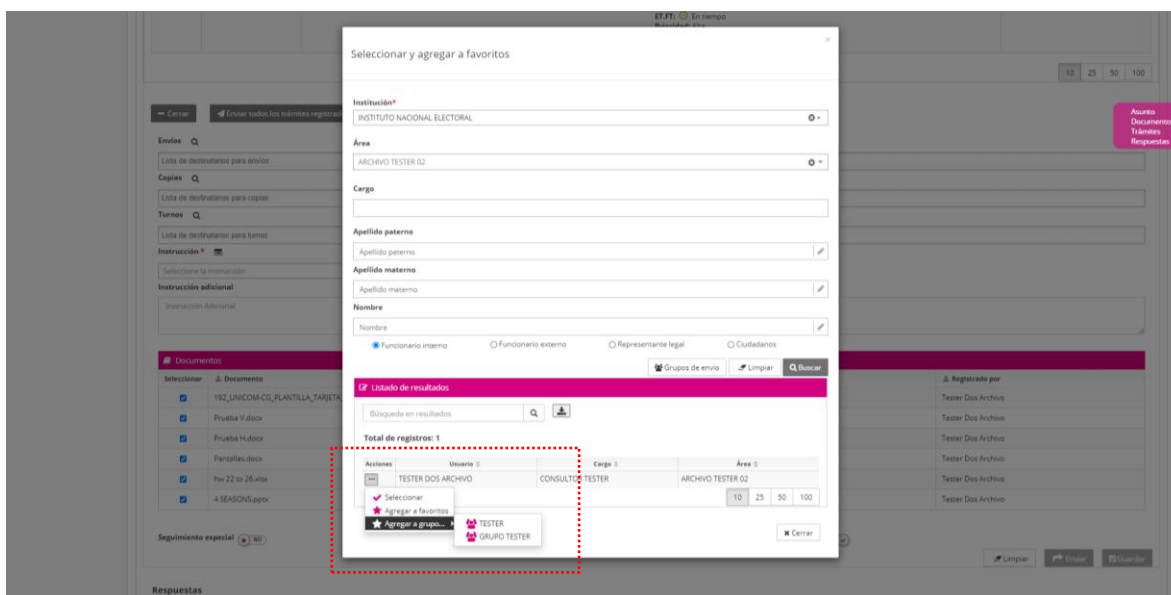


- Dirigiendo a la ventana de **Seleccionar y agregar a favoritos**, donde se buscará el área que se agregará al grupo.



Las búsquedas se realizan por nombre del Área y /o Titular del Área.

- En el botón de Acciones, seleccionamos la opción Agregar a grupo ..., e indicamos al grupo que pertenecerá el área buscada.



v. Elementos de navegación principales del e-oficio^{SIGAP}.

Elemento	Descripción
Borradores	Esta sección permite al usuario acceder a las opciones disponibles para trabajar con borradores de documentos electrónicos (no oficial de un documento electrónico que puede convertirse un asunto o una respuesta), aquí se encuentran los borradores emitidos por el usuario o borradores que le han sido enviados al usuario para su revisión (borradores recibidos para revisión).
Asuntos	Muestra las opciones de gestión de asuntos (una correspondencia, un tema interno a tratar, o un documento registrado en el sistema para atención, seguimiento y control del área), entre las opciones de gestión de asuntos encontraremos, entre otras, el registro de asuntos nuevos, consulta de respuestas generadas por el área, bandeja de entrada de asuntos recibidos de manera electrónica, consulta de asuntos, etc.
Trámites	Agrupar todas las acciones asociadas a trámites (envíos, turnos o copias) de gestión de un asunto enviado a otras áreas para su atención o conocimiento.
Documentos para firma	Agrupar todos los documentos que han sido marcados para firma en el área de gestión a la que pertenecemos, estos pueden ser el documento electrónico o los documentos de soporte a un asunto, o a una respuesta electrónica.
Catálogos	Opción disponible para los usuarios con permiso de administrar catálogos de área o institucionales, en ella se pueden dar de alta nuevos registros en los catálogos o modificar los existentes.
Administración	Permite al usuario configurar sus necesidades de notificación a través de mensajería electrónica, y establecer la configuración de su área tales como folios o nomenclaturas de número de documentos.

Capítulo V. Asuntos.

El asunto es un conjunto de actividades a realizar para su atención y seguimiento. Se considera el registro de un asunto u oficio a un trámite que haya sido recibido en la institución de manera interna y/o externa, o generado por el área registrante.

El **e-oficio**_{SIGAP} permite registrar asuntos bien sean recibidos en papel, electrónico, o generados por el titular del área.

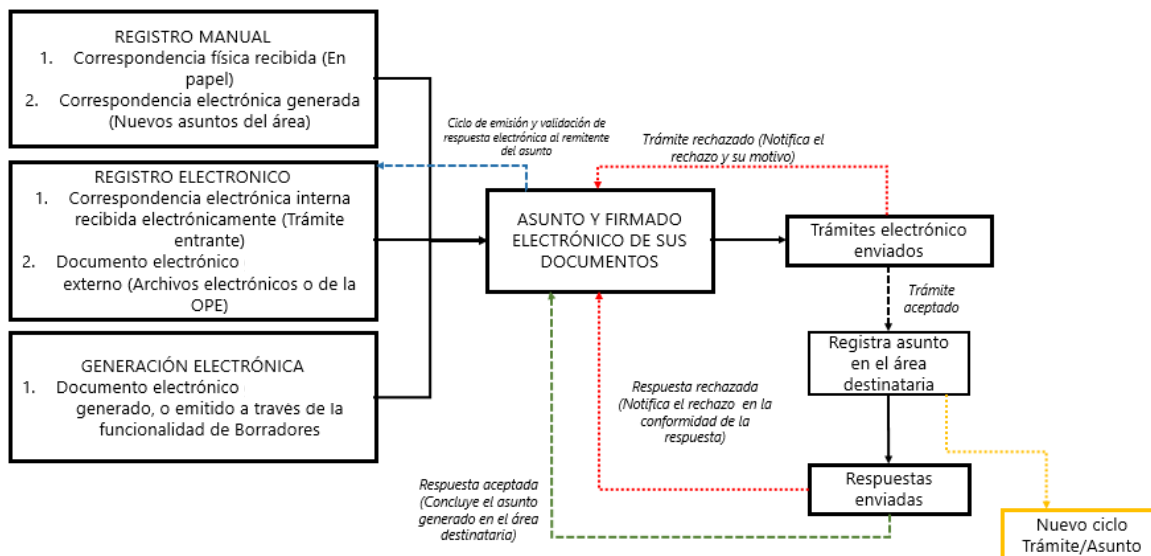
Los asuntos en el **e-oficio**_{SIGAP} típicamente están sustentados en un **Documentos electrónicos** (acuerdo, acta, atenta nota, carta, circular, dictamen, informe, invitación, memorando, minuta, nota informativa, oficio, solicitud, entre otros) los cuales contienen datos y/o información, generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, haciendo uso de la firma electrónica para autenticar la información que se intercambia entre los servidores públicos de las dependencias y entidades paraestatales.



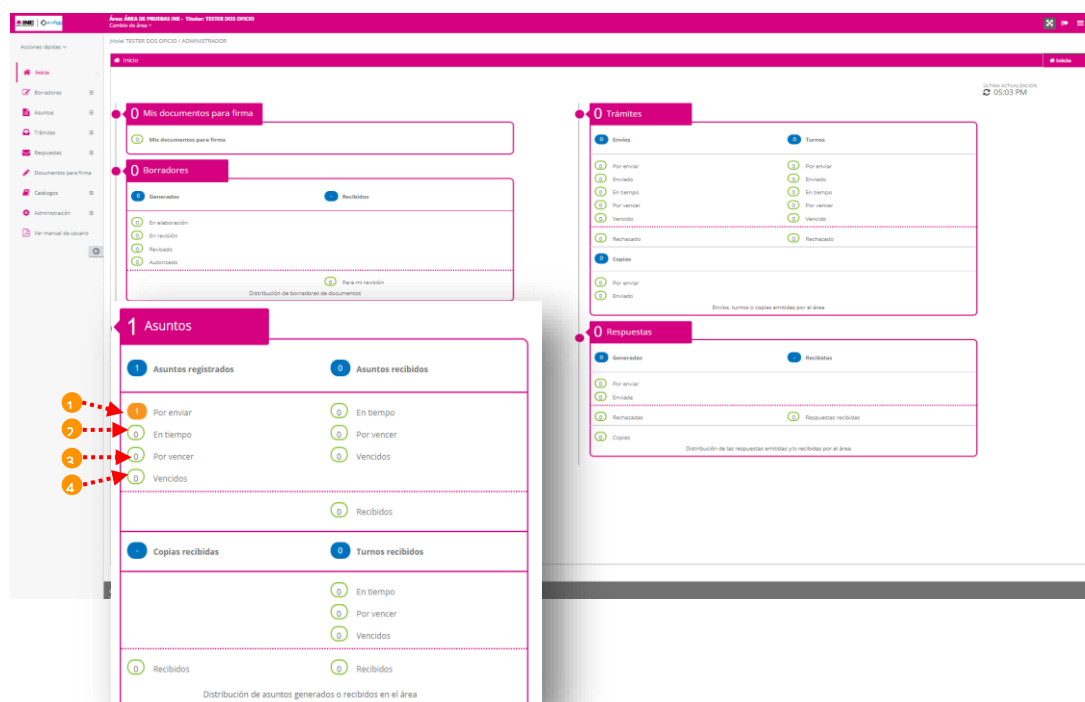
Un asunto de mi “área o puesto de trabajo” puede ser registrado/generado a partir de un documento recibido en papel, un trámite electrónico que llega a mi área, un asunto electrónico que se crea en el área o un asunto electrónico que se genera en mi área a partir de un borrador de documento.

Los asuntos pueden contener documento electrónicos anexos que dan sustento o soporte a los mismos, y estos pueden ser firmados o antifirmados por los usuarios registrados en el área, o por aquellos a quienes le compartimos el asunto como un trámite electrónico (envío, copia o turno) o una respuesta.

A continuación, se describe el ciclo de un Asunto:



Los estados que puede tener un asunto y/o turno son:

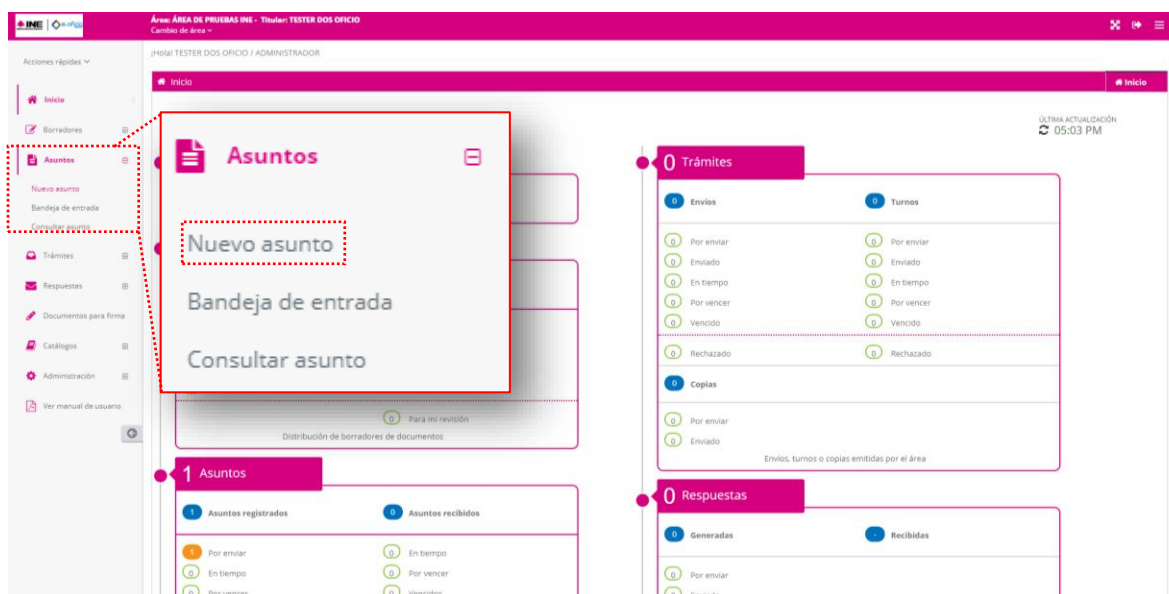


1. **Por enviar:** Asunto y/o turno sin trámite listo para enviar.
2. **En tiempo:** Asunto y/o turno recibido o enviado que contiene un trámite y que está en tiempo para ser atendido, de acuerdo con la fecha de compromiso del asunto.
3. **Por vencer:** Asunto y/o turno recibido o enviado que contiene un trámite que esta por vencerse, con respecto a la fecha de compromiso del asunto.
4. **Vencidos:** Asunto y/o turno recibido o enviado que contiene un trámite vencido.

i. Nuevo asunto.

Para realizar el registro de un asunto que no haya sido generado previamente con el apoyo de la funcionalidad de borradores del **e-oficio**_{SIGAP}, se deben ejecutar los siguientes pasos:

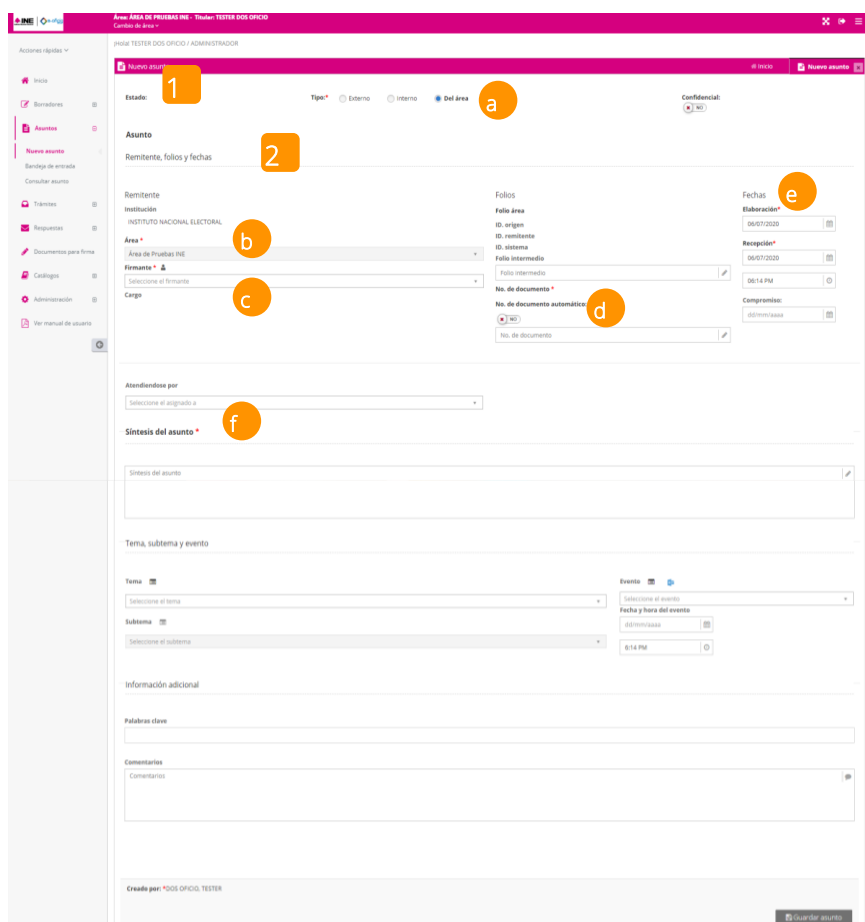
1. Desplegar en el menú del sistema el módulo de **Asuntos** y ahí seleccionar la opción **Nuevo asunto**.



2. Posteriormente muestra la pantalla de registro de asuntos, la cual organiza la información de la siguiente forma:

1. Campos asociados al asunto: Estado, tipo de procedencia y confidencial.
2. Secciones de información general del asunto: Remitente, destinatario, síntesis del asunto, tema, subtema, evento e información adicional.

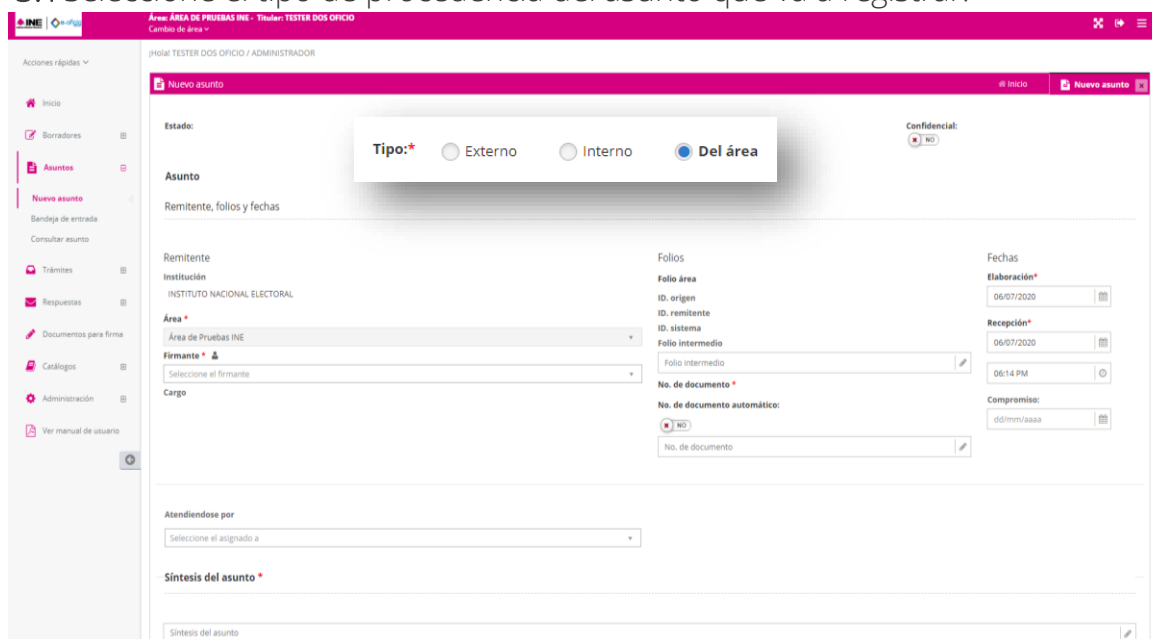
Los campos obligatorios se encuentran resaltados con **asterisco rojo(*)** estos son:



- a. Tipo de procedencia,
- b. área,
- c. firmante,
- d. número de documento,
- e. fecha de elaboración y recepción,
- f. síntesis del asunto.

3. Capturar la información solicitada. Los pasos para seguir son los siguientes:

3.1 Seleccione el tipo de procedencia del asunto que va a registrar.



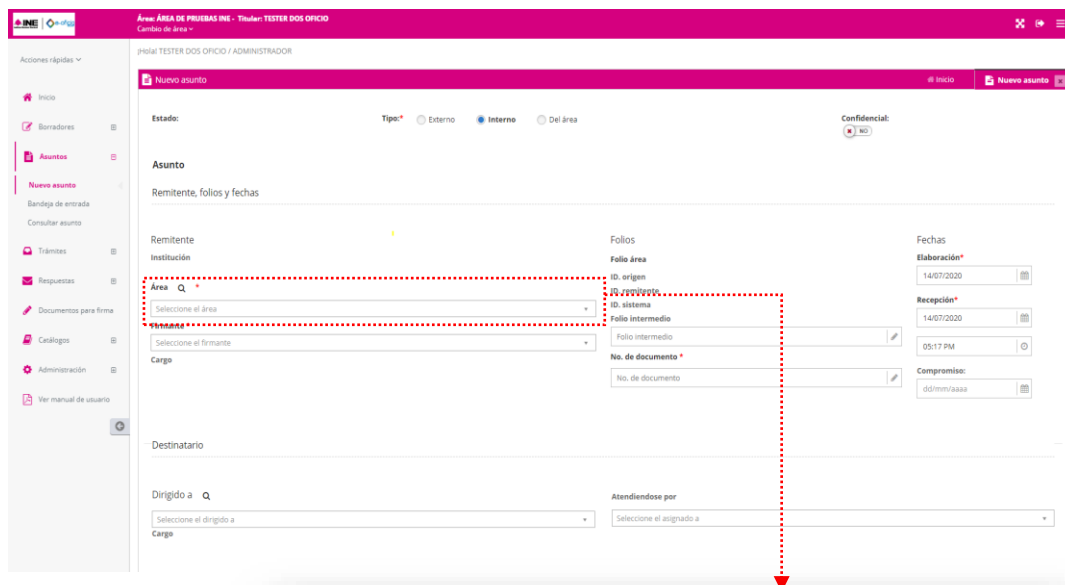
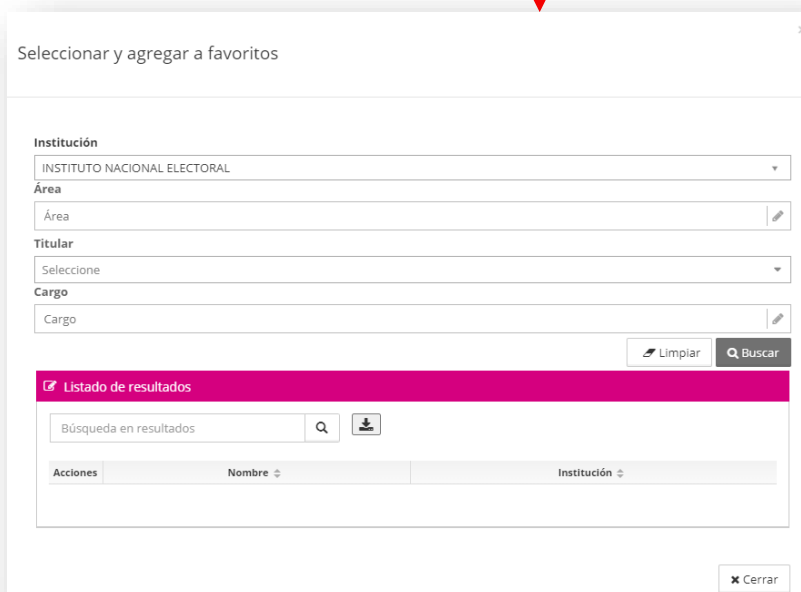
The screenshot shows the 'Nuevo asunto' form in the e-oficio SIGAP system. The form is titled 'Nuevo asunto' and shows a 'Tipo' dropdown menu with options: Externo, Interno, and Del área. The 'Del área' option is selected. The form also includes fields for 'Remite', 'Folios', 'Fechas', 'Atendiéndose por', and 'Síntesis del asunto'.

- **Externos:** Son aquellos documentos que provienen de un ciudadano, empresa o de un área en una institución externa o ajena a la propia.
- **Internos:** Son aquellos documentos que han sido creados dentro de la institución a la cual pertenece el usuario que está realizando el registro, pero que proviene de un área distinta a la de este.
- **Del área:** Son aquellos documentos generados por el área del usuario.

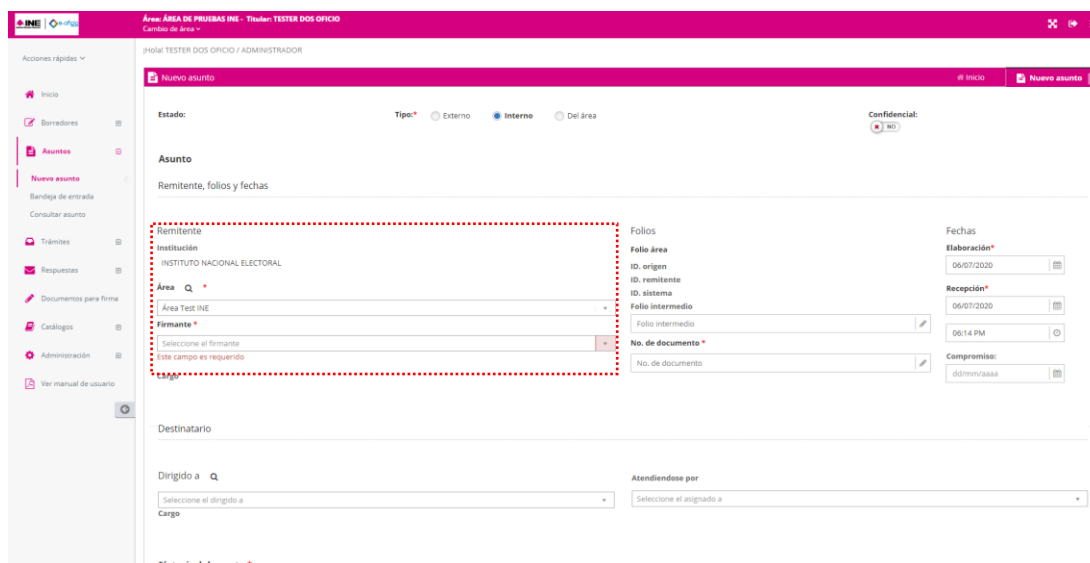
3.2 En la sección de Remitente:

Para agregar un Área nueva como remitente o agregarla como favorito, seguir los siguientes pasos:

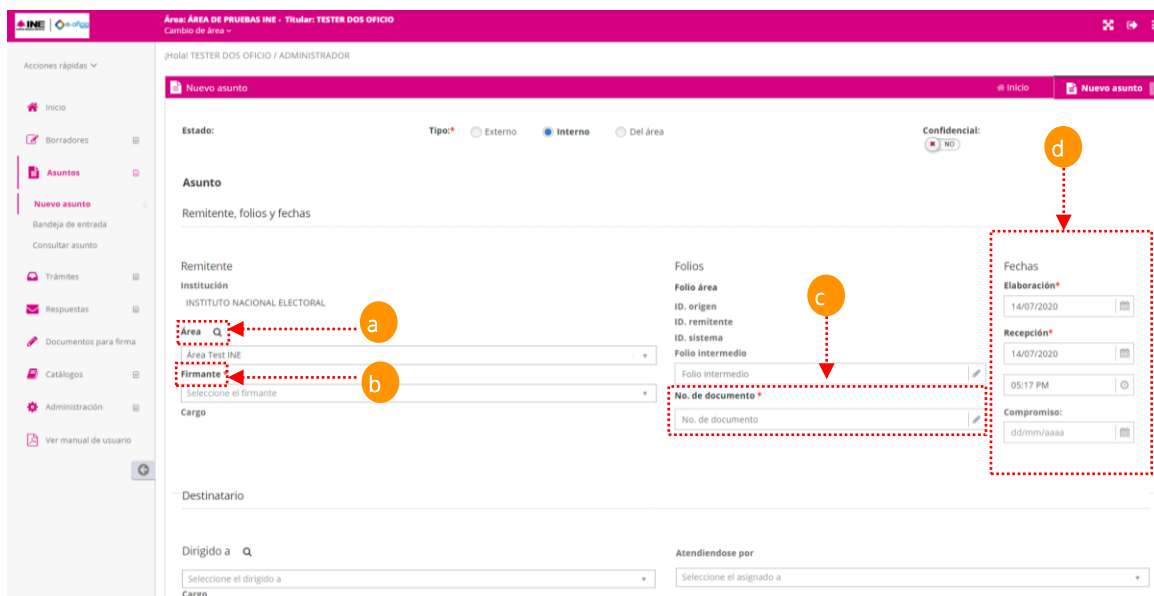
1. Dar clic en la lupa del campo Área, muestra una ventana de Seleccionar y agregar a favoritos.

4. El asunto se muestra como la siguiente imagen.



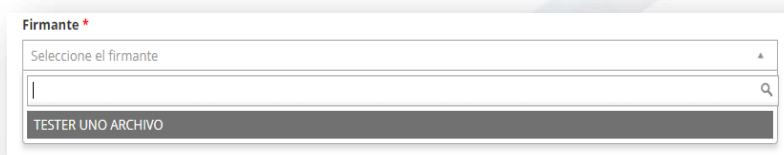
Si ya se cuenta con áreas agregadas como favoritas, se debe realizar:



- a. Desplegar la lista del campo **Área**, la cual muestra el listado de las áreas que se encuentran agregadas como favoritas, de ahí seleccionar el área que remite el documento.



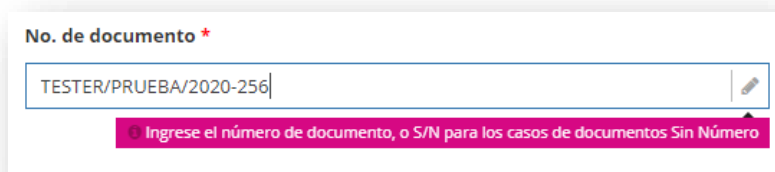
- b. Desplegar la lista del campo **Firmante**, la cual muestra el listado de los usuarios que pertenecen al área seleccionada y han sido agregados como favoritos, de ahí seleccionar el firmante que se indica en el documento.



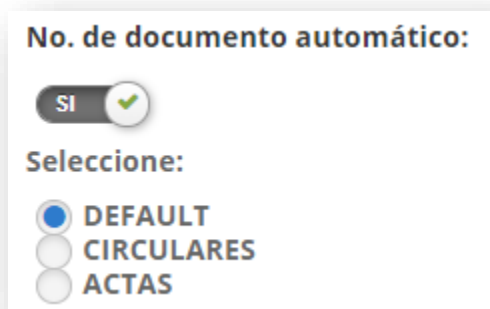
c. No. de documento, puede ser de forma manual o automático.



Manual se requiere capturar el número indicado en el documento.



O bien, seleccionar un No. de documento automático, cambiando el switch a , podemos seleccionar una de las foliadoras que ya hayan sido registrados por el Administrador del área. Ejemplo:



- d. Indicar la fecha de elaboración, de recepción y en su caso la fecha compromiso para atender o desahogar el asunto.

Fechas

Elaboración*

06/07/2020

Recepción*

06/07/2020

08:32 PM

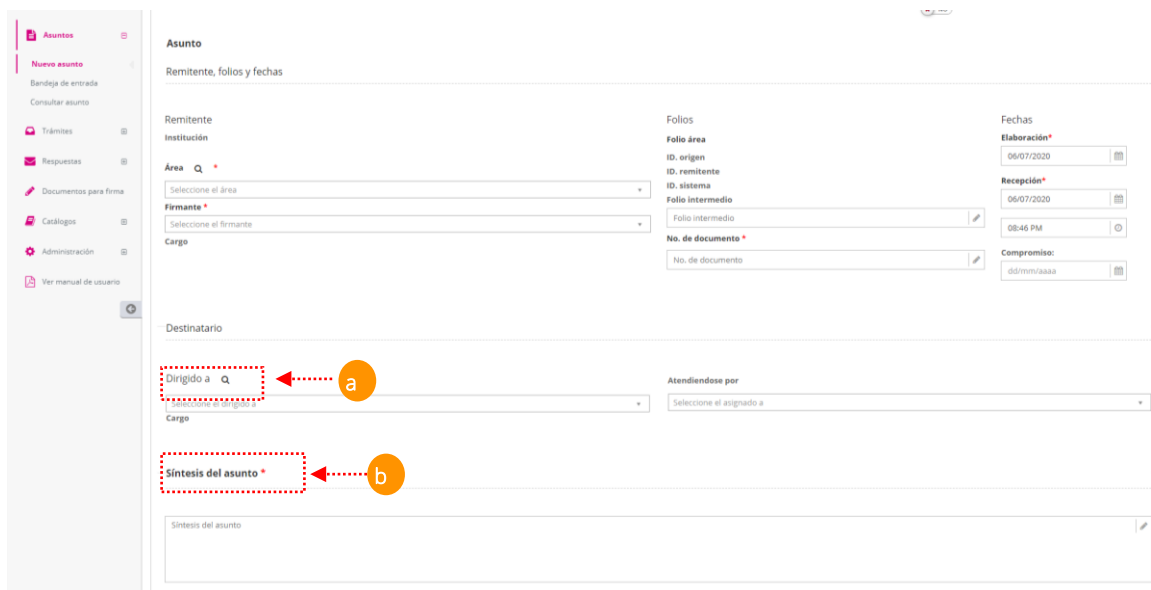
Compromiso:

dd/mm/aaaa



Nota: Para seleccionar un firmante de un asunto de tipo interno o del área, el firmante deberá ser un usuario titular de un área en el sistema.

3.3 En la sección de Destinatario:



- Desplegar la lista del campo **Dirigido a**, ahí seleccionar el nombre del usuario al cual va dirigido el asunto.

Dirigido a 

TESTER UNO ARCHIVO

Cargo CONSULTOR TESTER

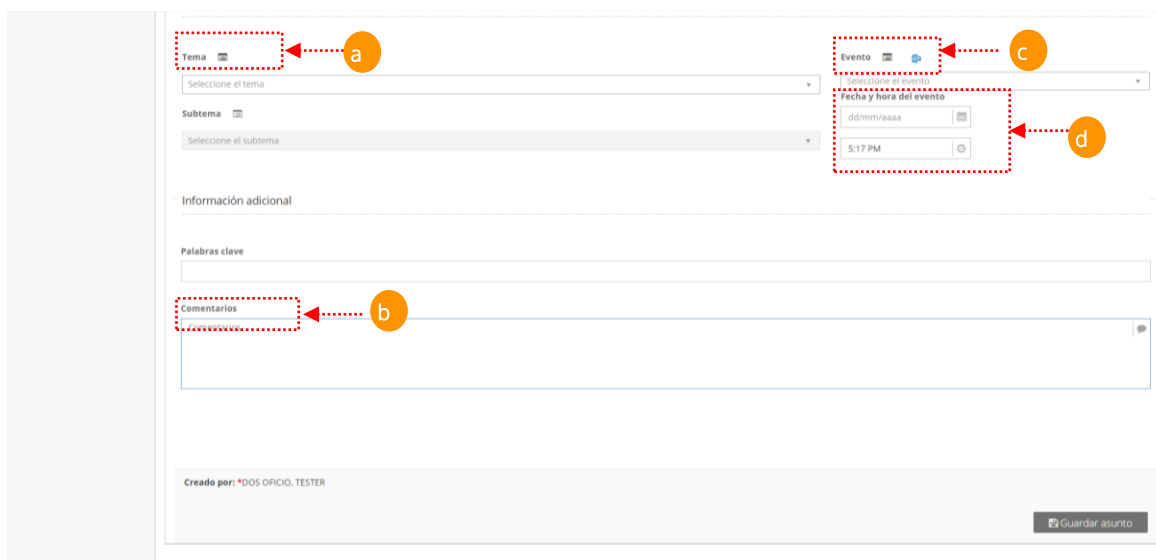
- Capturar en el campo **Síntesis del asunto** una breve descripción de lo que se solicita en el documento que se está capturando.

Síntesis del asunto *

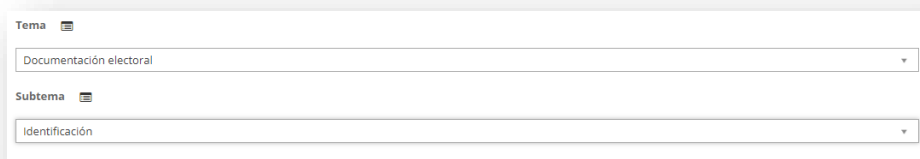
Solicitud de información de cada una de las áreas.

3.4 En la sección Tema, subtema y evento:

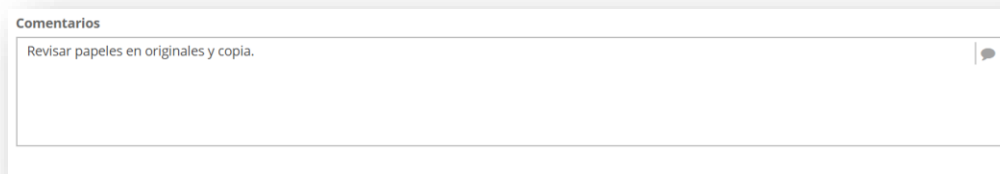
Debido a que no es una sección obligatoria se puede o no capturar la siguiente información.



- a. En el campo **Tema**, dar clic para seleccionar el tema principal del asunto. Un tema puede contener uno o más **Subtemas**, para la clasificación de la información. Dependiendo del valor capturado en Tema, se desplegará una lista de valores en el campo Subtema para que sea seleccionado el subtema del que trata el asunto.



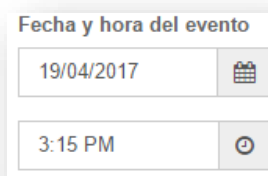
- b. En el campo **Comentario**, puede escribir alguna nota relacionada al asunto. La información capturada en este campo es de uso interno del área.



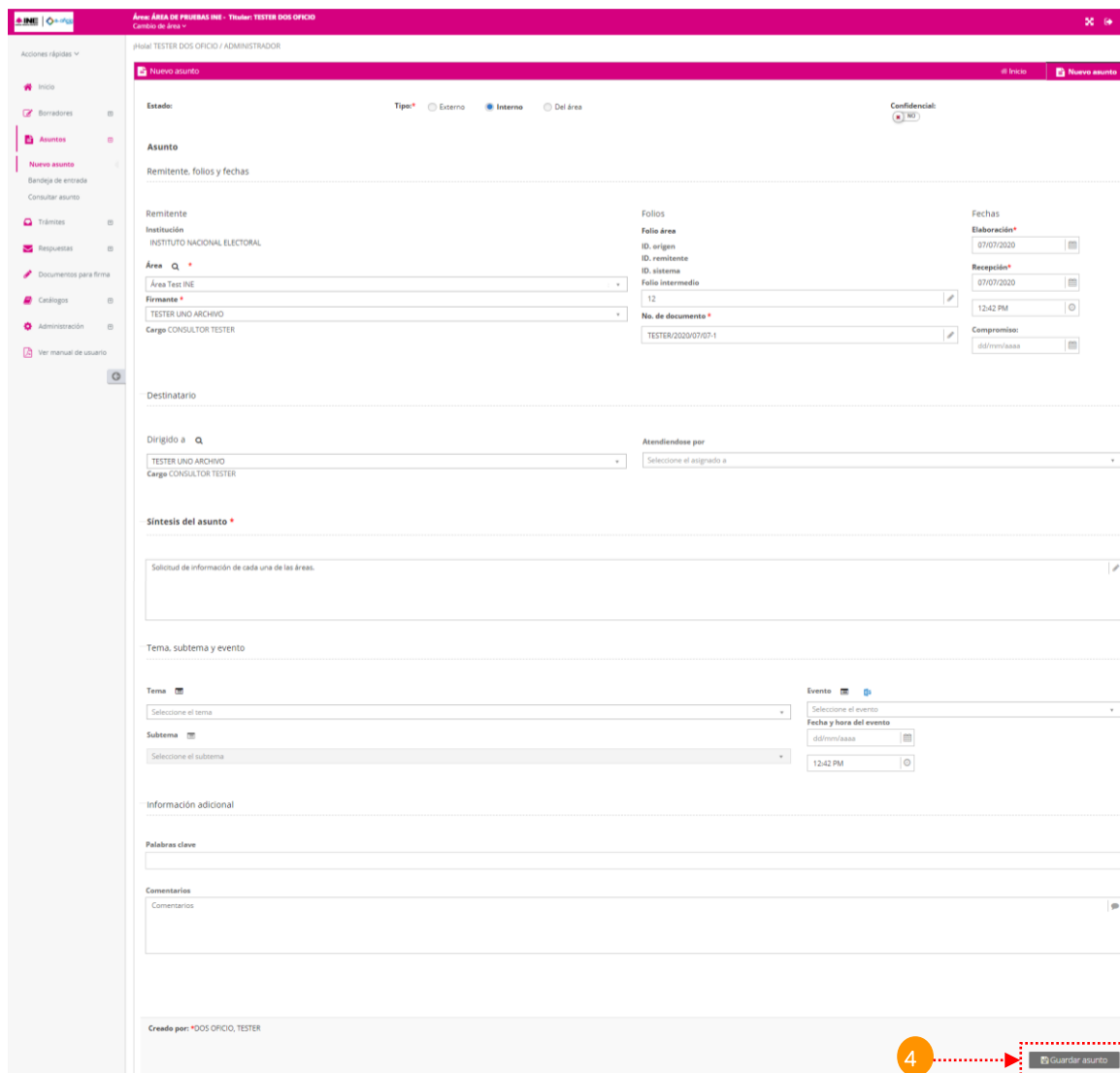
- c. En el campo **Tipo de evento**, seleccionar de la lista de valores el evento originado por el documento.



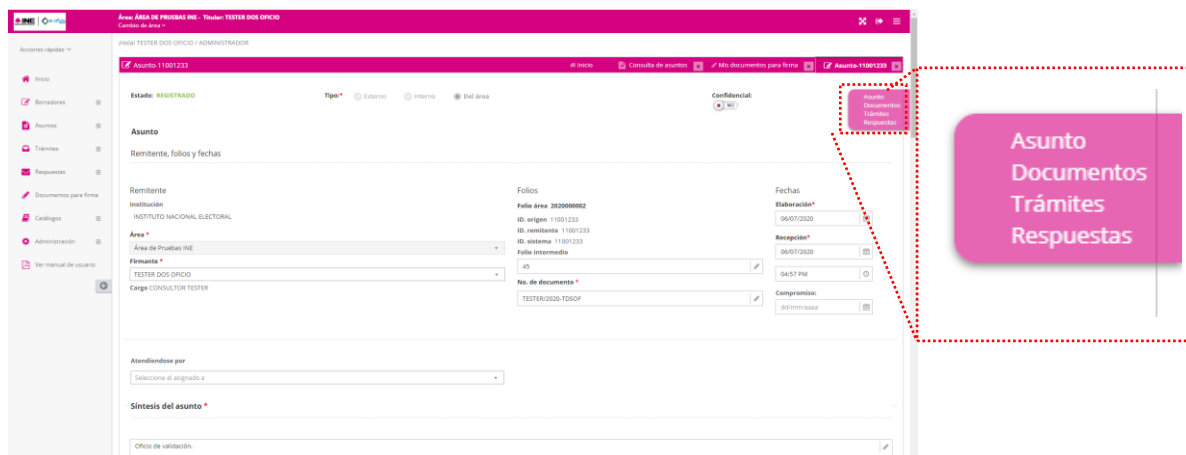
- d. En el campo **Fecha y hora** haga clic en el calendario o ingrese la fecha del evento de manera manual. Después de esto, podrá ingresar la hora correspondiente; ésta se encuentra en formato 24 horas (HH:MM).



4. Una vez ingresados los datos anteriormente solicitados dar clic en la opción **Guardar asunto** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



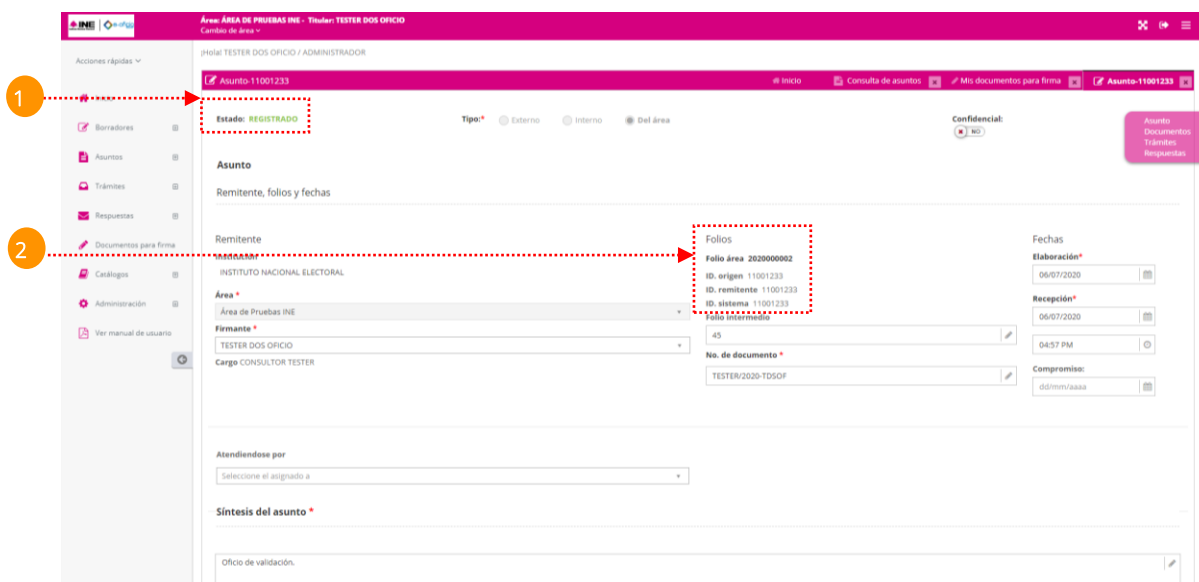
- Al guardar el registro se presenta el detalle del asunto, el cual organiza la información en secciones: Asunto, Documentos, Trámites y Respuestas. A la derecha de la pantalla se muestra una pequeña ventana de color rosa que nos permite navegar entre las diferentes secciones del asunto.



En primera instancia se muestra la información capturada, donde se describe todas las generalidades del asunto, remitente, firmante, destinatario, entre otros.

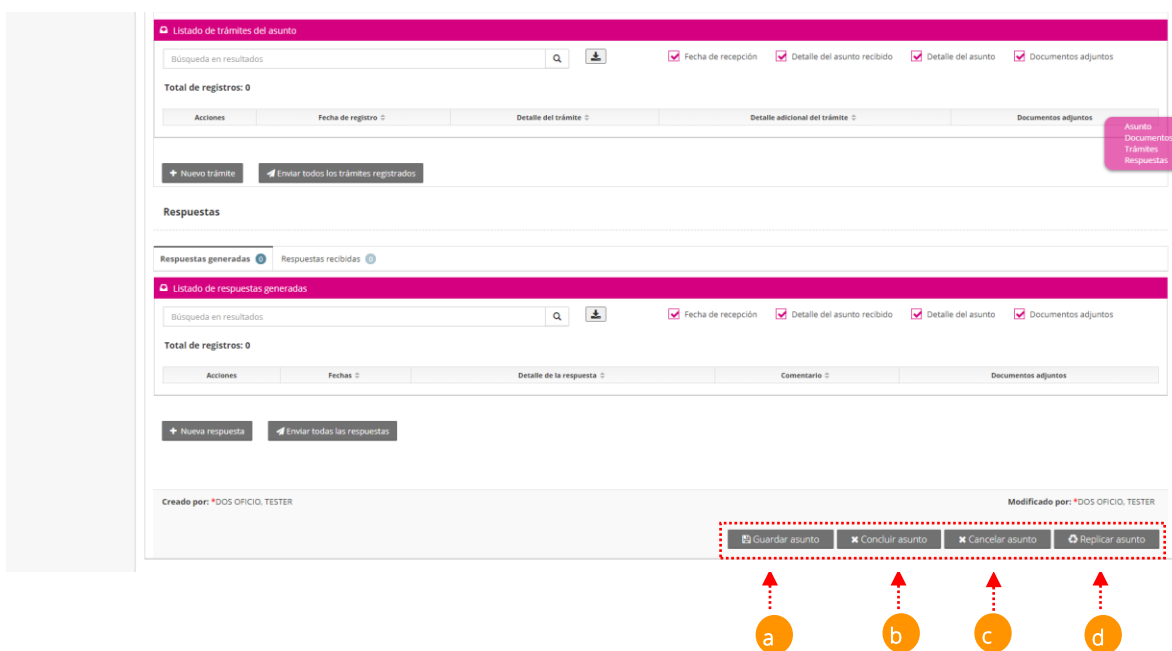
Además, se observan los siguientes cambios relevantes:

1. Se asigna el estado **Registrado**.
2. Generación de Folios.
 - **Folio área**, el cual es generado automáticamente por el sistema una vez registrado el asunto y contiene un consecutivo que se irá incrementando cada vez que se registre un nuevo asunto o se acepte un trámite.
 - **ID de origen**, el cual es un identificador único por área, que se genera al momento de registrar el asunto por primera vez en el sistema y el cual se mantiene durante todo el proceso de atención.
 - **ID de sistema**, el cual es un identificador único por sistema, que se genera al momento de registrar un asunto.



Dentro del asunto se presentan nuevos botones, en donde:

- Guardar**, Permite guardar los cambios realizados a un asunto en un estado "Por Enviar".
- Concluir asunto**, Permite concluir (descargar) el asunto y asigna el estado "CONCLUIDO".
- Cancelar**, cancela el asunto y asigna el estado "CANCELADO".
- Replicar Asunto**, permite crear un nuevo registro con la misma información del asunto en el cual se solicitó la réplica.

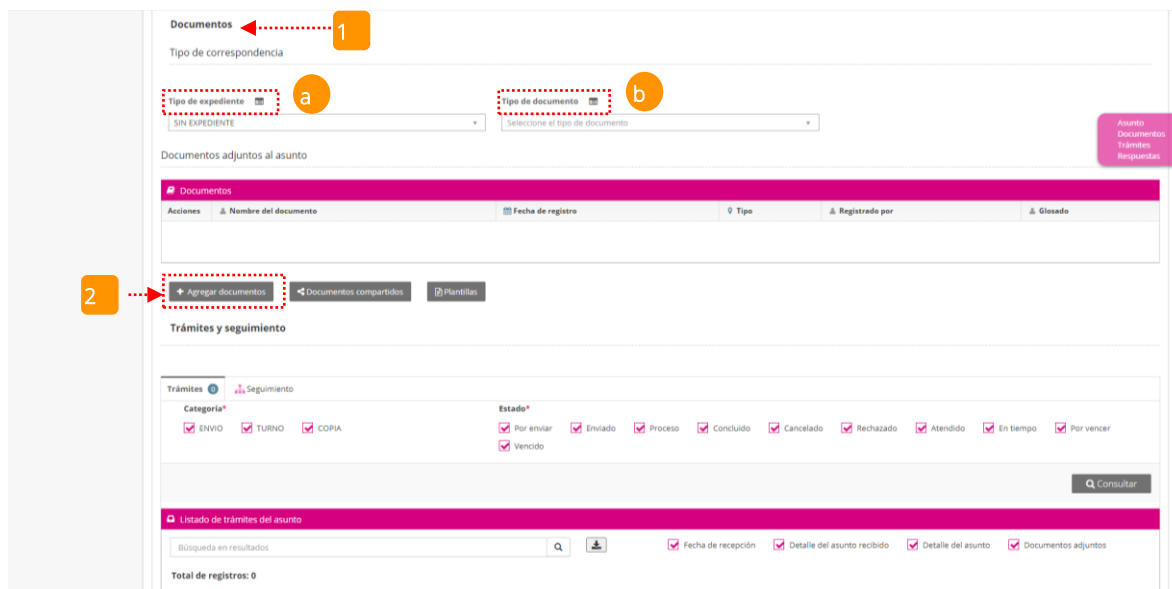


The screenshot displays the ECM system interface. The top section, 'Listado de trámites del asunto', includes a search bar, filters for 'Fecha de recepción', 'Detalle del asunto recibido', 'Detalle del asunto', and 'Documentos adjuntos', and a table with columns for 'Acciones', 'Fecha de registro', 'Detalle del trámite', 'Detalle adicional del trámite', and 'Documentos adjuntos'. Below this is a 'Respuestas' section with 'Respuestas generadas' and 'Respuestas recibidas' tabs. The 'Respuestas generadas' section has a similar search bar and filters, and a table with columns for 'Acciones', 'Fechas', 'Detalle de la respuesta', 'Comentario', and 'Documentos adjuntos'. At the bottom, a red dashed box highlights four buttons: 'Guardar asunto', 'Concluir asunto', 'Cancelar asunto', and 'Replicar asunto'. Red arrows labeled 'a', 'b', 'c', and 'd' point to these buttons respectively.

ii. Anexar documentos a un asunto.

Para anexar documentos a un asunto se deben realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el asunto y posicionarse en la sección de **Documentos**.

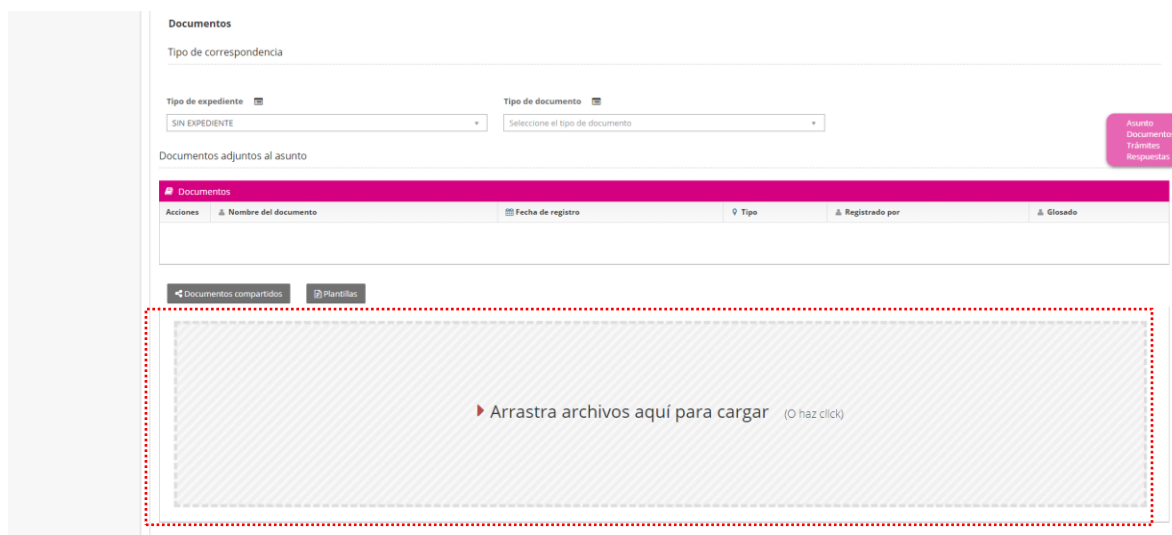


A continuación, se describe esta sección:

- a. **Tipo de expediente:** Ubicación electrónica en la que se guarda un documento, para su rápida recuperación.
- b. **Tipo de documento:** Permite seleccionar el tipo de documento que será anexo (fax, carta, oficio, entre otros).

2. Se debe dar clic en **+ Agregar documentos** que se encuentra en la parte inferior izquierda de esta sección.

3. Se presenta el recuadro en donde se pueden arrastrar los documentos.

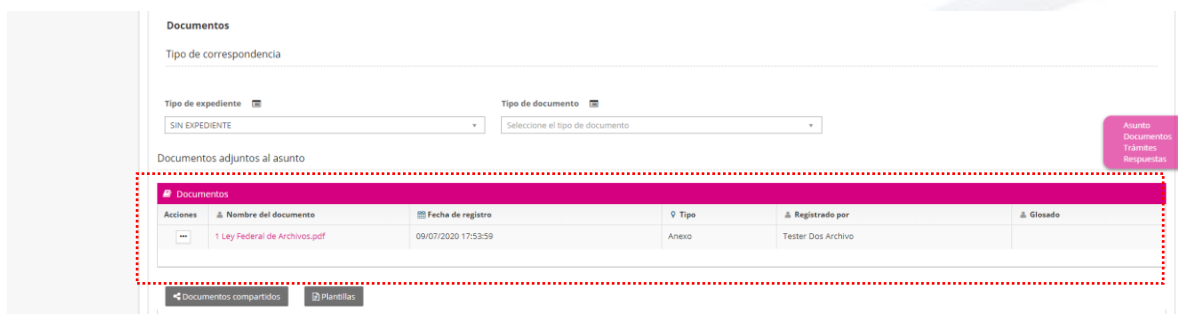


Debajo del recuadro se cuentan con otras opciones para adjuntar documentos:

- ✓ **Documentos de repositorio:** Permite adjuntar documentos que se encuentran almacenados dentro del repositorio.
- ✓ **Documentos compartidos:** Permite adjuntar documentos que serán compartidos con aquellas áreas que se encuentran dentro del trámite.
- ✓ **Plantillas:** Permite adjuntar plantillas previamente cargadas al asunto.

Existe un límite en cuanto al tamaño del archivo este es de 300 MB y se pueden agregar "N" cantidad de documentos.

4. Después de agregar el anexo se muestra dentro de la sección de **Documentos adjuntos al asunto** de la siguiente manera:



En **e-oficioSIGAP** es posible realizar varias acciones o actividades en los documentos anexos al asunto. Para ello es necesario realizar los siguientes pasos:

Dar clic en las **Acciones** del documento para visualizar las actividades que se pueden realizar con dicho archivo. Entre las acciones que se encuentran:

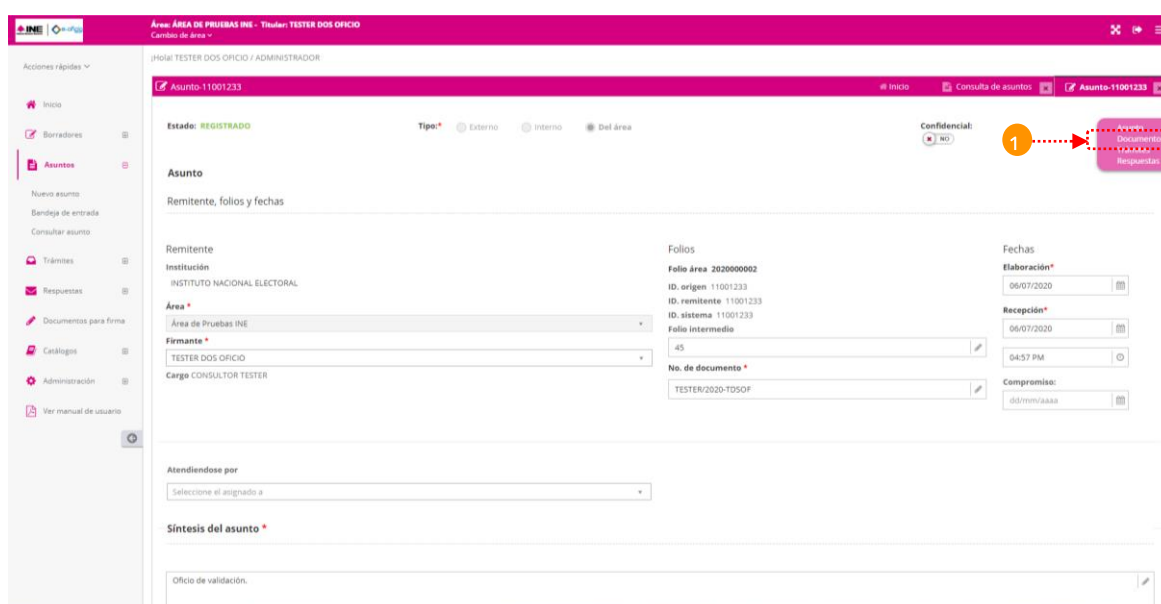


1. **Ver:** Permite abrir el archivo para visualizar su contenido.
2. **Preview:** Muestra el documento sin descargarlo. Esta acción se utiliza para documentos con terminación .doc y .pdf.
3. **Archivística:** Permite glosar o archivar el documento en un expediente. Siempre que el usuario y área estén registrados en la herramienta **e-oficioSIGAP**.
4. **Generar Versión Pública.** Permite testar, o bien, eliminar las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.
5. **Seleccionar documento principal:** Permite diferenciar entre un oficio y un anexo.
6. **Firmar:** Permite firmar electrónicamente el documento.
7. **Enviar para antefirma:** Envía un documento a un tercero para antefirma.
8. **Marcar para firma:** Permite marcar el documento para que el titular o responsable firme el documento.
9. **Bloquear:** Permite bloquear el archivo para que no sea firmado. Es importante mencionar que el documento solo puede ser eliminado por el usuario que lo registro.
10. **Eliminar:** Permite eliminar el documento del asunto.

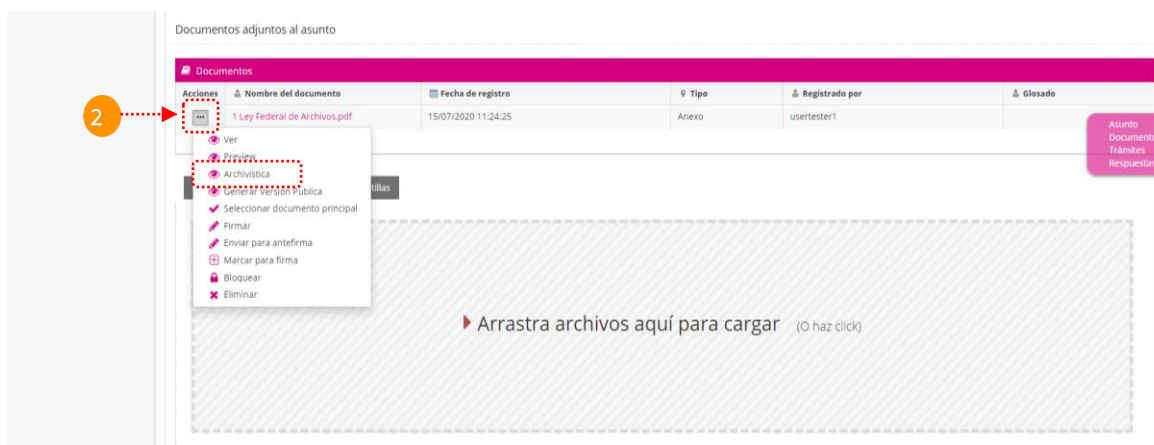
iii. Archivística.

Para que un documento anexo a un asunto se pueda archivar o glosar a un expediente -previamente registrado en el **e-archivoSIGAP** -, se deben realizar los siguientes pasos:

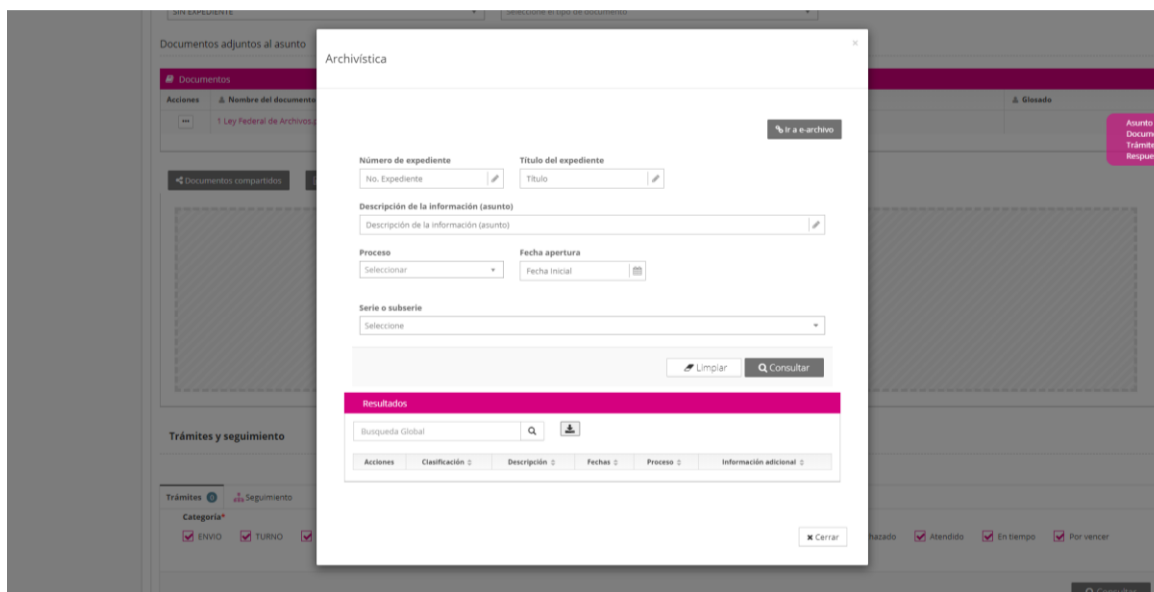
1. Abrir el asunto en el que se encuentre el documento anexo que requerimos glosar o archivar a un expediente, el cual deberá estar previamente registrado en el **e-archivoSIGAP**, y posicionarse en la sección de Documentos.



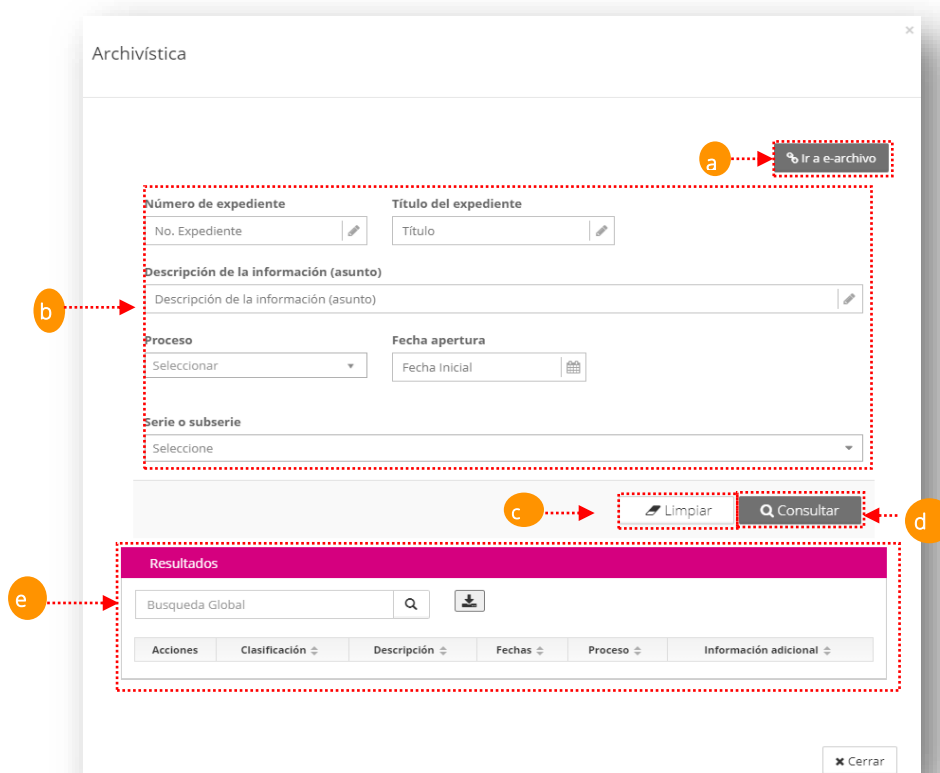
2. Dar clic en las **Acciones** del documento para visualizar las actividades que se pueden realizar y seleccionar la acción Archivística.



3. Dar clic en la acción **Archivística**, y se presenta la pantalla siguiente, la cual permite visualizar los expedientes disponibles (expedientes abiertos) para que puedas glosar el documento anexo a un asunto.



La pantalla Archivística te muestra diferentes opciones:

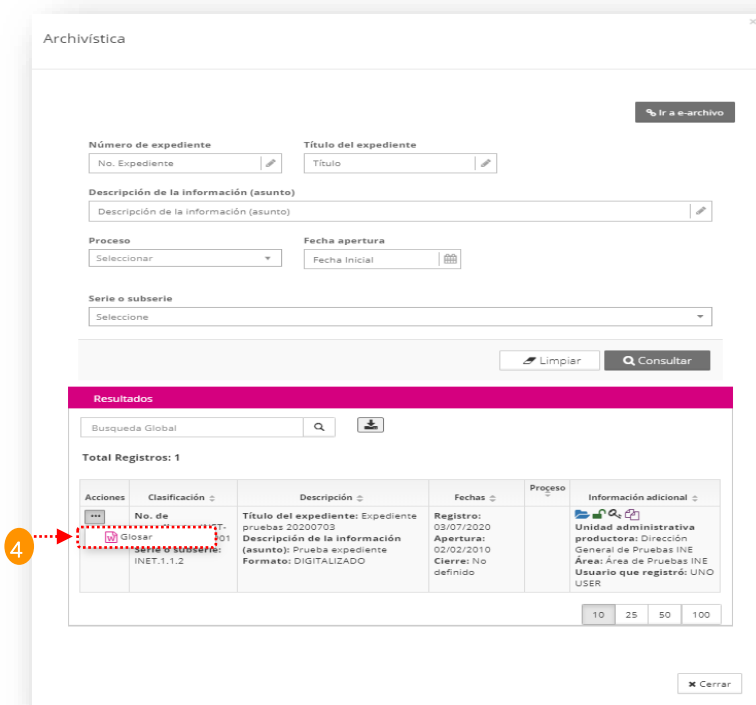


The screenshot shows the 'Archivística' window with the following elements and callouts:

- a:** 'Ir a e-archivo' button in the top right corner.
- b:** A red dashed box enclosing the search filters: 'Número de expediente' (with 'No. Expediente' input), 'Título del expediente' (with 'Título' input), 'Descripción de la información (asunto)' (with 'Descripción de la información (asunto)' input), 'Proceso' (dropdown), 'Fecha apertura' (with 'Fecha Inicial' input), and 'Serie o subserie' (dropdown).
- c:** 'Limpiar' button.
- d:** 'Consultar' button.
- e:** A red dashed box enclosing the 'Resultados' section, which includes a 'Busqueda Global' input, a search icon, a download icon, and a table with columns: Acciones, Clasificación, Descripción, Fechas, Proceso, and Información adicional.

- Ir a e-archivo_{SIGAP}.** Este botón dirige a la aplicación **e-archivo_{SIGAP}**, en la cual podrás registrar un expediente para posteriormente glosar el documento anexo al asunto.
- Filtros de búsqueda.** Permiten buscar por medio de diversos filtros el expediente en el que se va a glosar el documento anexo al asunto.
- Limpiar.** Este botón permite limpiar los datos que hayas registrado en cualquier filtro de búsqueda.
- Consultar:** Este botón, al dar clic -sin datos en los filtros de búsqueda- muestra todos los expedientes disponibles para glosar el documento anexo al asunto, o bien, si se usaron los filtros de búsqueda, al dar clic en el botón se muestran los registros coincidentes.
- Resultados:** En esta tabla se muestran los resultados coincidentes con la búsqueda del expediente. La tabla te muestra los datos del expediente, como: Clasificación archivística, descripción, fechas e información adicional.

- Identificar el expediente en el que se va a glosar el documento adjunto al asunto, y dar clic en la acción **Glosar**.



Archivística

[Ir a e-archivo](#)

Número de expediente: No. Expediente
Título del expediente: Título

Descripción de la información (asunto): Descripción de la información (asunto)

Proceso: Seleccionar
Fecha apertura: Fecha Inicial

Serie o subserie: Seleccione

[Limpiar](#) [Consultar](#)

Resultados

Busqueda Global

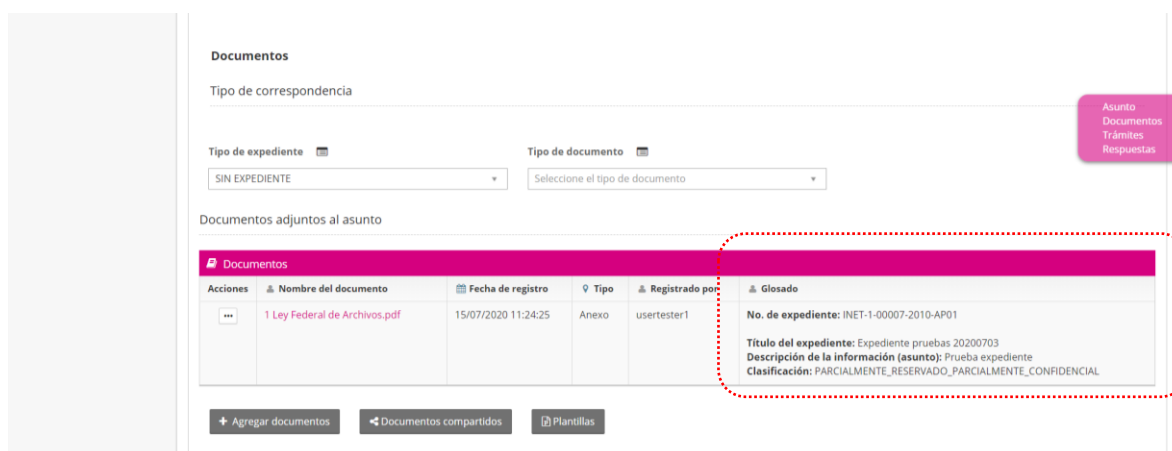
Total Registros: 1

Acciones	Clasificación	Descripción	Fechas	Proceso	Información adicional
4 Glosar	INET-1.1.2	Título del expediente: Expediente pruebas 20200703 Descripción de la información (asunto): Prueba expediente Formato: DIGITALIZADO	Registro: 03/07/2020 Apertura: 03/03/2010 Cierre: No definido		Unidad administrativa productora: Dirección General de Pruebas INE Área: Área de Pruebas INE Usuario que registró: UNO USER

10 25 50 100

[Cerrar](#)

- Al refrescar la pantalla podrás notar en la tabla de **Documentos adjuntos al asunto**, en la columna **Glosado** los datos del expediente en el que estará archivado el documento.



Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente: SIN EXPEDIENTE
Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento

Documentos adjuntos al asunto

Documentos

Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Tipo	Registrado por	Glosado
	1 Ley Federal de Archivos.pdf	15/07/2020 11:24:25	Anexo	usertester1	No. de expediente: INET-1-00007-2010-AP01 Título del expediente: Expediente pruebas 20200703 Descripción de la información (asunto): Prueba expediente Clasificación: PARCIALMENTE_RESERVADO_PARCIALMENTE_CONFIDENCIAL

[+ Agregar documentos](#)
[← Documentos compartidos](#)
[Plantillas](#)

Asunto
Documentos
Trámites
Respuestas

 **Nota 1:** Para la acción archivística, tomar en cuenta los siguientes requerimientos:

1. Estar registrado y activo en **e-archivo**_{SIGAP}.
2. El área debe de estar registrada y activa en ambas aplicaciones (**e-archivo**_{SIGAP} y **e-oficio**_{SIGAP}).
3. La clave departamental del área en la que está registrado el usuario en **e-oficio**_{SIGAP} debe tener el mismo valor que en **archivo**_{SIGAP}.

 **Nota 2:** Un documento solo puede ser glosado en un expediente.

Las áreas que se encuentren registradas y activas en **e-archivo**_{SIGAP}, conocerán el nombre del expediente al que fue glosado un documento.

Las áreas que no estén registradas y activas en **e-archivo**_{SIGAP}, en la columna de Glosado se mostrará la leyenda "Documento glosado".

Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente  Tipo de documento 

SIN EXPEDIENTE Seleccione el tipo de documento

Documentos adjuntos al asunto

Documentos						
Selec.	Acciones	Nombre Documento	Fecha Registro	Tipo	Registrado Por	Glosado
☐		PRUEBA 41.2 MB.pptx	08/03/2021 18:47:52	Anexo	Tester Dos Archivo	Documento glosado.
☐		PRUEBA F 200 MB+.docx	08/03/2021 18:44:00	Anexo	Tester Dos Archivo	Documento glosado.
☐		1 Ley Federal de Archivos.pdf	03/08/2021 23:22:46	Documento compartido	Tester Dos Archivo	

+ Agregar documentos Documentos Compartidos  Herramientas + Acciones masivas

 Asunto  Documentos  Valores  Respuestas

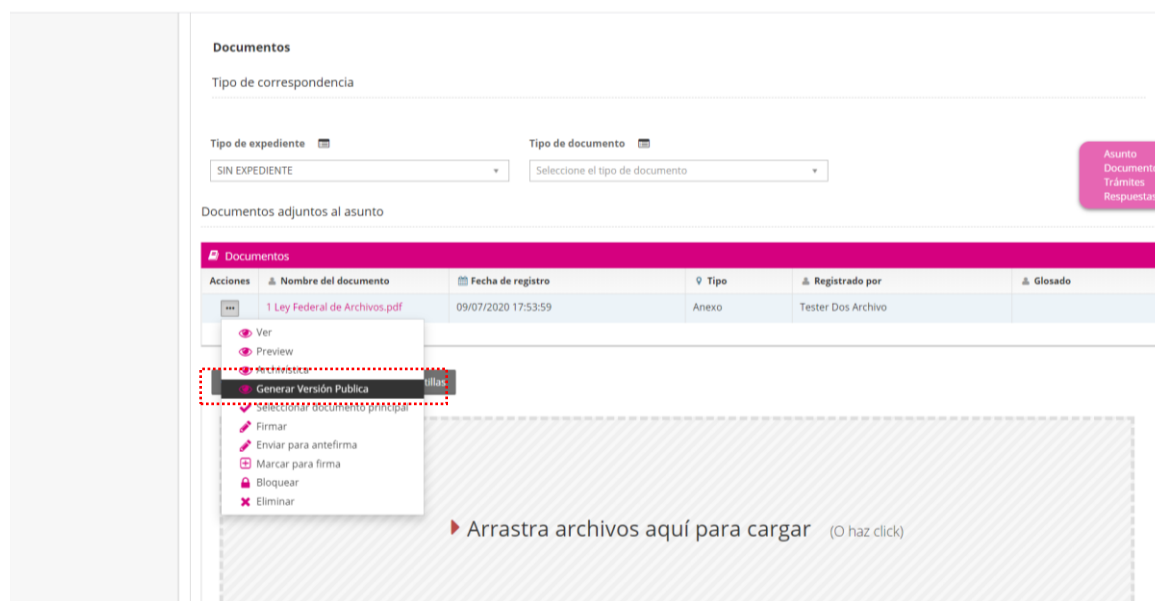
iv. Generar versión pública

Generar una versión pública de un documento consiste en testar o eliminar partes o secciones de éste, de tal forma que no se pueda leer su contenido; actividad requerida como parte de un proceso de clasificación de información, de acuerdo con las normas en materia de Transparencia y Protección de Datos personales.

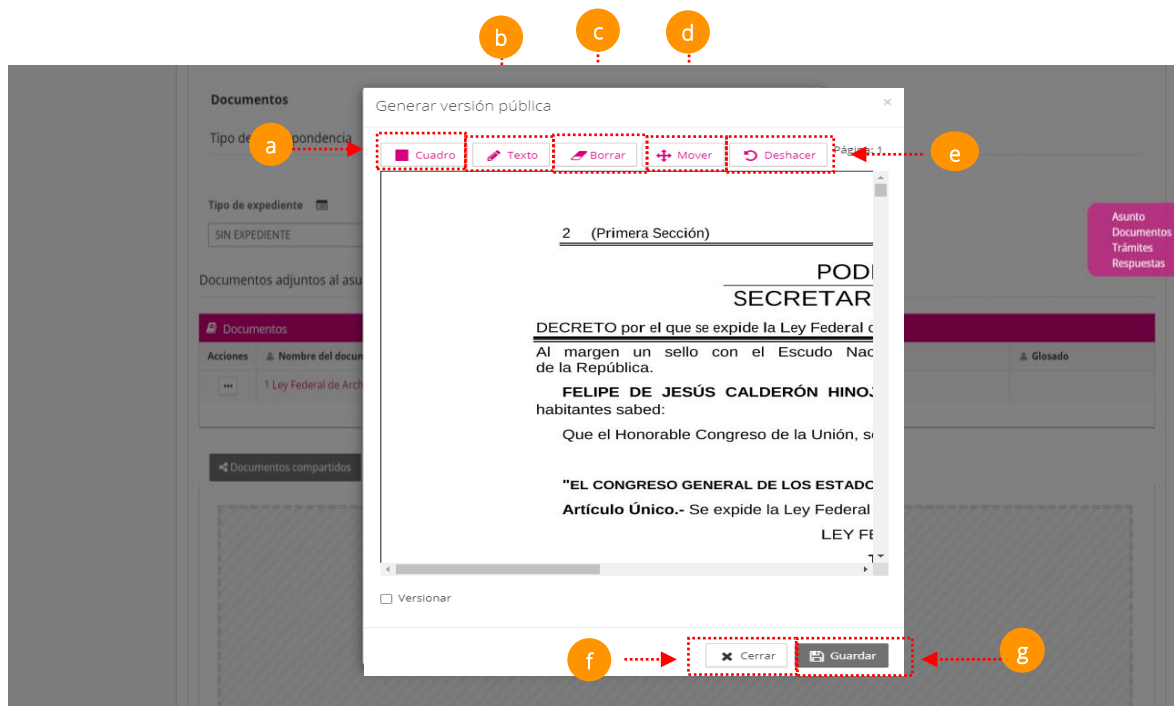
En **e-oficio**_{SIGAP} es posible generar una versión pública de un documento electrónico únicamente cuando esté en **formato PDF**.

Para ello es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el asunto en el que se encuentre el documento del que se va a generar la versión pública e ir a la sección de **Documentos**.
2. Dar clic en las **Acciones** del documento para visualizar las actividades que se pueden realizar con dicho archivo.



3. Dar clic en la opción **Generar versión pública**. Se presentará la pantalla con el documento electrónico sobre el que se hará la versión pública.



Dentro de la pantalla **Generar versión pública** se encuentran los botones:

- Cuadro.** Permite seleccionar el área o partes del documento que se eliminarán o no serán visibles, una vez que se genere la versión pública.
- Texto.** Permite seleccionar el área en la que se agregará el texto, así como escribir el texto con el fundamento de la clasificación de información.
- Borrar.** Permite borrar el cuadro y el texto.
- Mover.** Permite mover de posición, dentro del documento, el cuadro previamente seleccionado.
- Deshacer.** Permite limpiar el documento, es decir, elimina todos los cuadros y textos registrados.
- Cerrar.** Permite cerrar la ventana Generar versión pública, sin que se guarde la información registrada.
- Guardar.** Permite guardar todos los cuadros y textos registrados con los cuales se genera la versión pública.

4. Dar clic en el botón **Cuadro**, en seguida poner el cursor en el documento y seleccionar el área a testar.

Generar versión pública ×

 **Cuadro**

 **Texto**

 **Borrar**

 **Mover**

 **Deshacer**

Página: 1

2 (Primera Sección)

PODI
SECRETAR

Que el Honorable Congreso de la Unión, si

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS"

Artículo Único.- Se expide la Ley Federal

LEY FE

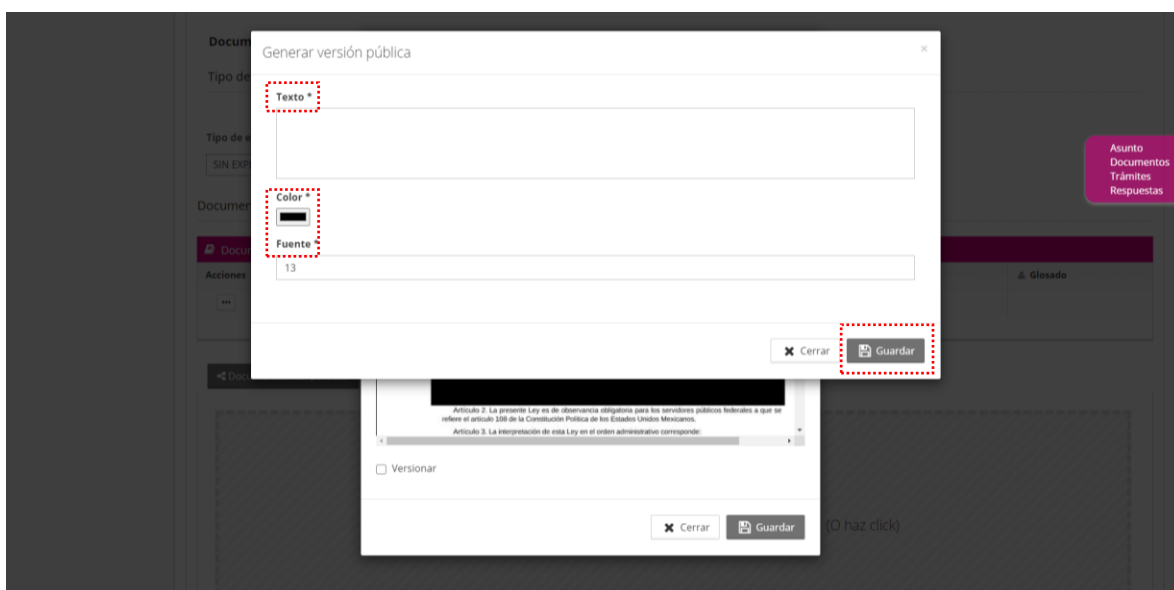
☐ Versionar

× Cerrar

 Guardar

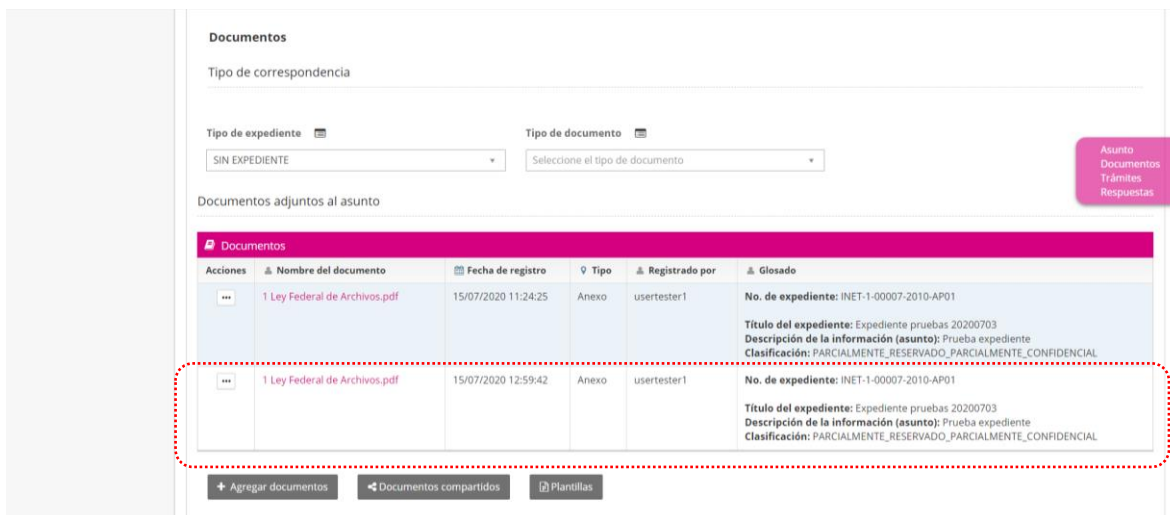
5. Dar clic en el botón **Texto** enseguida se debe:

- ✓ Posicionar el cursor dentro del cuadro negro, mencionado en el punto anterior, seleccionar el área sobre la que se mostrará el texto.
- ✓ Al soltar el cursor en pantalla se muestra la pantalla en la que se debe ingresar el texto que corresponda. También se puede seleccionar el color y el tamaño de la fuente.
- ✓ Finalmente, dar clic en el botón **Guardar**.



6. Repetir los pasos 4 y 5, arriba mencionados, en cada área o sección que se desee testar del documento, al terminar dar clic en el botón **Guardar**.

A continuación, el sistema presenta en la tabla **Documentos adjuntos al asunto** como un nuevo documento la versión pública realizada mediante los pasos arriba referidos



Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Tipo	Registrado por	Glosado
...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	15/07/2020 11:24:25	Anexo	usertester1	No. de expediente: INET-1-00007-2010-AP01 Título del expediente: Expediente pruebas 20200703 Descripción de la información (asunto): Prueba expediente Clasificación: PARCIALMENTE_RESERVADO, PARCIALMENTE_CONFIDENCIAL
...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	15/07/2020 12:59:42	Anexo	usertester1	No. de expediente: INET-1-00007-2010-AP01 Título del expediente: Expediente pruebas 20200703 Descripción de la información (asunto): Prueba expediente Clasificación: PARCIALMENTE_RESERVADO, PARCIALMENTE_CONFIDENCIAL



Nota: Al generar una versión pública, el documento puede ser versionado, o puede generarse una copia de la versión pública que se ha creado.

v. Firma electrónica de documentos.

La firma electrónica es un conjunto de datos que están asociados a un documento electrónico cuyas funciones son:

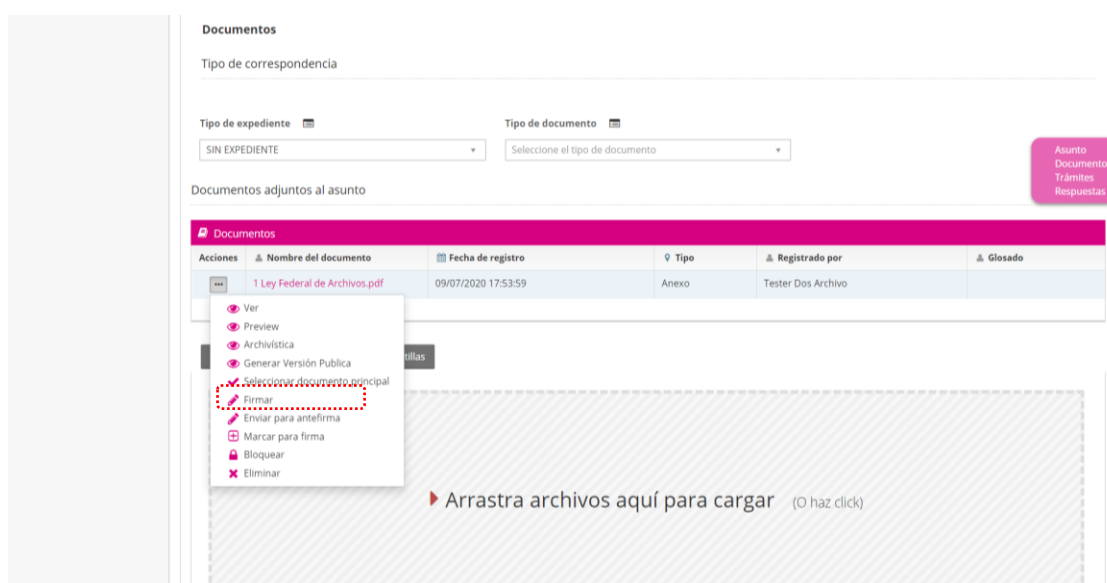
1. Identificar al firmante de manera inequívoca.
2. Asegurar la integridad del documento firmado, es decir, que se asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.

Se puede decir que la firma electrónica es el equivalente en electrónico a la firma autógrafa.

En **e-oficio_{SIGAP}** es posible firmar los documentos y anexos de forma electrónica, este proceso de firma es independientemente de cómo se haya generado el asunto (nuevo borrador o asunto).

Para ello es necesario realizar los siguientes pasos:

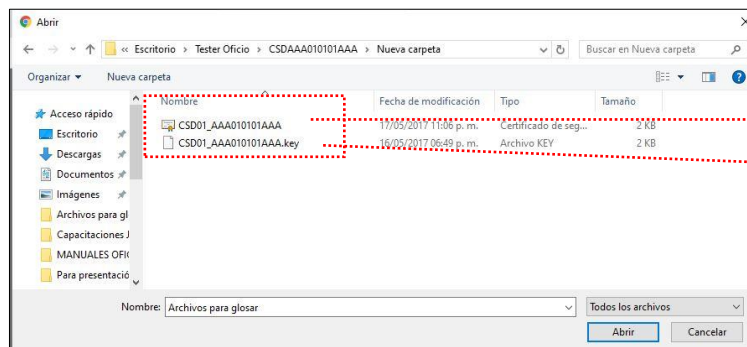
- ✓ Abrir el asunto que requiera la firma del documento y posicionarse en la sección de **Documentos**.
- ✓ Dar clic en las **Acciones** del documento para visualizar las actividades que se pueden realizar con dicho archivo.



- ✓ Dar clic en la opción **Firmar**, y se presenta la pantalla de Proceso de firma de documentos, la cual requiere de la información de la firma electrónica avanzada que se utilizará para la firma.



- ✓ Ingresar la información de la **Llave pública** y la **Llave privada**, para ello es necesario dar clic en el campo para que se despliegue el explorador de Windows y ahí localizar la ruta de cada uno de nuestros archivos. Posteriormente se debe indicar la contraseña del certificado con el que se está realizando la firma.



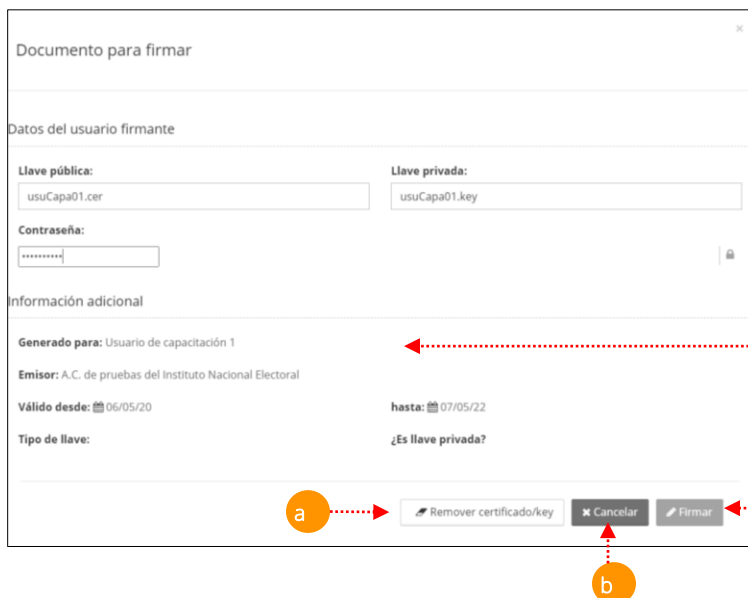
Llave pública

Llave Privada



Nota: Al acceder con algún dispositivo móvil con sistema Ois o Android, para ingresar la llave pública y privada, es necesario ubicar dentro su explorador los certificados, posterior escribir la contraseña y dar clic en firmar.

Dentro de la pantalla de Proceso para firma de documentos también se cuenta con las opciones:

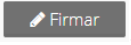


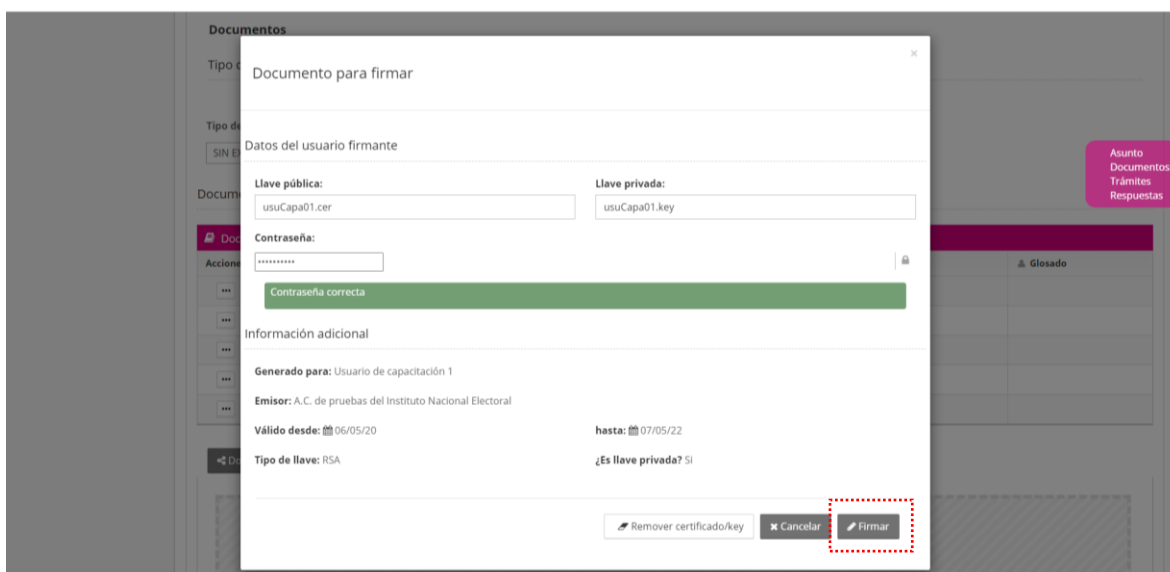
Al ingresar la información del certificado el sistema de forma automática presentará su información adicional: nombre del firmante, el emisor del certificado y su vigencia.

En caso de contar con un certificado vencido o revocado, solicitar la renovación con la entidad certificadora correspondiente.

- a. **Remove certificado/key:** Permite seleccionar un certificado diferente al seleccionado.
- b. **Cancelar:** Al ser seleccionada esta opción se cierra la pantalla de Proceso para firma de documentos y no se firma el archivo.
- c. **Firmar:** Al ser seleccionado se realiza la firma electrónica del documento.

La opción de **remove certificado** solo está visible cuando se cuenta con un certificado seleccionado.

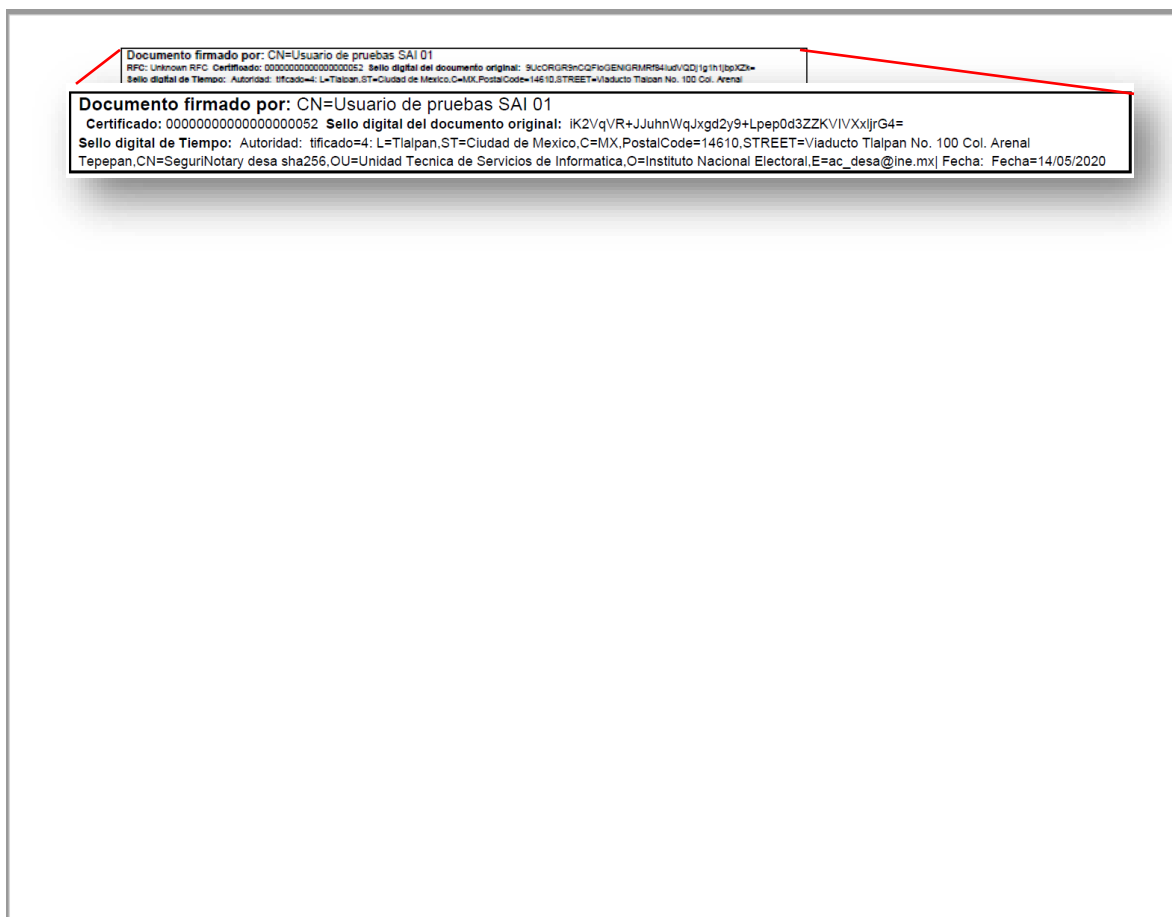
✓ Ahora se debe seleccionar la opción .



Realizado lo anterior el [e-oficioSIGAP](#) se encarga de firmar electrónicamente el documento. En caso de haber firmado un archivo formato Word el sistema lo cambiará a formato PDF, con el objetivo de que el archivo una vez firmado no sea modificado.

El [e-oficioSIGAP](#) permite realizar el proceso de firma a los archivos con extensión .doc, docx (Word) y .pdf (Acrobat). Si existe la necesidad de firma otro archivo con algún formato distinto es necesario convertir el archivo a formato .pdf y después realizar el proceso de firma.

Al abrir el archivo con la firma electrónica, ésta se presentará en una hoja blanca que se agregará al final del documento. En la siguiente imagen muestra la representación de una firma electrónica avanzada, lo cual le da validez al documento que fue firmado.



A partir de un documento firmado, el documento se abrirá en formato PDF con la firma electrónica estampada. La firma se muestra en una hoja en blanco que el mismo sistema agrega.

año siguiente a su entrada en vigor.

Artículo Noveno. El Archivo General de la Nación publicará en su portal electrónico las disposiciones y requisitos para incorporar y actualizar los datos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, a más tardar dentro de los 180 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Décimo. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer las autoridades a las que refiere el artículo 25 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimoprimer. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer los mecanismos para elegir y nombrar a los representantes del Consejo Nacional de Archivos a las que refiere el artículo 35 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimosegundo. Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

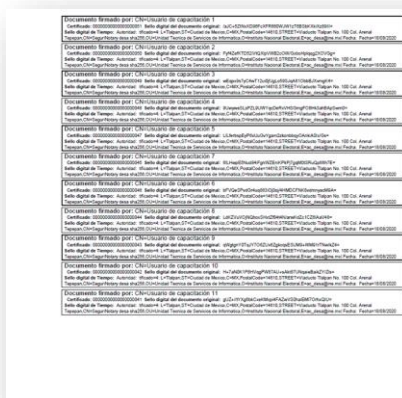
México, D. F., a 8 de diciembre de 2011.- Sen. **Jose Gonzalez Morfin**, Presidente.- Dip. **Emilio Chuayffert Chemor**, Presidente.- Sen. **Ludvina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Dip. **Balfre Vargas Cortez**, Secretario.- Rúbricas.*

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciocho de enero de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero**.- Rúbrica.

Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 1 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000001. Sello digital del documento original: tmmRvZD+P6q9qRfCfCPDARGJLUNgpaTnDUL+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 1 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000001. Sello digital del documento original: +wGPRVQZNTQAMMVAZULUOgrBwUng40RY+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 1 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000001. Sello digital del documento original: 18T3u8rcu+2REZ+P6RWN10PmVOCUctmZDU+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 1 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000001. Sello digital del documento original: Q2zCv8v8p9mY1N8pDUAUhmVQZ3D3d6N4w+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 2 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000002. Sello digital del documento original: 20r5CvR9Q27N6pTWWP6ELUHomeNFKZQv8n8P8Mg+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 3 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000003. Sello digital del documento original: 8VncpY1PQ+HLg3Z5X/Rb+e44KXMMAGvV9w+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 4 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000004. Sello digital del documento original: 84uW4V8p8300Uhm8P7U3J74w4dE1WINDCU+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 5 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000005. Sello digital del documento original: 5G3u8v8p9mY1N8pDUAUhmVQZ3D3d6N4w+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 6 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000006. Sello digital del documento original: 0Y231ND08H145-TLUV8Y8Mq25Z4MM-Agch+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 7 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000007. Sello digital del documento original: 7oXn84R4uM8N8C9V1HCT5d2C05t27n8t1+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal Tapán,Chi=Jaguahuary,desa sha256,OU=Unidad Técnica de Servicios de Informática,OU=Instituto Nacional Electoral,E=ac_desa@ine.mx Fecha: Fecha=23/08/2020
Documento firmado por: CN=Usuario de capacitación 8 RFC: Unknown RFC. Certificado: 20200200000000000008. Sello digital del documento original: +E8ULCv8v8p9mY1N8pDUAUhmVQZ3D3d6N4w+ Sello digital de Tiempo: Autoridad: tftc36w4-L+Tapán,ST=Ciudad de México,C=MX,PostalCode=+4610,STREET=+Vasuto Tapán No. 100 Col. Arenal

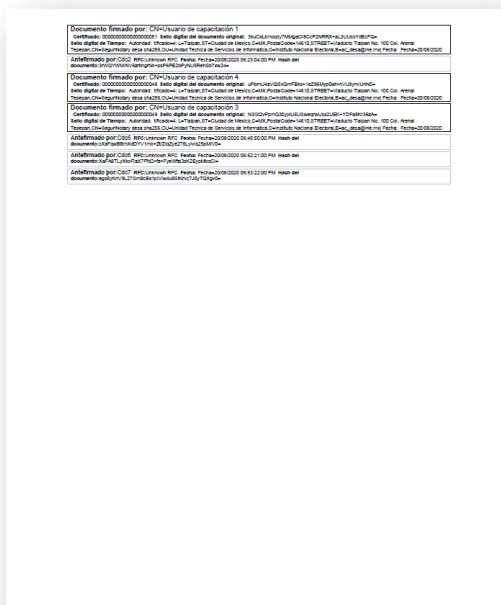
Es importante mencionar que la **firma electrónica avanzada** se estampa de acuerdo con la orientación del documento agregado, ejemplo:

Documento con orientación horizontal:



El límite máximo de firmas visibles en un documento con orientación horizontal es de 13 firmantes.

Documento con orientación vertical:

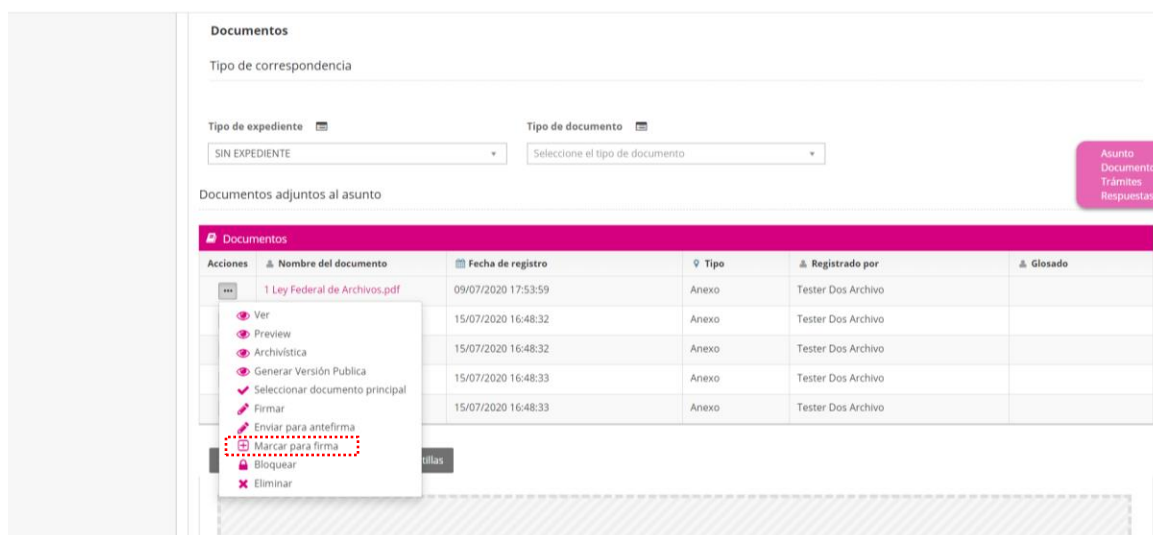


El límite máximo de firmas visibles en un documento con orientación horizontal es de 20 firmantes.

vi. Marcar para firma.

El **e-oficio_{SIGAP}** permite marcar documentos para firma del titular del área, esta acción registra el documento marcado para firma en un listado disponible en los contadores en la sección de **Mis documentos para firma**, con ello se facilita a los titulares de área la localización de los documentos que requieren de su firma.

1. Abrir el asunto que requiera la firma del documento y posicionarse en la sección de **Documentos**.
2. Dar clic en las **Acciones** del documento para visualizar las actividades que se pueden realizar con dicho archivo y hacer clic en la opción **Marcar para firma**.



Documentos

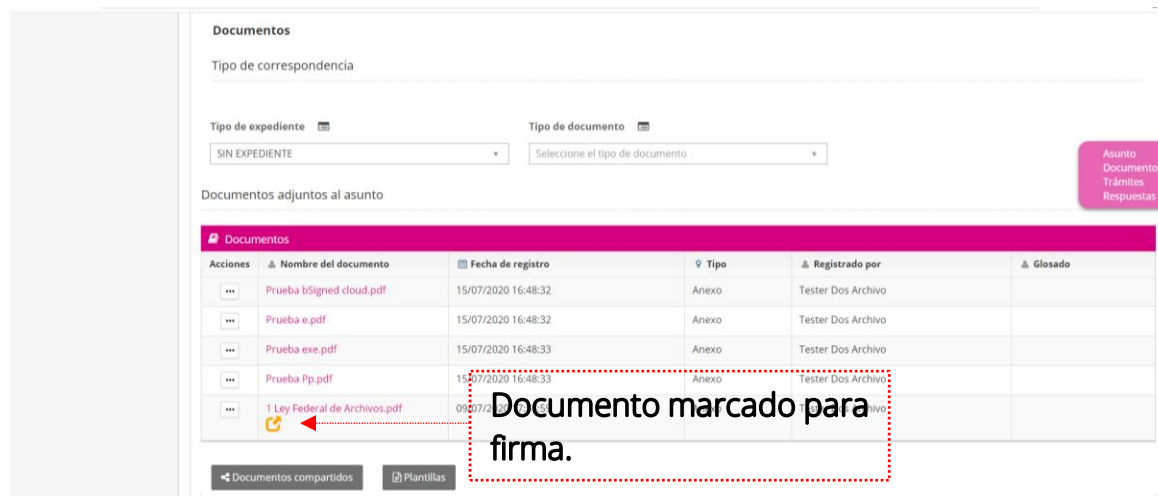
Tipo de correspondencia

Tipo de expediente Tipo de documento

Documentos adjuntos al asunto

Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Tipo	Registrado por	Glosado
	1 Ley Federal de Archivos.pdf	09/07/2020 17:53:59	Anexo	Tester Dos Archivo	
Ver		15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
Preview		15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
Archivística		15/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	
Generar Versión Publica		15/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	
Seleccionar documento principal					
Firmar					
Enviar para antefirma					
Marcar para firma					
Bloquear					
Eliminar					

Después de realizar esta acción agrega una marca para identificar cual es el documento para firmar.



Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente

Tipo de documento

Documentos adjuntos al asunto

Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Tipo	Registrado por	Glosado
...	Prueba bSigned cloud.pdf	15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	Prueba e.pdf	15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	Prueba exe.pdf	15/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	Prueba Pp.pdf	15/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	09/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	

Documentos compartidos Plantillas

Un documento que ya fue firmado puede ser marcado para firma nuevamente mostrándose con la siguiente iconografía.



Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente

Tipo de documento

Documentos adjuntos al asunto

Set.	Acciones	Nombre Documento	Fecha Registro	Tipo	Registrado Por	Glosado
☐	...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	24/03/2021 16:30:47	Anexo	usertester1	
☐	...	OFICIO GENERICO.pdf	24/03/2021 16:30:47	Anexo	usertester1	

Documentos Compartidos Plantillas Acciones mostrar

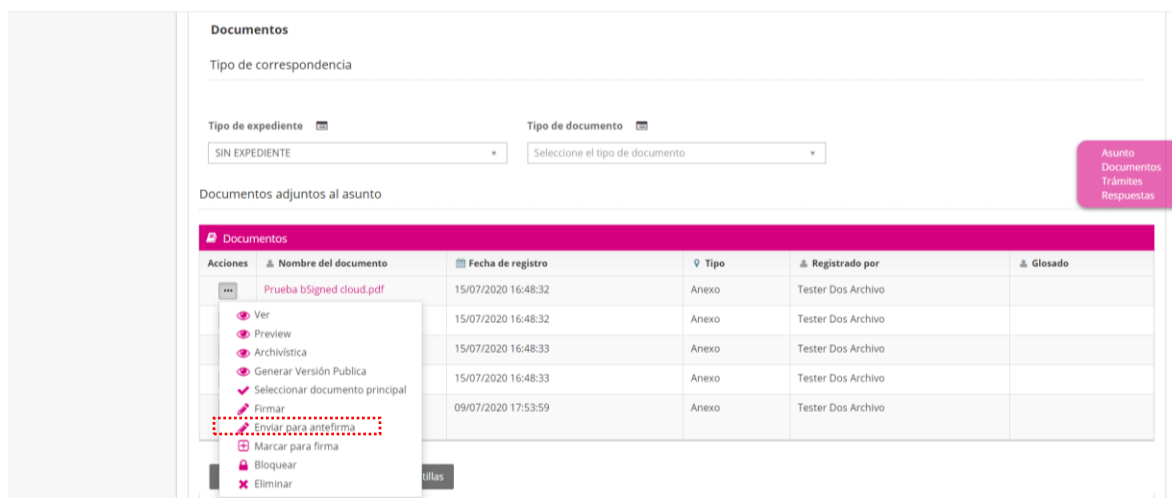
Arrastra archivos aquí para cargar (O haz click)

vii. Enviar documento para antefirma.

En ocasiones es necesario que algún documento sea antefirmado por usuarios que pertenecen a áreas diferentes a la que pertenecemos. El **e-oficio_{SIGAP}** cuenta con la funcionalidad de poder enviar documentos a usuarios específicos para que realicen esta actividad. El usuario destinatario recibirá este documento y se alojará en la sección de **Mis documentos para firma**, donde podrá realizar el proceso de firma.

Para enviar un documento para antefirma se deben realizar los siguientes pasos:

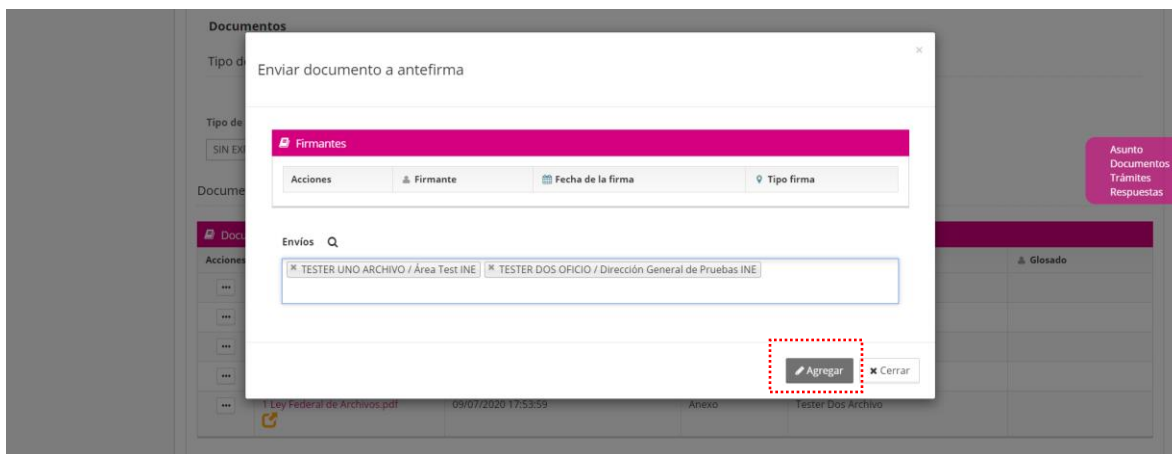
1. Abrir el asunto que requiera la antefirma del documento y posicionarse en la sección de **Documentos**.
2. Dar clic en las **Acciones** del documento para visualizar las actividades que se pueden realizar con dicho archivo y hacer clic en la opción **Enviar para antefirma**.



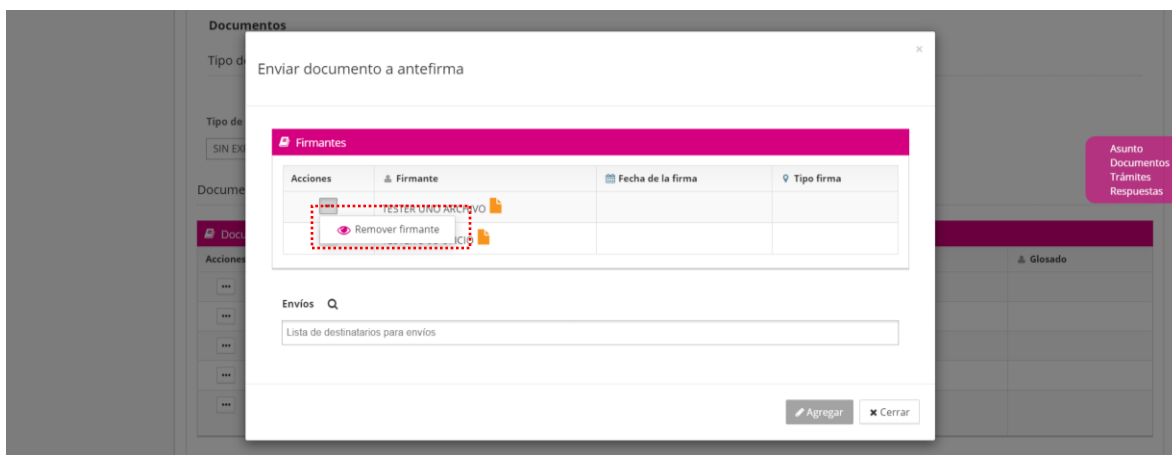
The screenshot shows the 'Documentos' section of the e-oficio SIGAP interface. At the top, there are filters for 'Tipo de expediente' (set to 'SIN EXPEDIENTE') and 'Tipo de documento' (set to 'Seleccione el tipo de documento'). Below these, a table lists documents. The first document is 'Prueba bSigned cloud.pdf', registered on 15/07/2020 at 16:48:32, with type 'Anexo' and registered by 'Tester Dos Archivo'. A dropdown menu is open for this document, showing various actions: Ver, Preview, Archivística, Generar Versión Publica, Seleccionar documento principal, Firmar, **Enviar para antefirma** (highlighted with a red dashed box), Marcar para firma, Bloquear, and Eliminar. A sidebar on the right contains links to 'Asunto', 'Documentos', 'Trámites', and 'Respuestas'.

Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Tipo	Registrado por	Glosado
	Prueba bSigned cloud.pdf	15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
Ver		15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
Preview		15/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	
Archivística		15/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	
Generar Versión Publica		15/07/2020 16:48:33	Anexo	Tester Dos Archivo	
Seleccionar documento principal		09/07/2020 17:53:59	Anexo	Tester Dos Archivo	

Posteriormente muestra la siguiente ventana:



En esta venta se indica el/los usuarios responsables de antefirmar el documento, posteriormente dar clic en agregar.

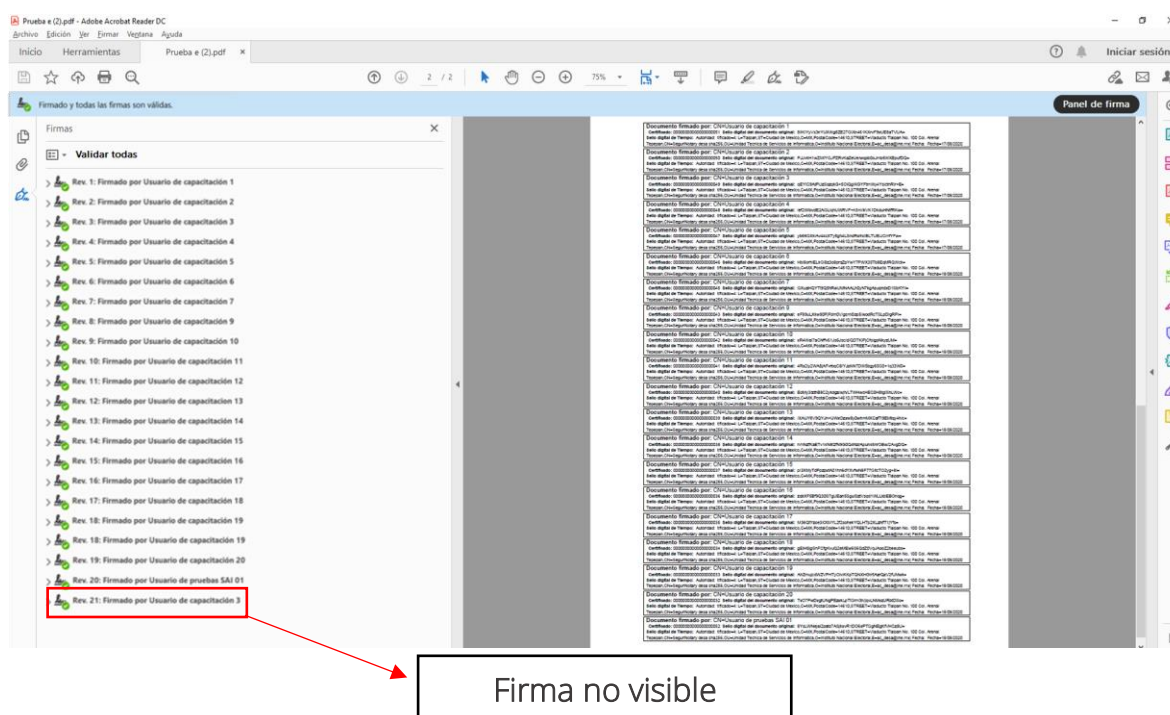


Al elegir los usuarios responsables de antefirmar el documento los agregara a la lista de firmantes, cada usuario tiene un botón de acciones donde muestra la opción que permite remover de esta lista en caso de que ya no sea requerida la antefirma.

Nota: Los documentos que sean marcados para antefirma, solo podrán firmar de forma visible hasta 20 firmantes, las firmas posteriores tendrán que ser con antefirma no visible. Esto para una orientación de página vertical.

Cuando el documento tiene un diseño de página horizontal el número total de firmas visibles es de 13 firmantes.

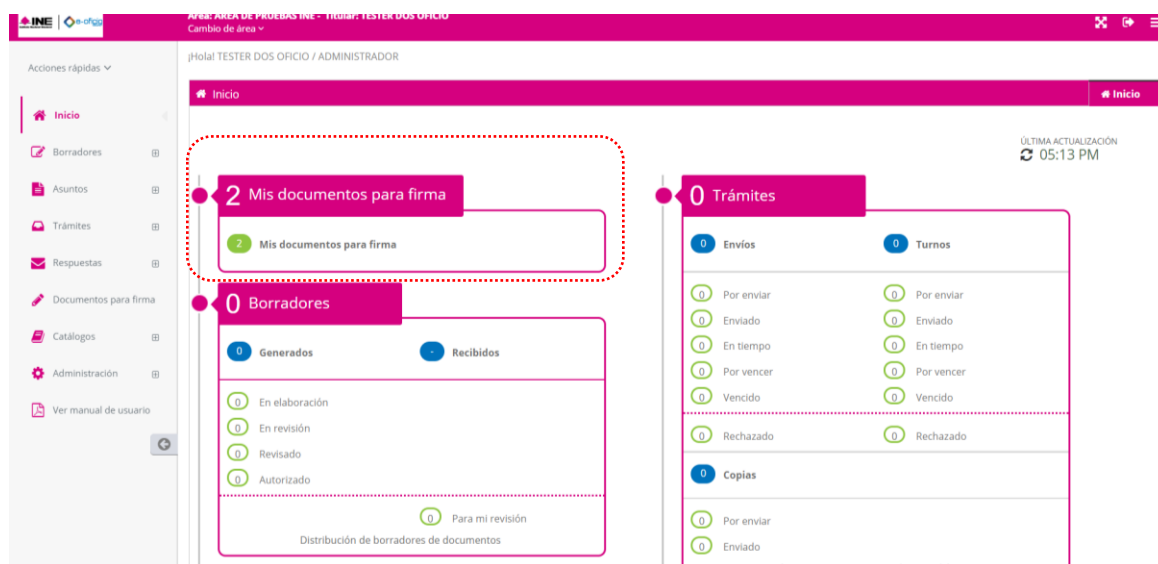
Representación de firmas visibles y no visibles.



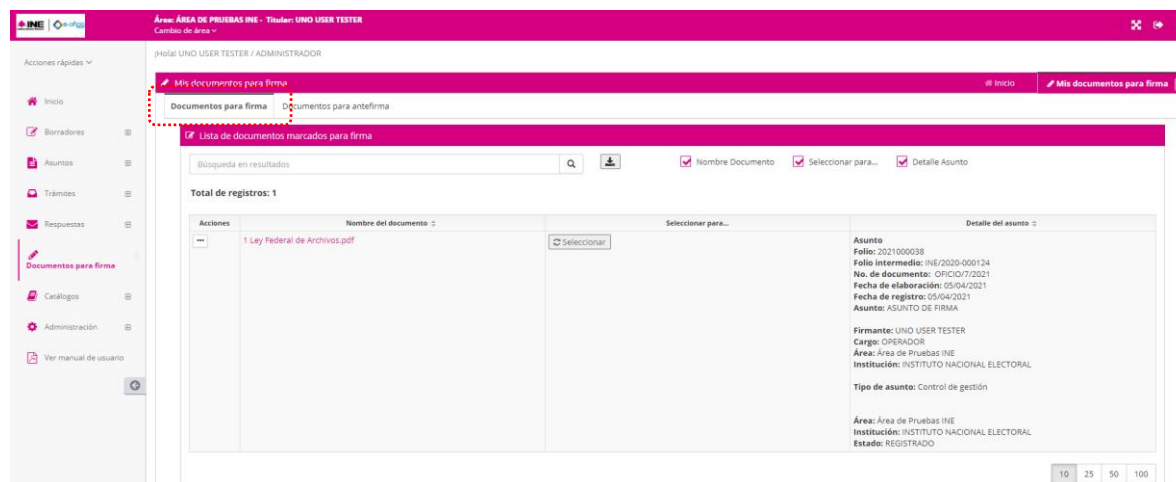
viii. Firmar documentos registrados en Mis documentos para firma.

Para firmar un documento que se encuentre dentro de la bandeja de Mis documentos para firma se deben realizar los siguientes pasos:

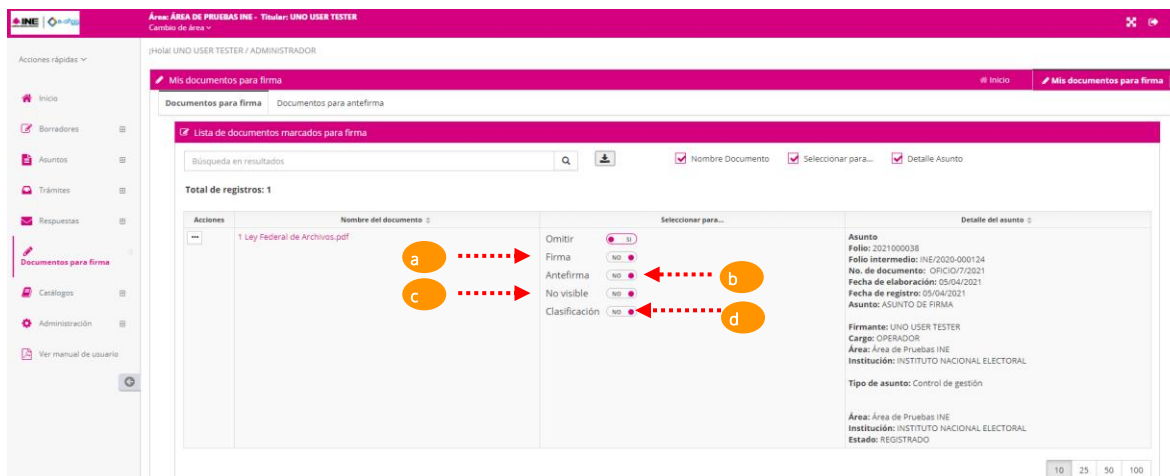
1. Dar clic en la bandeja de Mis documentos para firma:



Nos dirige a la ventana de los documentos para firmar, seleccionamos la pestaña de Documentos para firma:

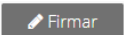


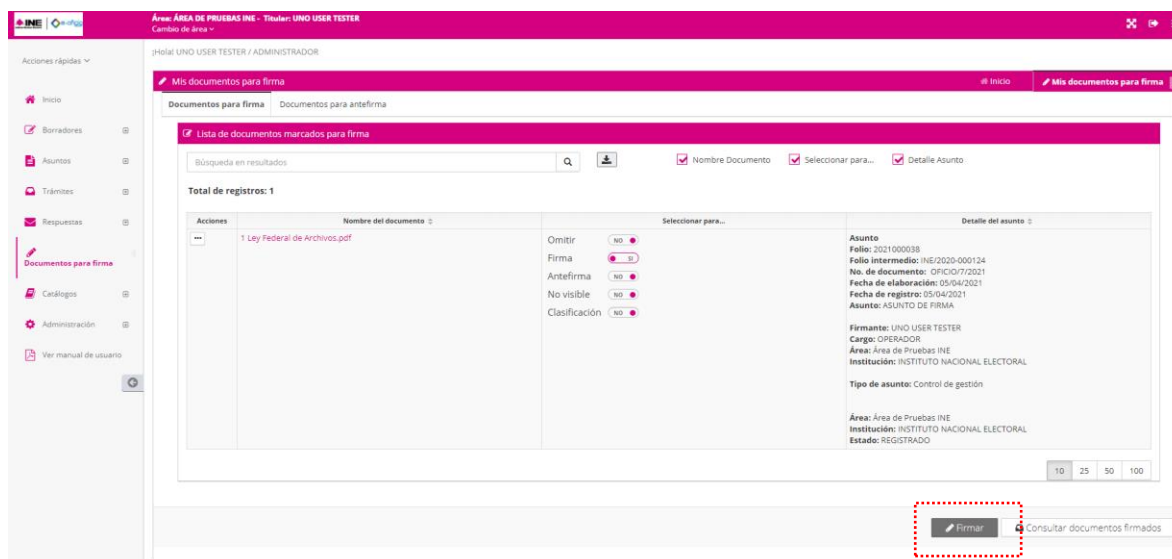
- Se desplegará la bandeja de Mis documentos para firma, la cual muestra los Registros de documentos marcados para firma:



En la tabla donde se muestra la lista de documentos se muestra la columna **Seleccionar para**, la cual permite seleccionar el tipo de firma que se va a realizar:

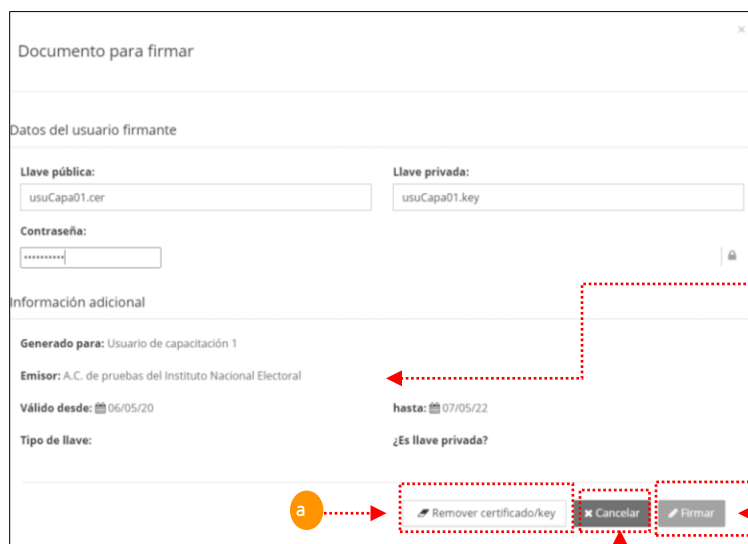
- Firmar:** Al utilizar esta opción se está indicando que se realizará la firma electrónica del documento.
- Antefirma:** Incorpora al documento una firma electrónica con propósito de rúbrica o antefirma.
- No visible:** Incorpora al documento una firma electrónica que no será visible en formato impreso pero que si estará presente en el documento electrónico
- Clasificación o Desclasificación:** Firma el documento indicando quien lo clasifica o desclasifica como información protegida.

- Una vez seleccionada la opción deseada en los documentos marcados para firma, hacer clic en el botón .



Si se activa alguna de las opciones que se tienen dentro del apartado **Seleccionar para**, las demás se desactivarán, ya que no se pueden realizar dos acciones de firma al mismo tiempo sobre un mismo documento.

4. El **e-oficio**_{SIGAP} presenta la ventana de **Proceso de firma de documentos**, en la cual se debe ingresar la información del certificado (Llave privada, llave pública y contraseña):



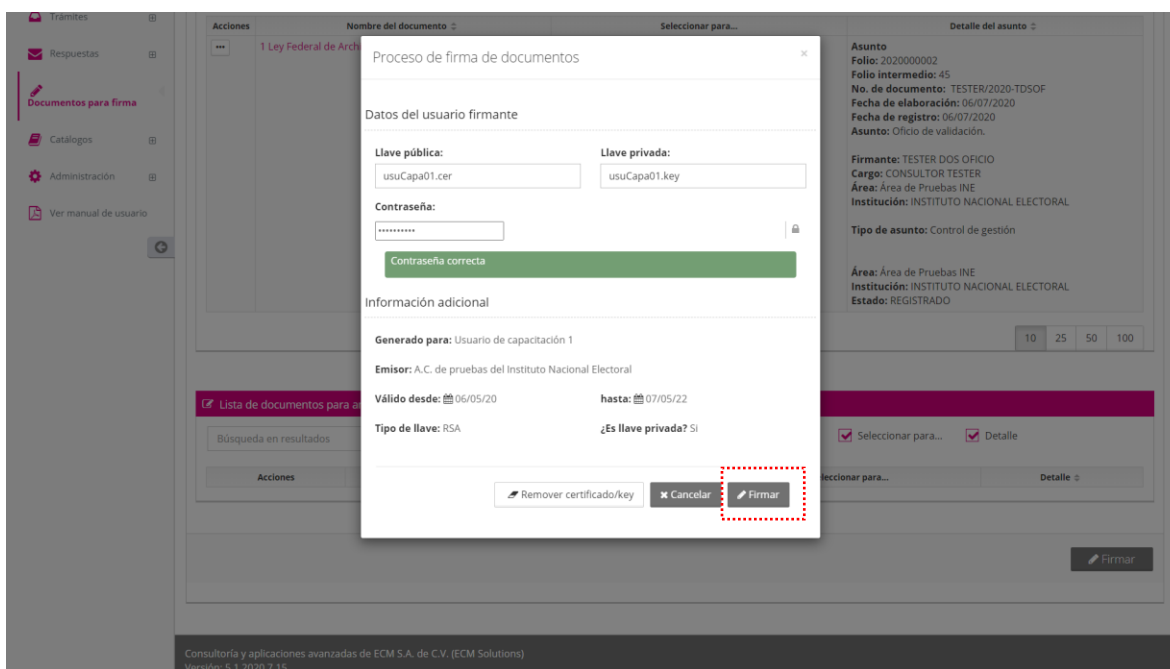
Al ingresar la información del certificado el sistema de forma automática presentará su información adicional: nombre del firmante, el emisor del certificado y su vigencia.

Dentro de la pantalla de **Proceso para firma de documentos** también se cuenta con las opciones:

- a. **Remover certificado/key**: Permite seleccionar un certificado diferente al seleccionado.
- b. **Cancelar**: Al ser seleccionada esta opción se cierra la pantalla de Proceso para firma de documentos y no se firma el archivo.
- c. **Firmar**: Al ser seleccionado se realiza la firma electrónica del documento.

La opción de **remover certificado** solo está visible cuando se cuenta con un certificado seleccionado.

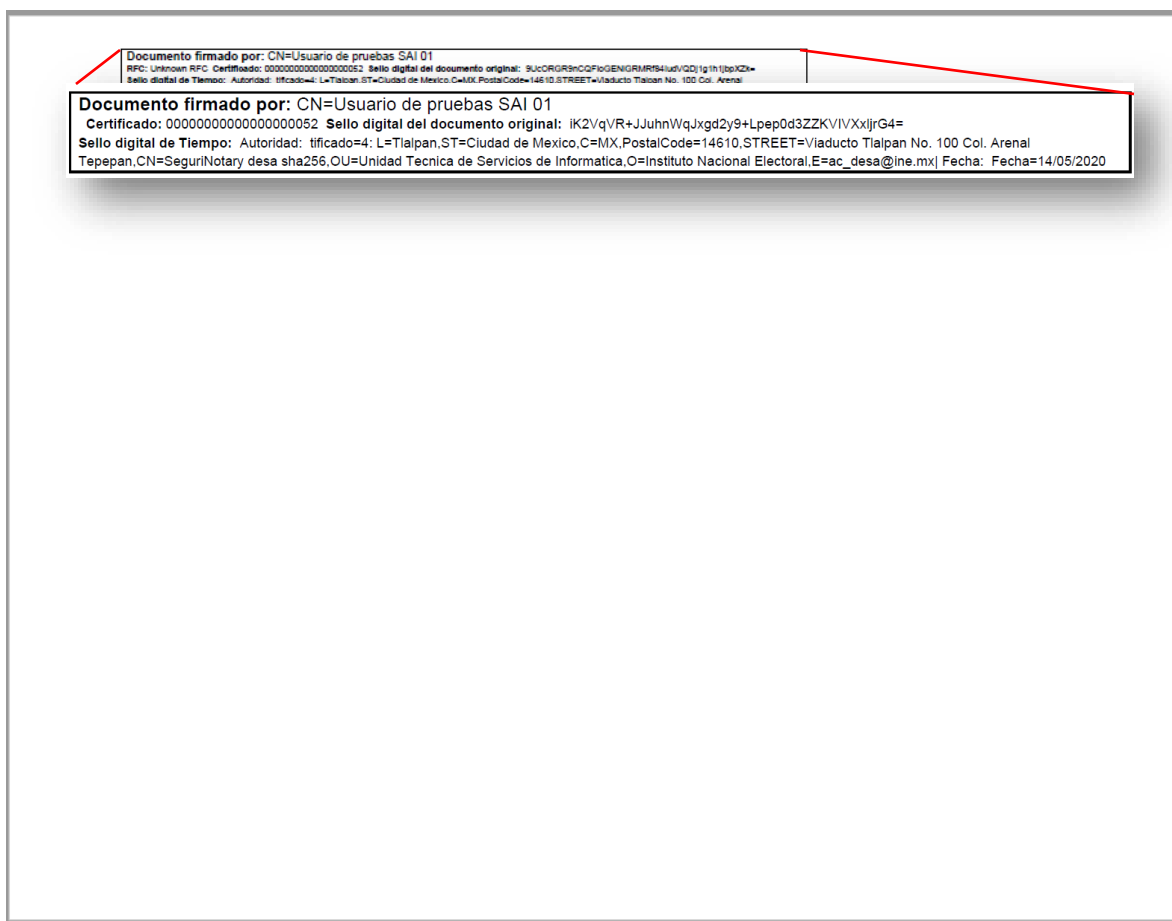
5. Ahora se debe seleccionar la opción .



Realizado lo anterior el **e-oficio_{SIGAP}** se encarga de firmar electrónicamente el documento, en caso de haber firmado un archivo Word el sistema lo cambiará a formato PDF, con el objetivo de que el archivo una vez firmado no sea modificado.

El **e-oficio_{SIGAP}** permite realizar el proceso de firma a los archivos con extensión .doc, .docx (Word) y .pdf (Acrobat). Si existe la necesidad de firma otro archivo con algún formato distinto es necesario convertir el archivo a formato .pdf y después realizar el proceso de firma.

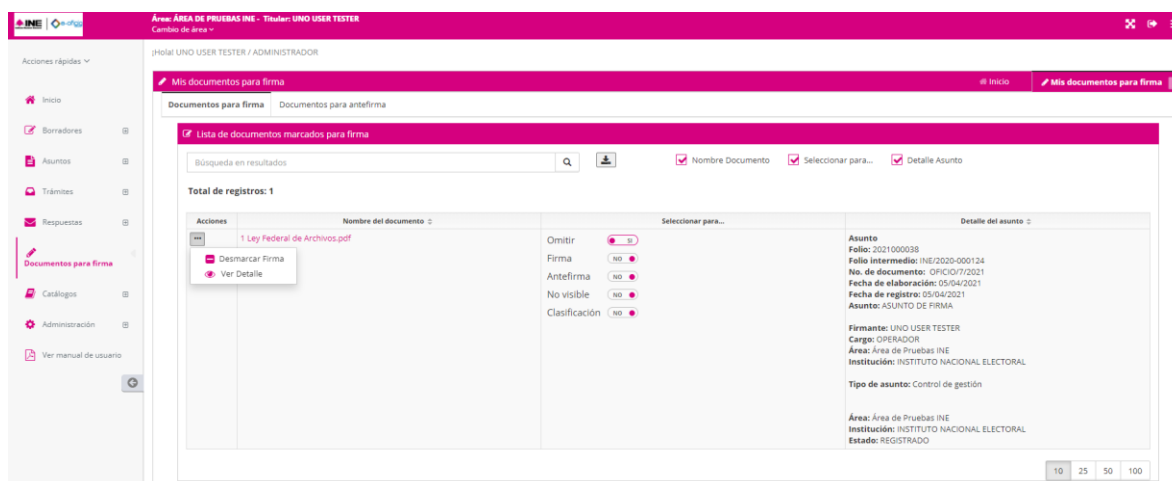
Al abrir el archivo con la firma electrónica, ésta se presentará en una hoja blanca que se agregará al final del documento. En la siguiente imagen se muestra la representación de una firma electrónica avanzada, lo cual le da validez al documento que fue firmado.



ix. Desmarcar documentos registrados en Mis documentos para firma.

Para eliminar un documento que se encuentra dentro de la bandeja de Mis documentos para firma, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la bandeja de Mis documentos para firma.
2. Se desplegará la bandeja de Mis documentos para firma, la cual muestra los Registros de documentos marcados para firma.
3. Ubicamos el documento que no será firmado, con el botón de acciones seleccionamos la opción Desmarcar firma.

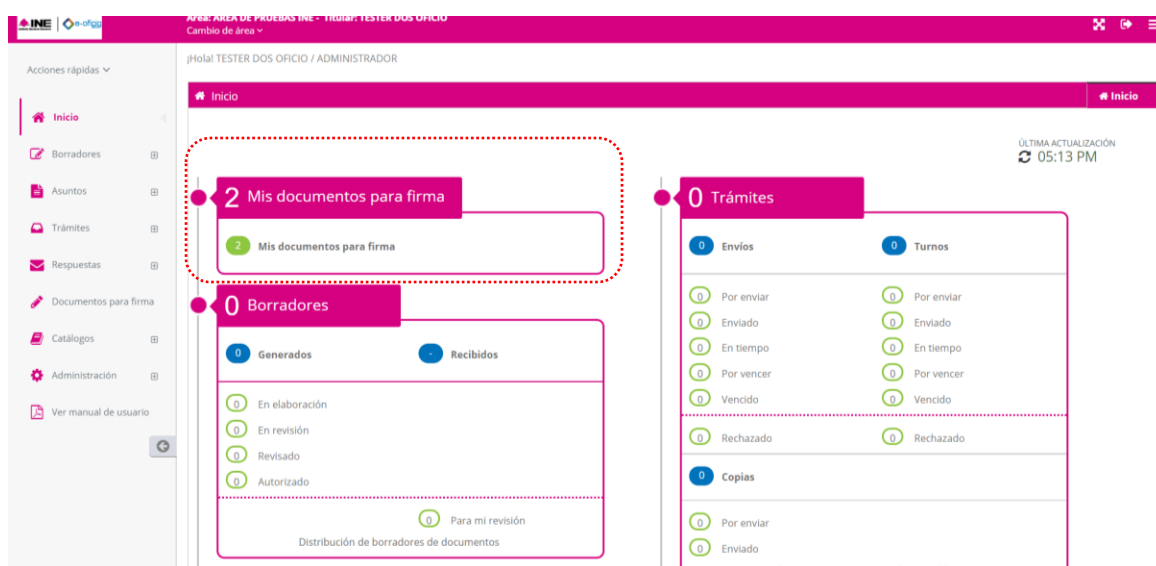


Al dar clic se eliminará de la tabla de registros.

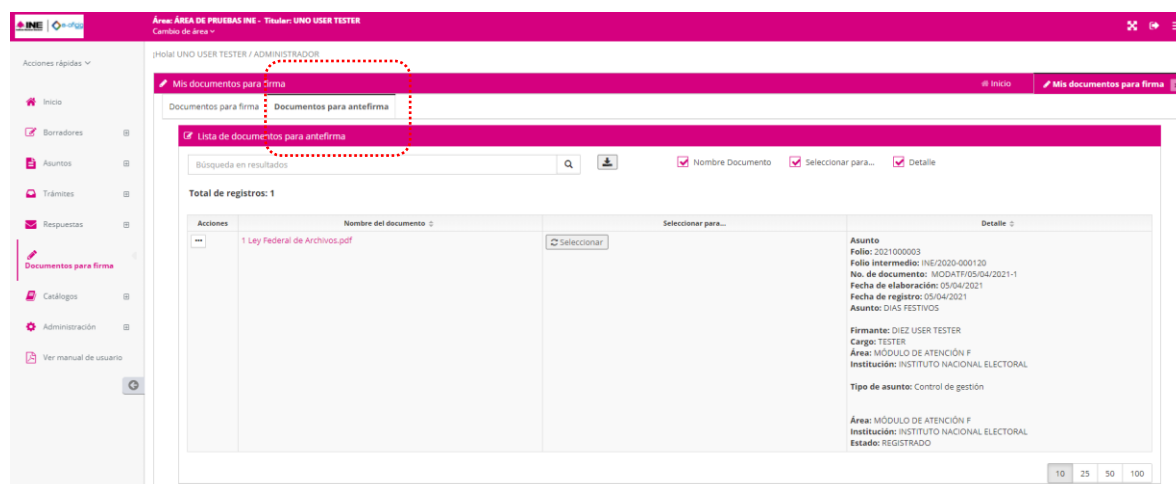
x. Firmar documentos registrados en Mis documentos para firma, con antefirma.

Para antefirmar un documento que se encuentre dentro de la bandeja de Mis documentos para firma se deben realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en la bandeja de Mis documentos para firma:

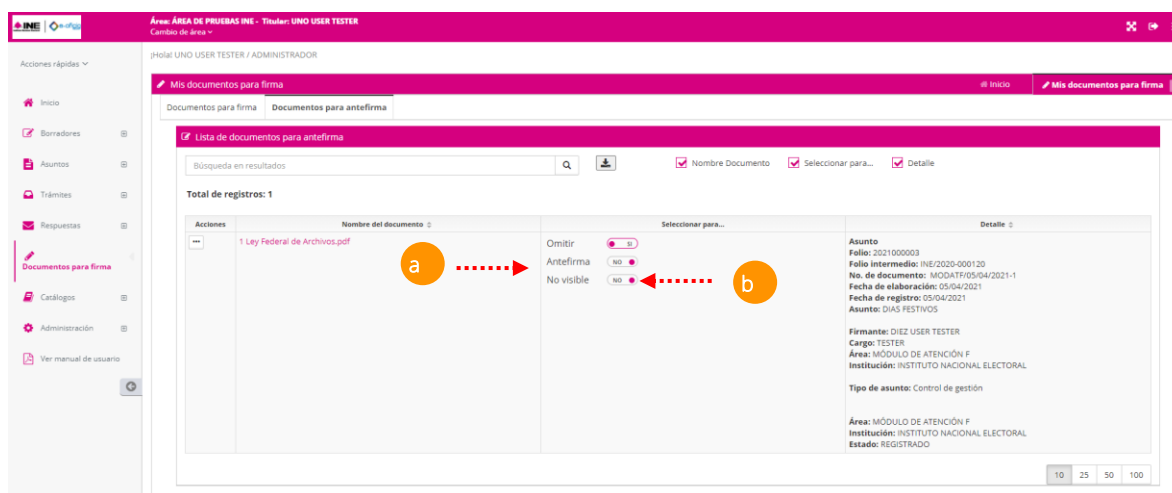


Nos dirige a la ventana de los documentos para firmar, seleccionamos la pestaña de Documentos para antefirma:

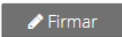


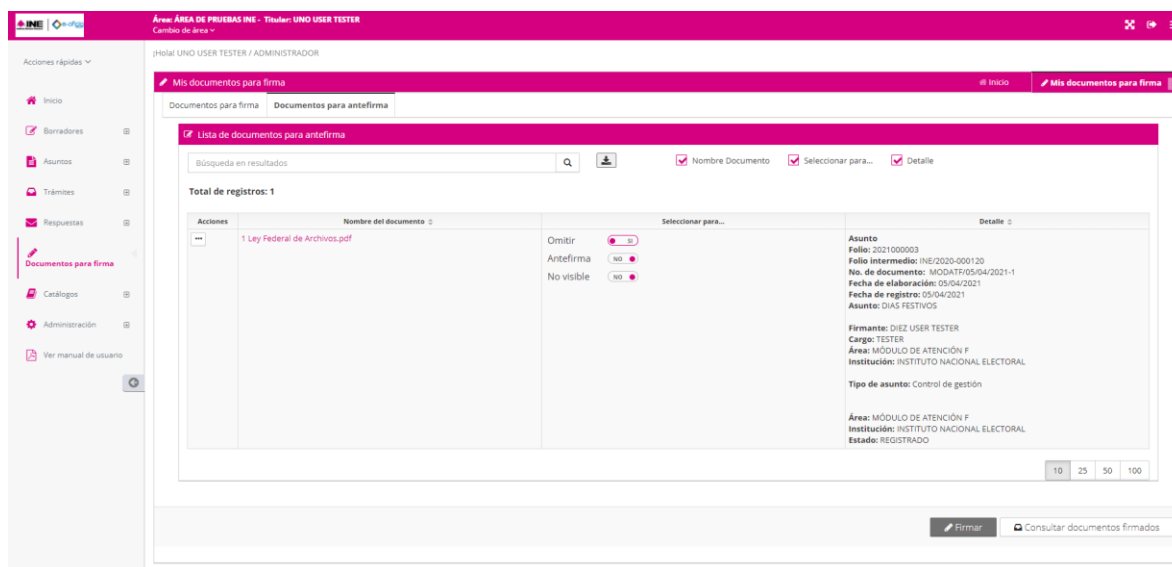
- Se desplegará la bandeja de **Mis documentos para firma**, la cual muestra los Registros de documentos marcados para antefirma:

En la tabla donde se muestra la lista de documentos se muestra la columna **Seleccionar para**, la cual permite seleccionar el tipo de firma que se va a realizar:



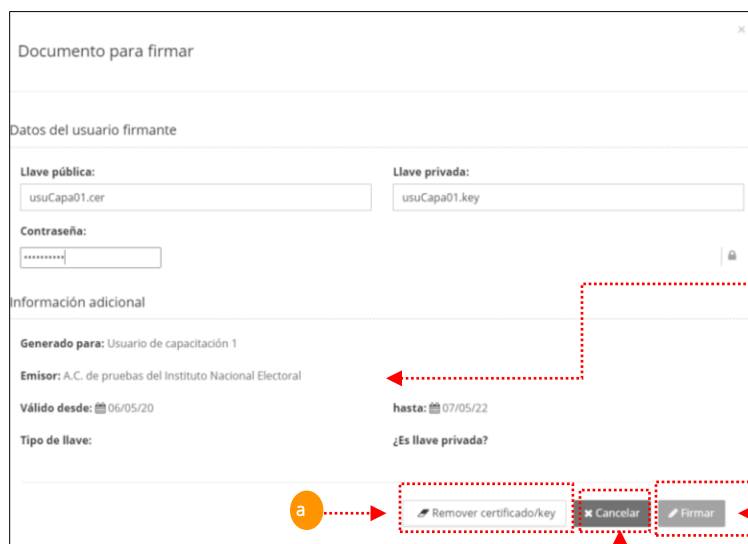
- Antefirma:** Incorpora al documento una firma electrónica con propósito de rúbrica o antefirma.
- No visible:** Incorpora al documento una antefirma electrónica que no será visible en formato impreso pero que si estará presente en el documento electrónico.

- Una vez seleccionada la opción deseada en los documentos marcados para firma, hacer clic en el botón .



Si se activa alguna de las opciones que se tienen dentro del apartado **Seleccionar para**, las demás se desactivarán, ya que no se pueden realizar dos acciones de firma al mismo tiempo sobre un mismo documento.

4. El **e-oficio**_{SIGAP} presenta la ventana de **Proceso de firma de documentos**, en la cual se debe ingresar la información del certificado (Llave privada, llave pública y contraseña):



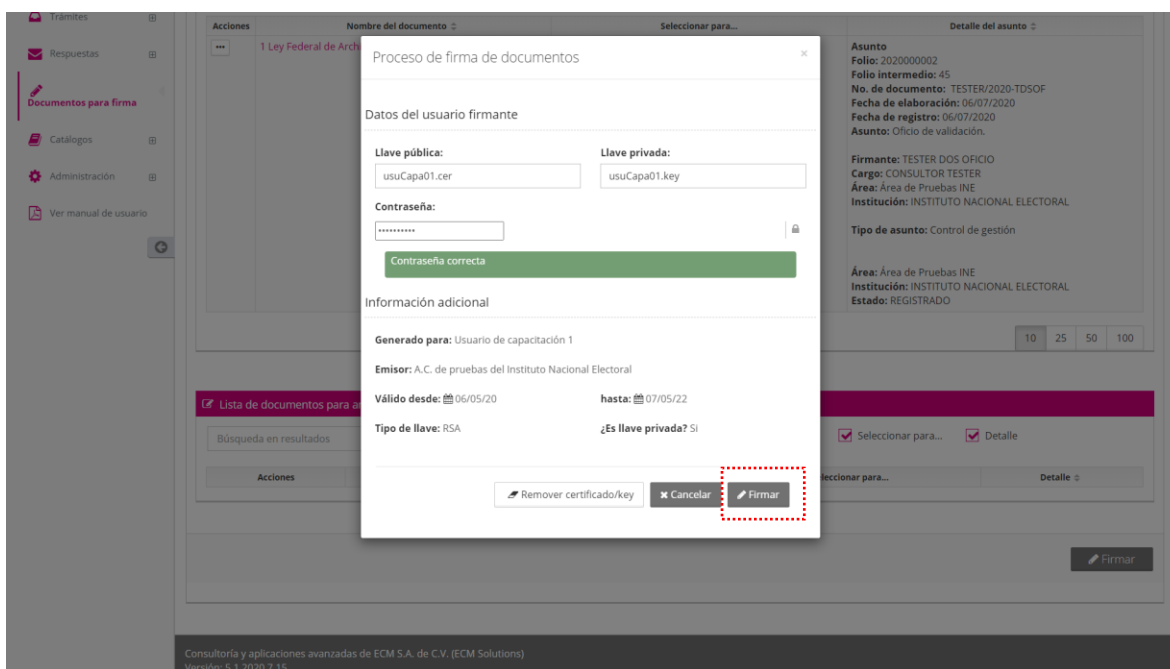
Al ingresar la información del certificado el sistema de forma automática presentará su información adicional: nombre del firmante, el emisor del certificado y su vigencia.

Dentro de la pantalla de **Proceso para firma de documentos** también se cuenta con las opciones:

- d. **Remover certificado/key**: Permite seleccionar un certificado diferente al seleccionado.
- e. **Cancelar**: Al ser seleccionada esta opción se cierra la pantalla de Proceso para firma de documentos y no se firma el archivo.
- f. **Firmar**: Al ser seleccionado se realiza la firma electrónica del documento.

La opción de **remover certificado** solo está visible cuando se cuenta con un certificado seleccionado.

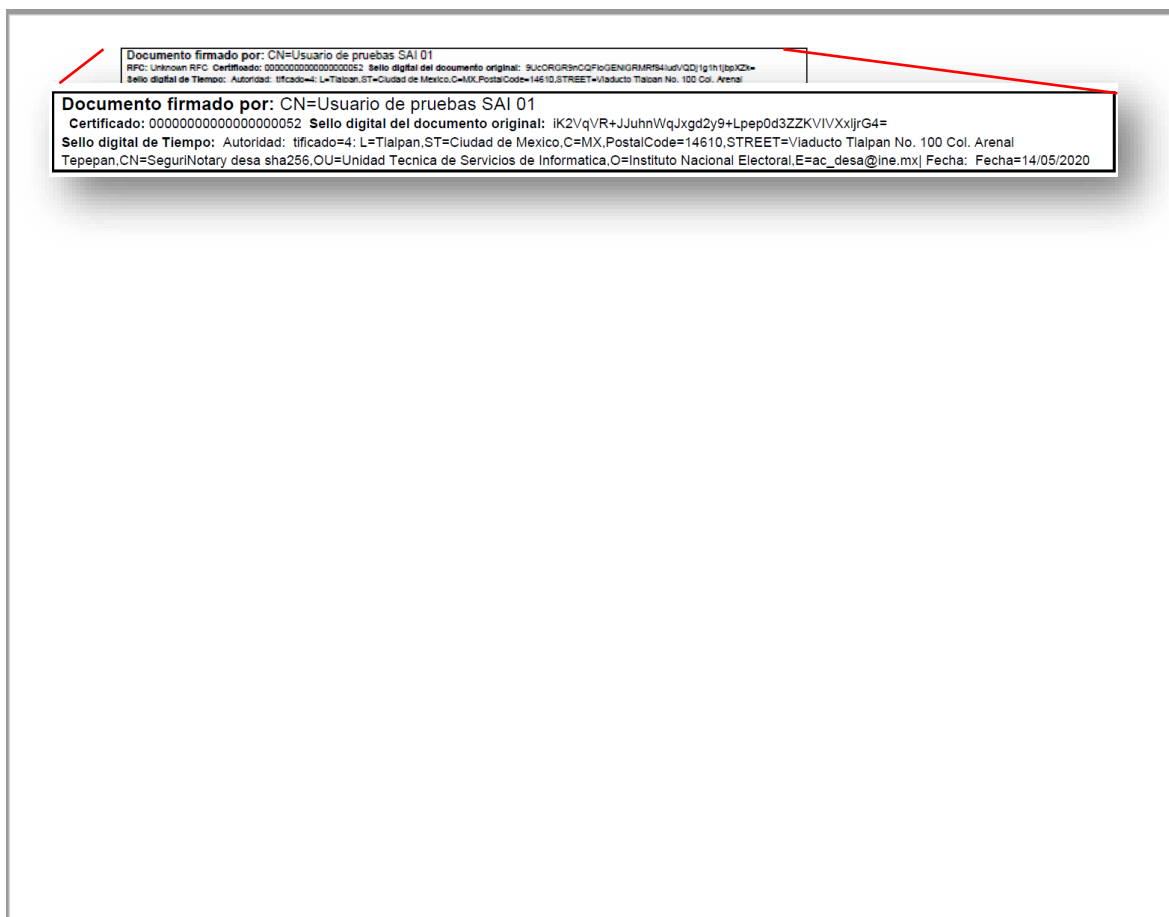
5. Ahora se debe seleccionar la opción .



Realizado lo anterior el **e-oficio_{SIGAP}** se encarga de firmar electrónicamente el documento, en caso de haber firmado un archivo Word el sistema lo cambiará a formato PDF, con el objetivo de que el archivo una vez firmado no sea modificado.

El **e-oficio_{SIGAP}** permite realizar el proceso de firma a los archivos con extensión .doc, .docx (Word) y .pdf (Acrobat). Si existe la necesidad de firma otro archivo con algún formato distinto es necesario convertir el archivo a formato .pdf y después realizar el proceso de firma.

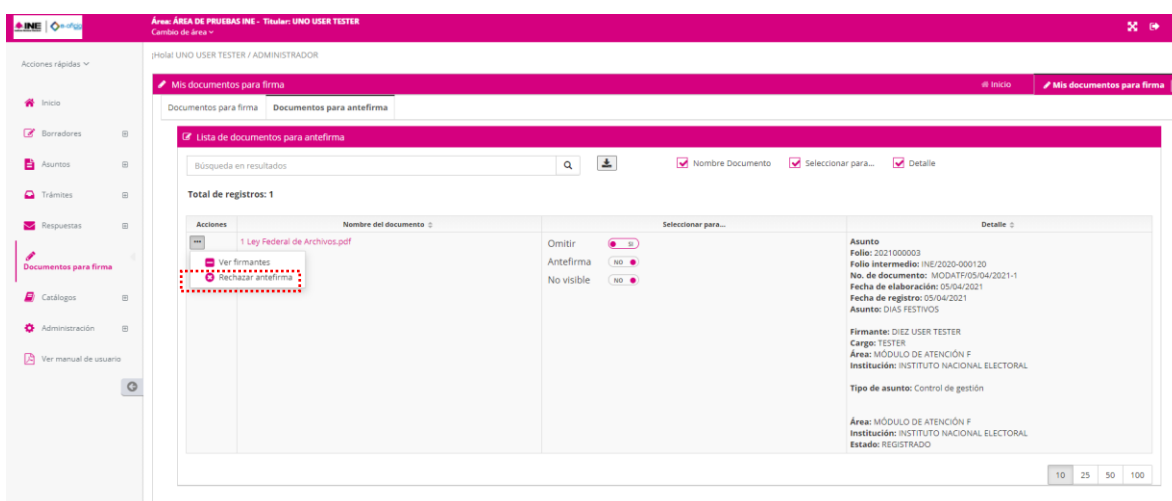
Al abrir el archivo con la firma electrónica, ésta se presentará en una hoja blanca que se agregará al final del documento. En la siguiente imagen se muestra la representación de una firma electrónica avanzada, lo cual le da validez al documento que fue firmado.



xi. Rechazar un documento enviado para antefirma.

Si un documento enviado para antefirma no será firmado, este se podrá rechazar se realizando las siguientes acciones:

1. En la bandeja de **Mis documentos para firma**, muestra los **Registros de documentos marcados para antefirma**: En la tabla donde se muestra la lista de documentos se muestra el botón de **acciones**, seleccionamos la opción **Rechazar**.



Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: UNO USER TESTER
Cambios de área

Hola! UNO USER TESTER / ADMINISTRADOR

Mis documentos para firma | Inicio | Mis documentos para firma

Documentos para firma | Documentos para antefirma

Listado de documentos para antefirma

Búsqueda en resultados

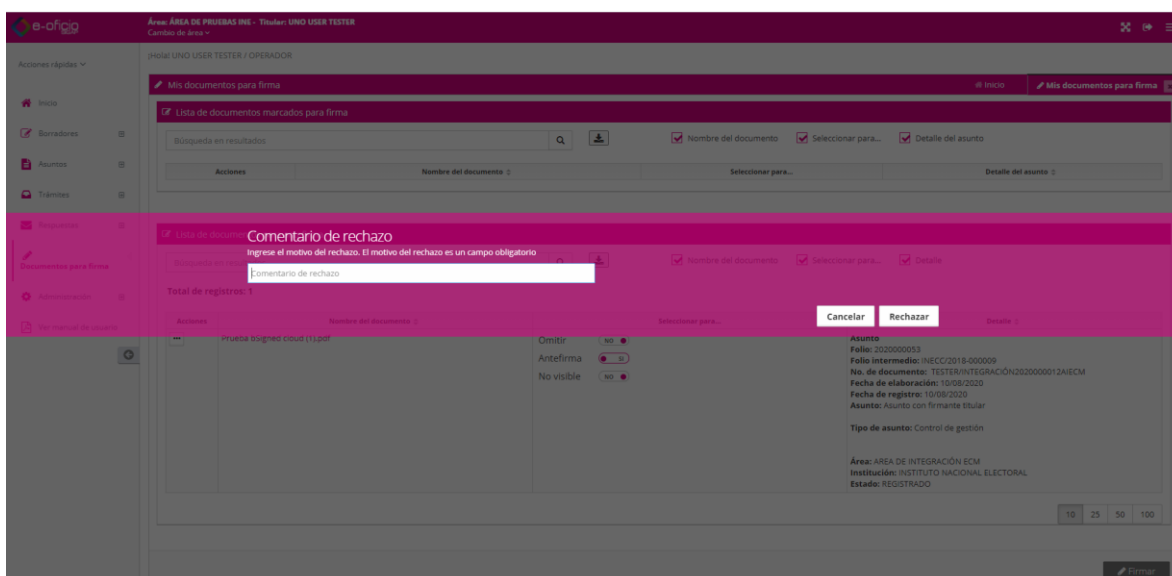
Nombre Documento | Seleccionar para... | Detalle

Total de registros: 1

Acciones	Nombre del documento	Seleccionar para...	Detalle
☐ Ver firmantes ☒ Rechazar antefirma	1 Ley Federal de Archivos.pdf	Omitir ☐ Antefirma ☒ No visible ☒	Asunto: 2021000003 Folio intermedio: INE/2020-000120 No. de documento: MODATF/05/04/2021-1 Fecha de elaboración: 05/04/2021 Asunto: DIAS FESTIVOS Firmante: DIEZ USER TESTER Cargo: TESTER Área: MÓDULO DE ATENCIÓN F Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Tipo de asunto: Control de gestión Área: MÓDULO DE ATENCIÓN F Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Estado: REGISTRADO

10 25 50 100

2. Emergerá una ventana solicitando un comentario acerca del rechazo de la antefirma, capturamos el mensaje, posterior dar clic en el botón **Rechazar**.

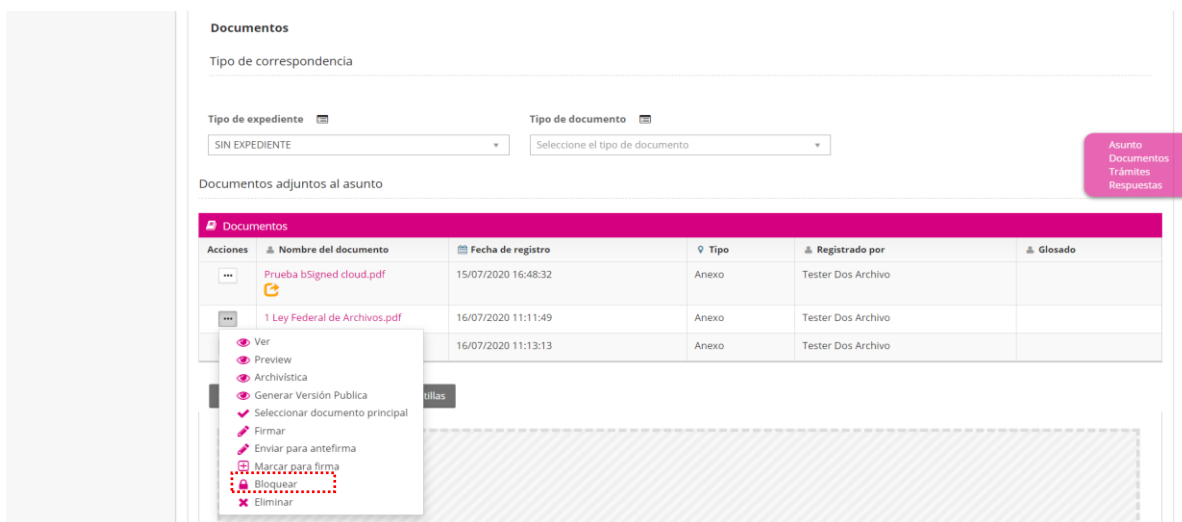


Rechazado el documento se eliminará de la lista de Lista de documentos para antefirma.

xii. Bloquear documento para no ser firmado.

En ocasiones existe la necesidad de bloquear los documentos para evitar que sean firmados o eliminados por terceras personas. Para eso es necesario seguir los siguientes pasos.

1. Abrir el asunto donde se encuentra el documento a bloquear y posicionarse en la sección de **Documentos**.
2. Dar clic en las **Acciones** del documento para visualizar las actividades que se pueden realizar con dicho archivo, y seleccionar la opción **Bloquear**.



Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente Tipo de documento

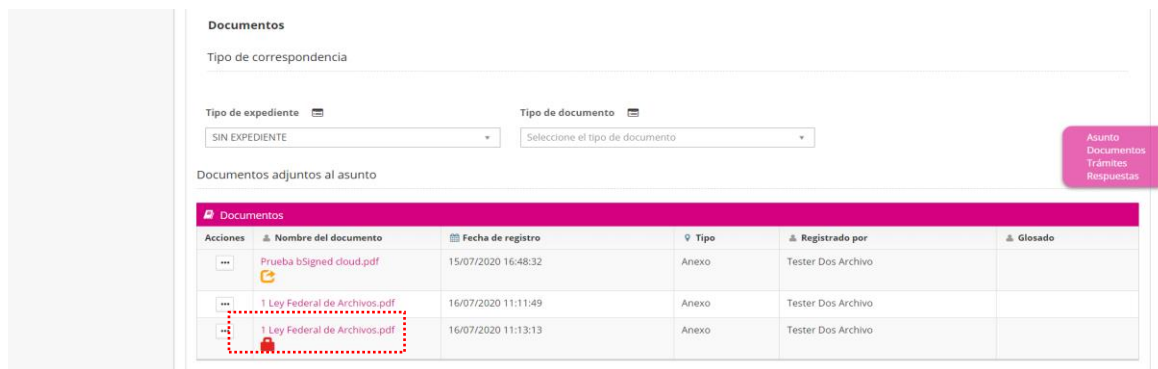
Documentos adjuntos al asunto

Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Tipo	Registrado por	Glosado
...	Prueba bSigned cloud.pdf	15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	16/07/2020 11:11:49	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	16/07/2020 11:13:13	Anexo	Tester Dos Archivo	

Acciones:

- Ver
- Preview
- Archivística
- Generar Versión Publica
- Seleccionar documento principal
- Firmar
- Enviar para ante firma
- Marcar para firma
- Bloquear**
- Eliminar

3. El **e-oficioSIGAP** bloqueará el documento para evitar ser firmado, podremos darnos cuenta ya que aparece un candado al final del nombre del documento.



Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente Tipo de documento

Documentos adjuntos al asunto

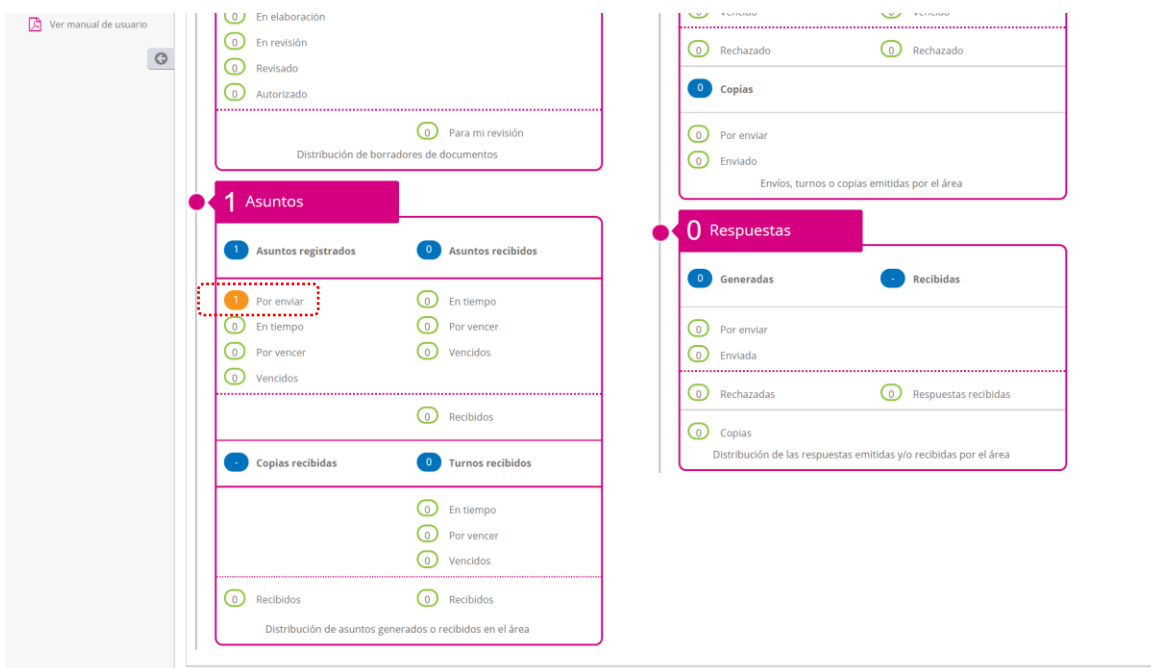
Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Tipo	Registrado por	Glosado
...	Prueba bSigned cloud.pdf	15/07/2020 16:48:32	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	16/07/2020 11:11:49	Anexo	Tester Dos Archivo	
...	1 Ley Federal de Archivos.pdf	16/07/2020 11:13:13	Anexo	Tester Dos Archivo	

xiii. Cancelar Asuntos.

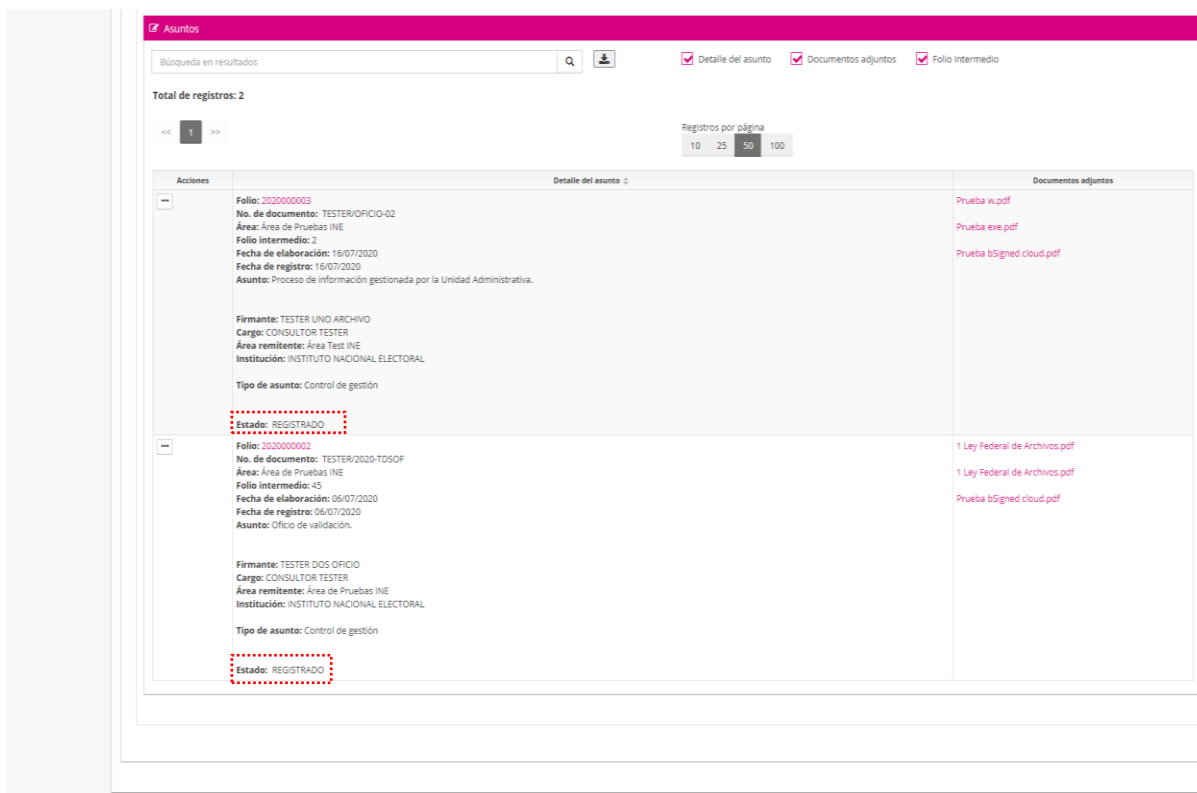
En el **e-oficio_{SIGAP}** es posible cancelar asuntos, para realizar esta acción se debe de considerar que los asuntos a cancelar deben estar en un estado **“POR ENVIAR”**.

Para hacer la cancelación de un asunto es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En nuestra pantalla de inicio seleccionar la opción de **“POR ENVIAR”** de la sección de asuntos registrados.



- Posteriormente mostrará una lista con los diferentes asuntos con un estado de "REGISTRADO" como se muestra a continuación:



Asuntos

Busqueda en resultados

☒ Detalle del asunto ☒ Documentos adjuntos ☒ Folio intermedio

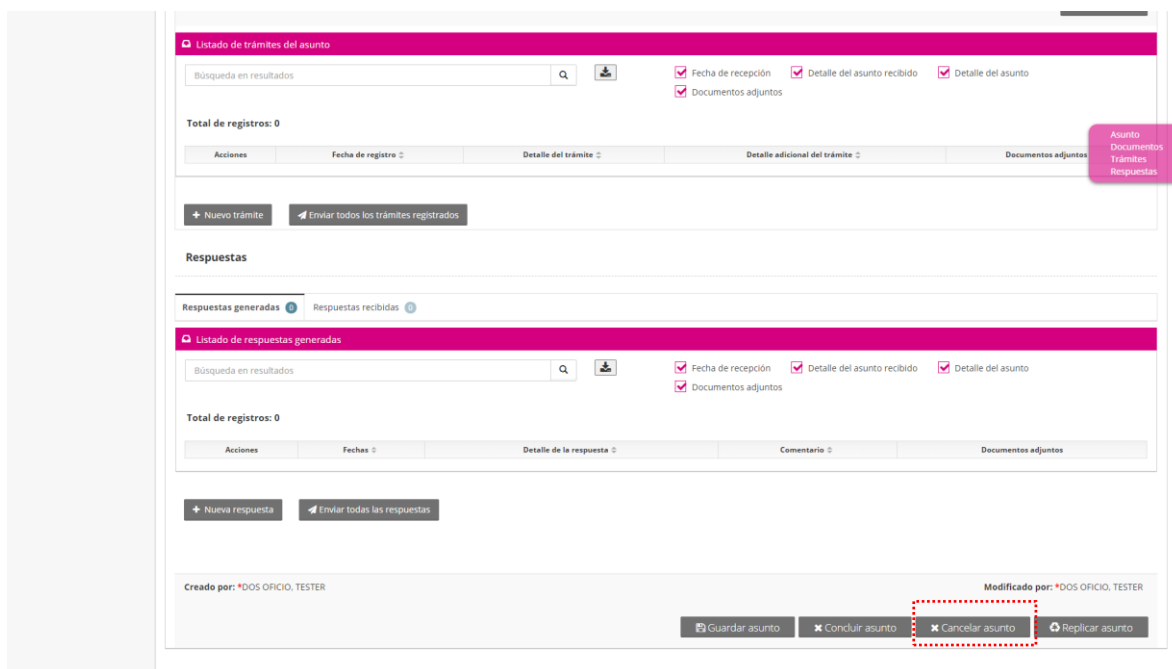
Total de registros: 2

<< 1 >>

Registros por página: 10 25 50 100

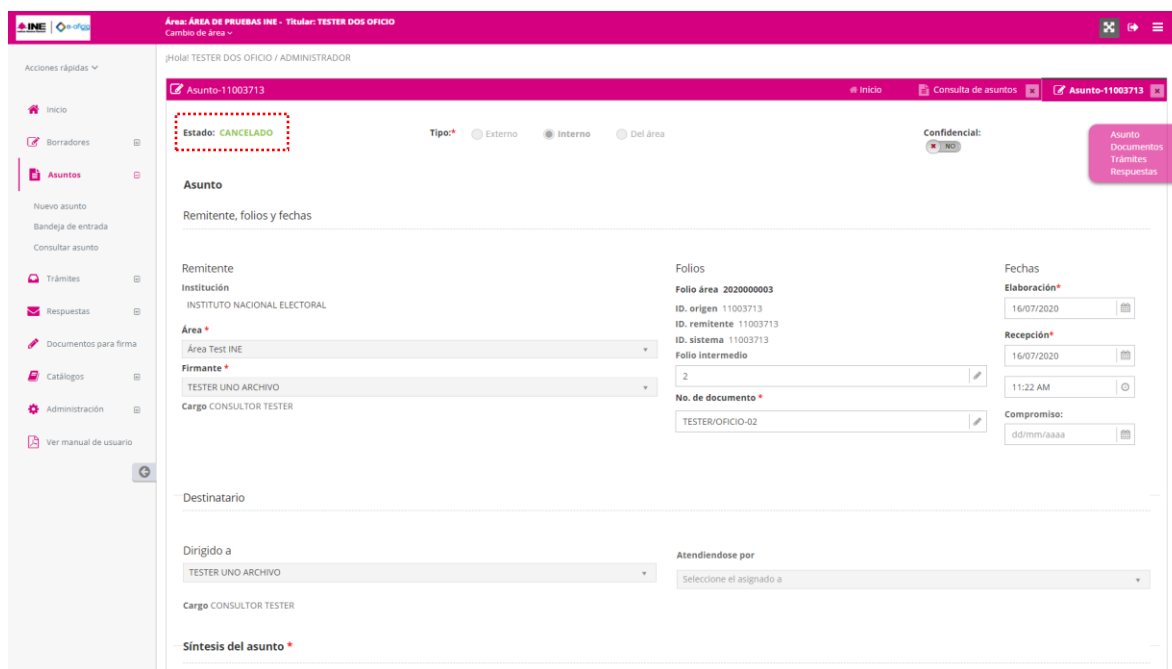
Acciones	Detalle del asunto	Documentos adjuntos
⋮	Folio: 2020000003 No. de documento: TESTER/OFCIO-02 Área: Área de Pruebas INE Folio intermedio: 2 Fecha de elaboración: 16/07/2020 Fecha de registro: 16/07/2020 Asunto: Proceso de información gestionada por la Unidad Administrativa. Firmante: TESTER UNO ARCHIVO Cargo: CONSULTOR TESTER Área remitente: Área Test INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Tipo de asunto: Control de gestión Estado: REGISTRADO	Prueba w.pdf Prueba exe.pdf Prueba bSigned cloud.pdf
⋮	Folio: 2020000002 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Área: Área de Pruebas INE Folio intermedio: 45 Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 06/07/2020 Asunto: Oficio de validación. Firmante: TESTER DOS OFICIO Cargo: CONSULTOR TESTER Área remitente: Área de Pruebas INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Tipo de asunto: Control de gestión Estado: REGISTRADO	1 Ley Federal de Archivos.pdf 1 Ley Federal de Archivos.pdf Prueba bSigned cloud.pdf

3. Después de elegir el asunto a cancelar en la parte inferior se muestra el botón de **✕ Cancelar asunto**, al dar clic en este botón cancelará el asunto.



The screenshot displays the ECM Solutions web interface. At the top, there's a header with the ECM SOLUTIONS logo. Below it, the main content area is divided into two sections: 'Listado de trámites del asunto' and 'Listado de respuestas generadas'. Both sections have a search bar, a list of checkboxes for 'Fecha de recepción', 'Detalle del asunto recibido', 'Detalle del asunto', and 'Documentos adjuntos', and a 'Total de registros: 0' indicator. The 'Listado de trámites del asunto' section includes a table with columns: Acciones, Fecha de registro, Detalle del trámite, Detalle adicional del trámite, and Documentos adjuntos. Below the table are buttons for '+ Nuevo trámite' and 'Enviar todos los trámites registrados'. The 'Listado de respuestas generadas' section includes a table with columns: Acciones, Fechas, Detalle de la respuesta, Comentario, and Documentos adjuntos. Below the table are buttons for '+ Nueva respuesta' and 'Enviar todas las respuestas'. At the bottom of the interface, there's a footer with 'Creado por: DOS OFICIO, TESTER' and 'Modificado por: DOS OFICIO, TESTER'. In the bottom right corner, there are four buttons: 'Guardar asunto', 'Concluir asunto', 'Cancelar asunto' (highlighted with a red dashed box), and 'Replicar asunto'.

Al momento de realizar esta acción el asunto tomará el estado de “CANCELADO”.



The screenshot displays the 'Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: TESTER DOS OFICIO' interface. The document status is highlighted as 'Estado: CANCELADO'. The document details include:

- Remite:** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
- Área:** Área Test INE
- Firmante:** TESTER UNO ARCHIVO
- Cargo:** CONSULTOR TESTER
- Folios:** Folio área 2020000003, ID. origen 11003713, ID. remitente 11003713, ID. sistema 11003713, Folio intermedio 2
- No. de documento:** TESTER/OFICIO-02
- Fecha:** Elaboración* 16/07/2020, Recepción* 16/07/2020, 11:22 AM
- Compromiso:** dd/mm/aaaa

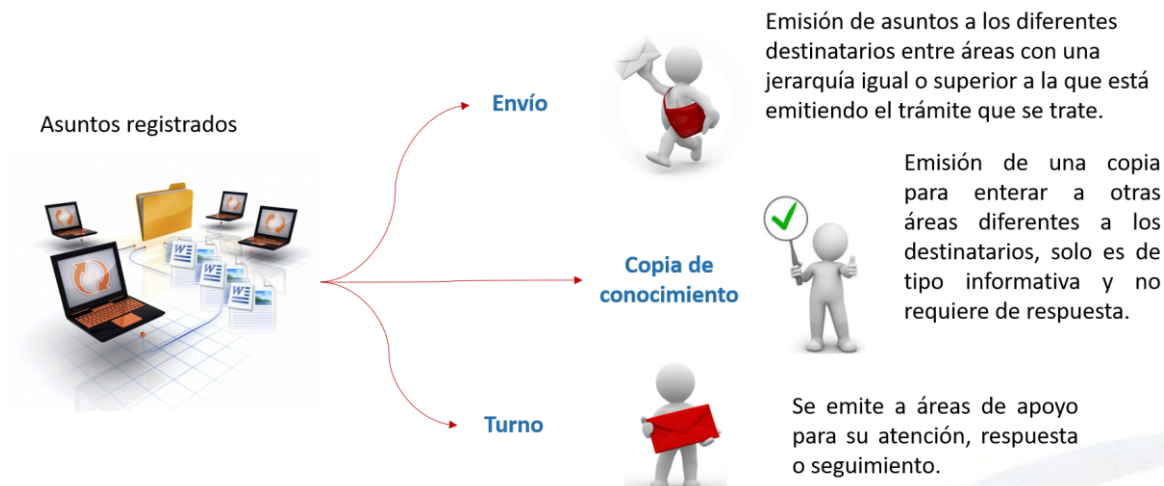
Es importante mencionar que los Asuntos **NO** se **ELIMINAN**, sólo toman el estado de “CANCELADO”

Capítulo VI. Trámites de asuntos.

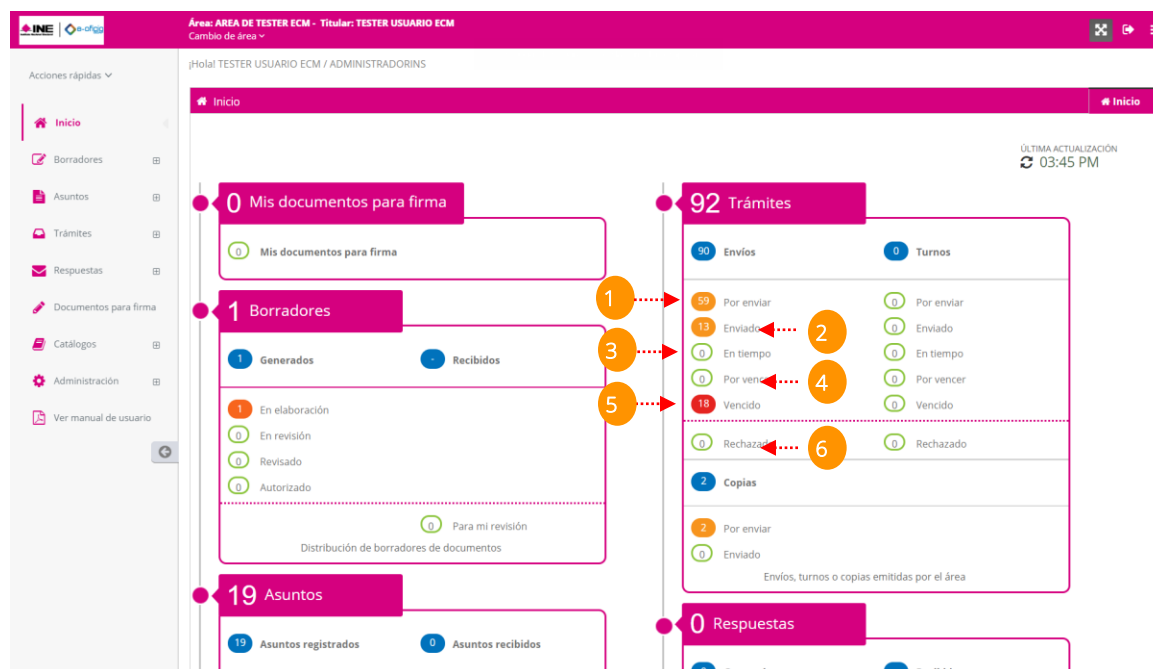
Después de registrar los asuntos se generan los trámites requeridos para su atención, estos trámites permitirán tanto a las áreas remitentes como destinatarias llevar un buen seguimiento de los asuntos hasta su conclusión.

El **e-oficio_{SIGAP}** envía el asunto a sus áreas destinatarias sin importar la jerarquía, con el objetivo de agilizar la respuesta en tiempo y forma. Los trámites se asocian para la atención de un área en particular indicando, en su momento, el titular del área sin que ello signifique que se envió a una persona, es decir, si el titular del área cambia durante el proceso de atención de un trámite, el nuevo titular del área tendrá acceso al trámite y la responsabilidad de darle seguimiento y atención al mismo.

Tanto los envíos, copias y turnos permiten dar atención a la información que llega a las áreas de la institución y que se registra dentro del **e-oficio_{SIGAP}**, es importante recordar que un asunto se puede enviar, copiar o turnar sin importar la jerarquía, con el fin de agilizar la respuesta de este en tiempo y forma.



Los estados que puede tener un trámite son:

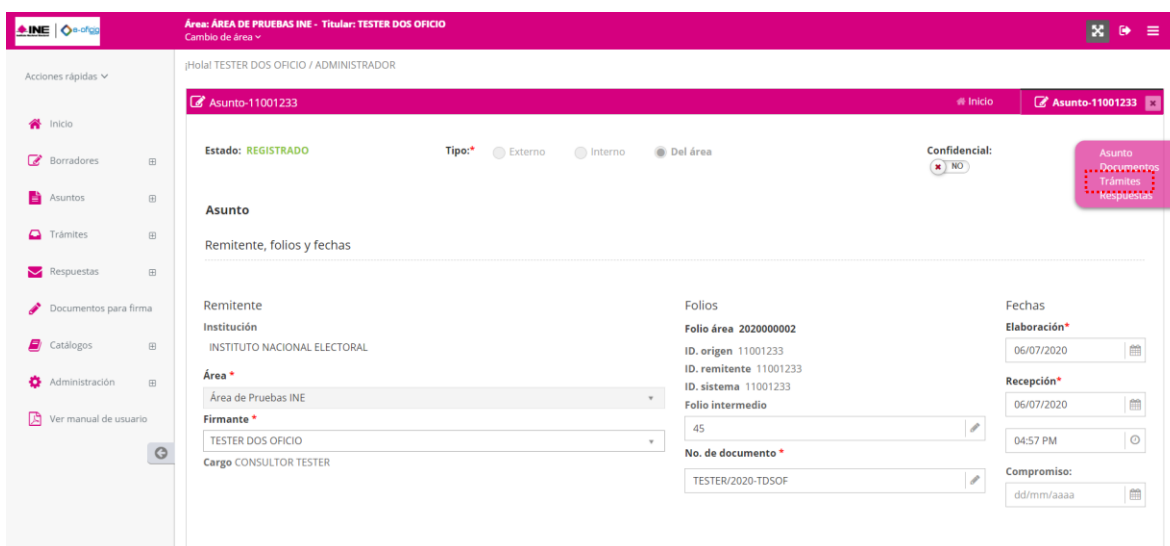


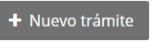
1. **Por enviar:** Envío y/o turno que se encuentra en un estado registrado y está listo para ser enviado.
2. **Enviado:** Envío y/o turno que se encuentra listo para ser aceptado por un área remitente.
3. **En tiempo:** Envío y/o turno que fue aceptado por un área destinataria y que, basado en la fecha de compromiso, está en tiempo para ser atendido.
4. **Por vencer:** Envío y/o turno que fue aceptado por un área destinataria y que, basado en la fecha de compromiso, el trámite está por vencerse.
5. **Vencidos:** Envío y/o turno que basado en la fecha de compromiso ya está vencido.
6. **Rechazado:** Envío y/o turno que fue rechazado por un área destinataria.

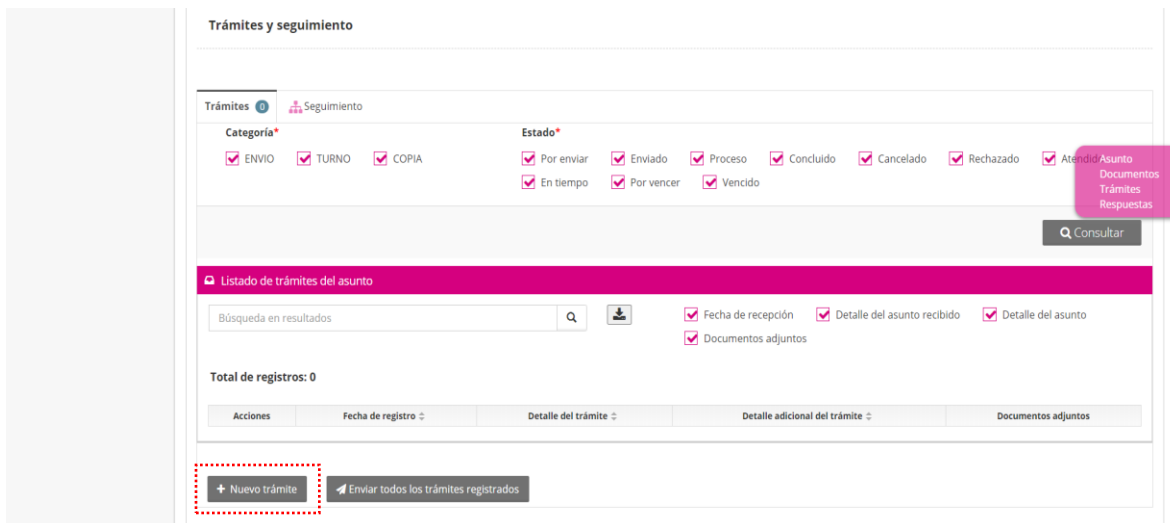
i. Generar nuevos trámites (envíos, copias y turnos).

Para generar un nuevo trámite se debe abrir el asunto que se desea gestionar, y dirigirse a la sección Trámites, donde se deben ejecutar los siguientes pasos:

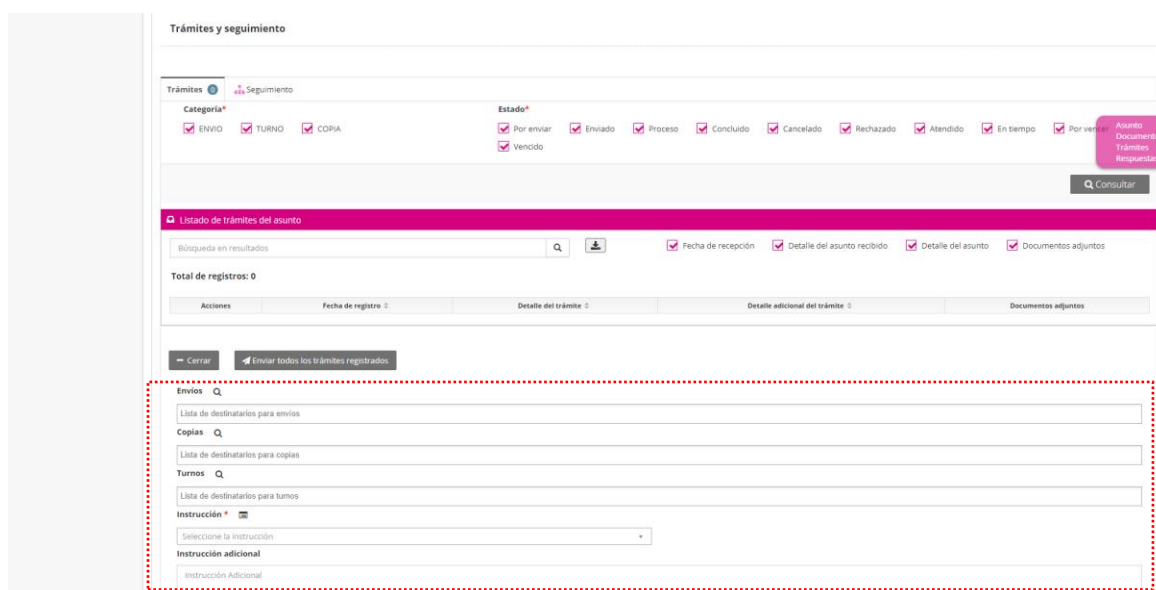
1. Posicionarse en la sección de trámites. Recuerda que puedes utilizar la ventana de color rosa a la derecha de pantalla para navegar entre las secciones:



2. Seleccionar la opción .



3. El **e-oficio_{SIGAP}** presenta una sección donde se ingresa las áreas a las que se realizará un envío, copia o turno de nuestro asunto, esta acción se conoce en el sistema como un trámite. (Recordemos el uso de las lupas para buscar entre el listado general de usuarios, funcionarios externos, ciudadanos y representantes legales de empresas que deseamos incluir a nuestro proceso de gestión, y la funcionalidad de Agregar o quitar de favoritos si deseamos que estas áreas o personas estén registradas como un acceso directo para futuros procesos de gestión en otros asuntos).



Nota: Para seleccionar un destinatario de tipo “Funcionario interno”, como un receptor del envío, copia o turno que se está generando, el destinatario deberá:

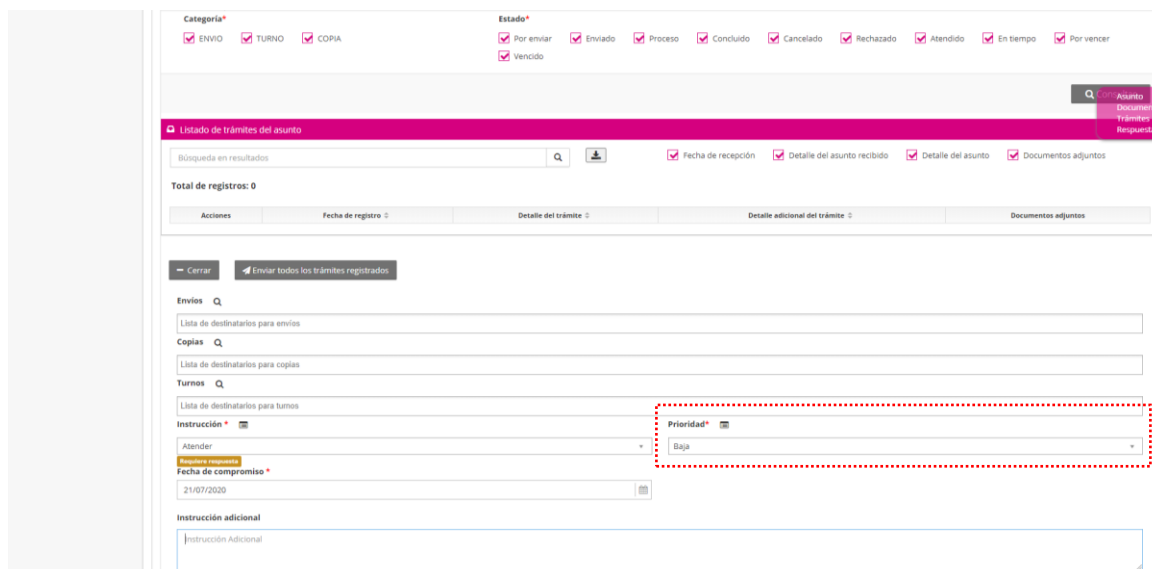
1. Ser un usuario titular de un área en el sistema
2. El usuario registrado en el sistema deberá estar activo para registrarle asuntos y/o borradores

Nota Para poder enviar el trámite electrónico a los destinatarios de tipo “Funcionario interno” por medio del **e-oficio_{SIGAP}**, estos deberán ser usuarios registrados como activos y capacitados, lo que les permitirá ingresar al sistema para recibir y atender sus trámites.

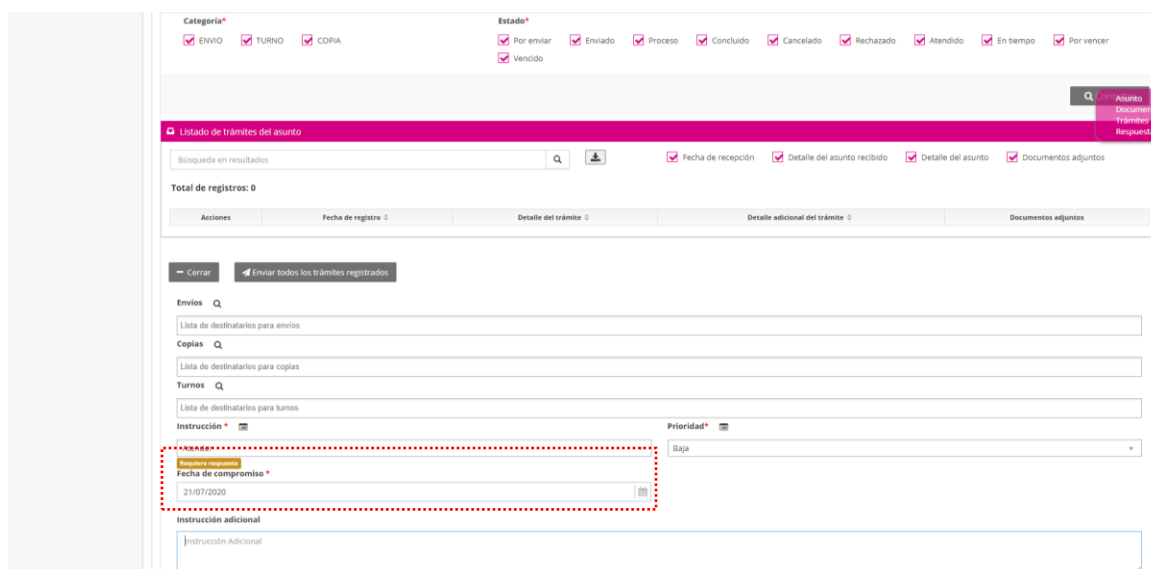
- Es importante mencionar que las instrucciones que se visualizan pueden o no requerir una respuesta, por lo que una vez seleccionada la instrucción el sistema indicará si requiere una respuesta o no.



- En caso de seleccionar una instrucción que requiera respuesta es necesario indicar la prioridad de atención del asunto.

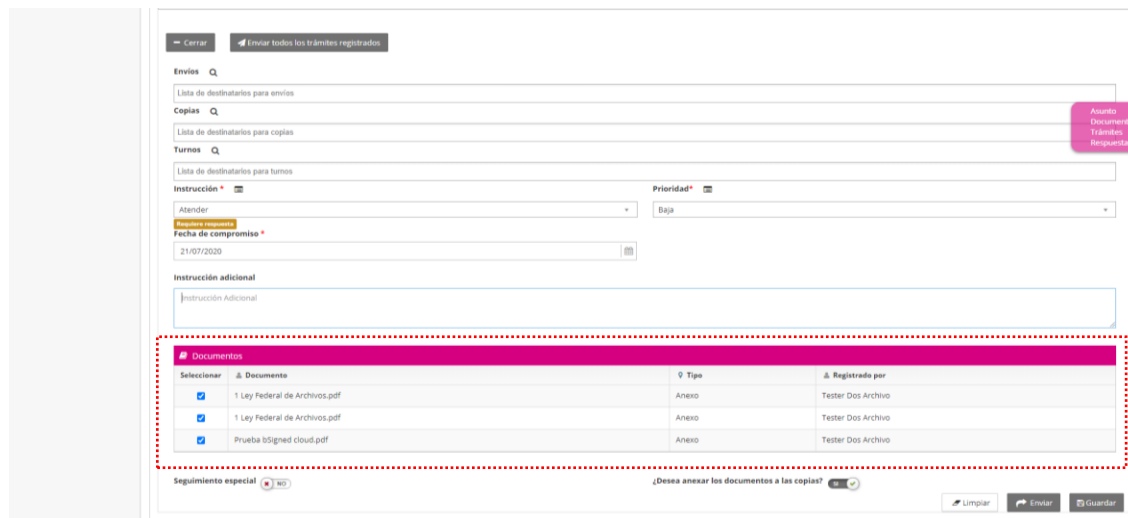


- Una vez seleccionada la prioridad, de forma automática el sistema coloca la fecha de compromiso que tendrá el área receptora del trámite.



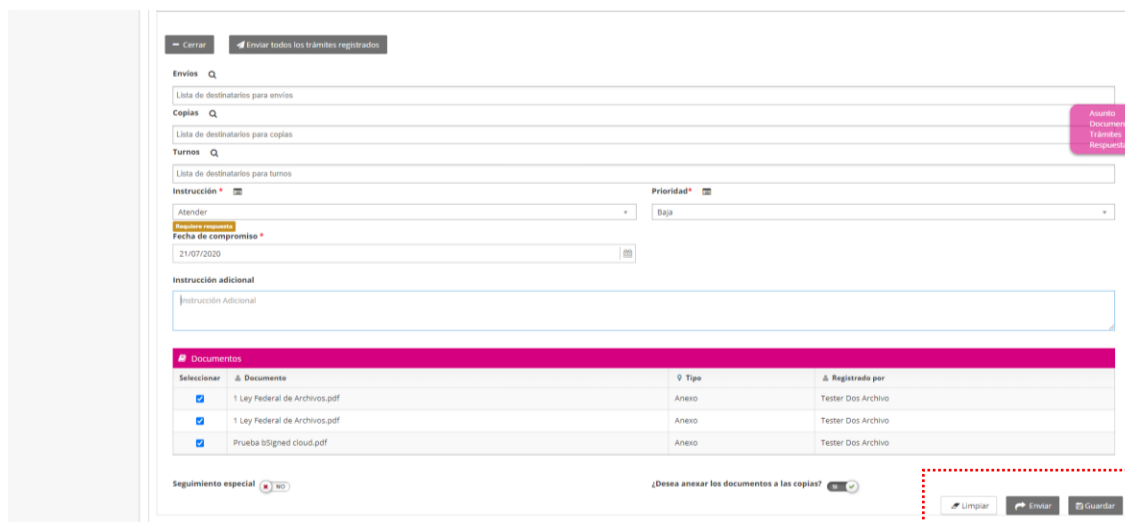
En caso de que la fecha indicada no sea la que se requiera, se podrá cambiar solo dando clic en el calendario para seleccionar la nueva fecha. Considerar que los días están basados como días hábiles.

8. La tercera sección permite visualizar los documentos que están adjuntos al asunto y que deseamos anexar al trámite.



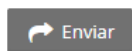
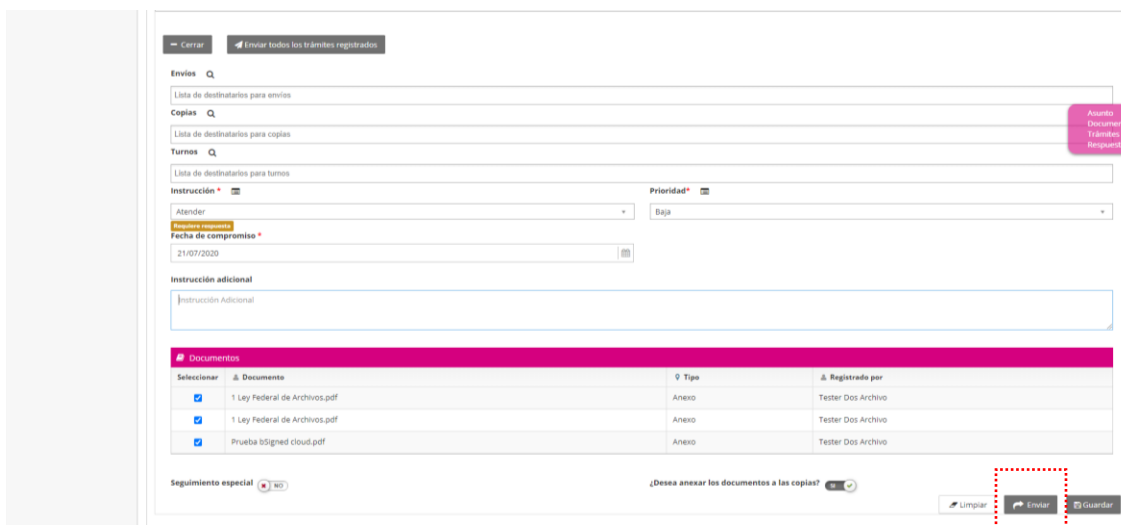
Dentro de la información del trámite se tienen 3 opciones:

- ✓ **Limpiar:** Permite colocar en blanco aquellos campos que contengan información.
- ✓ **Enviar:** Permite realizar el envío del trámite realizado.
- ✓ **Guardar:** Permite almacenar la información del trámite sin enviarlo.



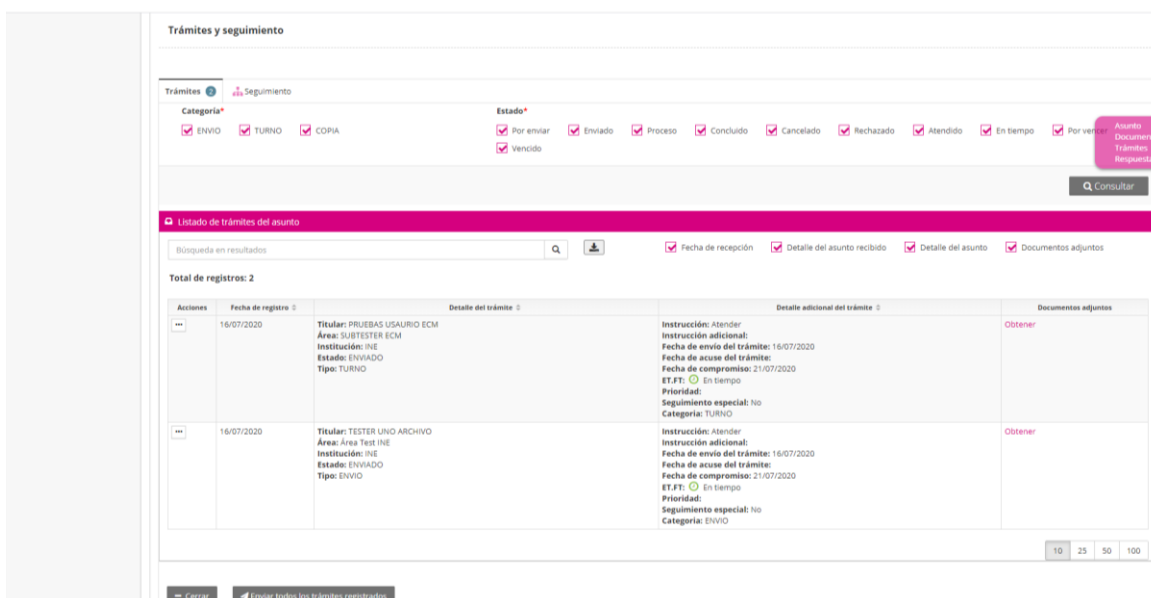
Es importante mencionar que los datos obligatorios para realizar el envío se encuentran identificados con asteriscos en color rojo (*).

9. Una vez capturada la información obligatoria se debe dar clic en el botón

Seleccionar	Documento	Tipo	Registrado por
☒	1 Ley Federal de Archivos.pdf	Anexo	Tester Dos Archivo
☒	1 Ley Federal de Archivos.pdf	Anexo	Tester Dos Archivo
☒	Prueba IsSigned cloud.pdf	Anexo	Tester Dos Archivo

Después de hacer los tramites muestra una tabla con los detalles de los trámites realizados:



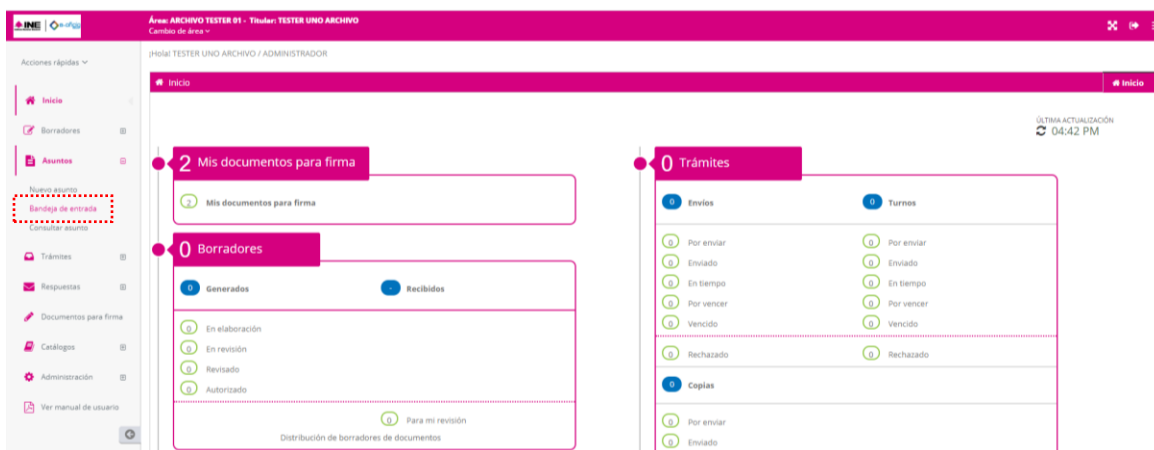
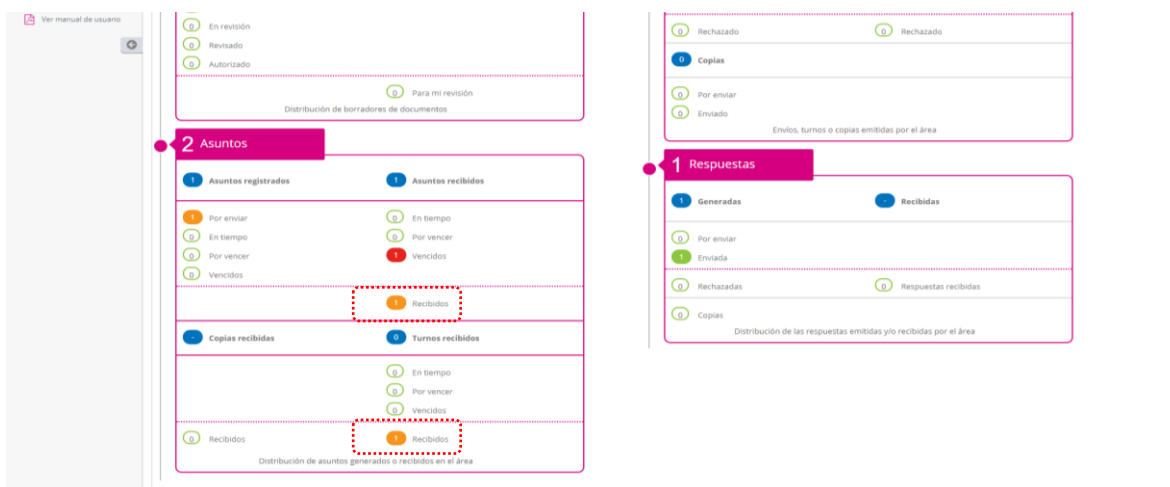
Acciones	Fecha de registro	Detalle del trámite	Detalle adicional del trámite	Documentos adjuntos
...	16/07/2020	Título: PRUEBAS USAURIO ECM Área: SUBTESTER ECM Institución: INE Estado: ENVIADO Tipo: TURNO	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: Fecha de compromiso: 21/07/2020 ET.FT: ☐ En tiempo Prioridad: Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Obtener
...	16/07/2020	Título: TESTER UNO ARCHIVO Área: Área Test INE Institución: INE Estado: ENVIADO Tipo: ENVIO	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: Fecha de compromiso: 21/07/2020 ET.FT: ☐ En tiempo Prioridad: Seguimiento especial: No Categoría: ENVIO	Obtener

ii. Aceptar o rechazar un asunto recibido.

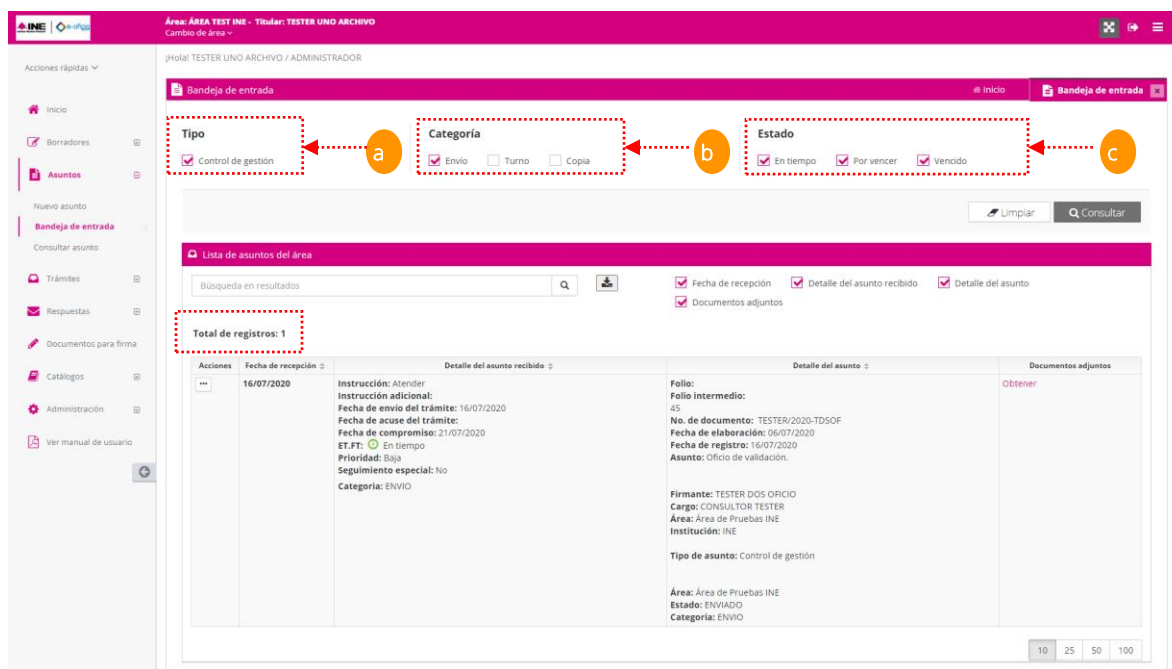
Este apartado permite describir el procedimiento que se debe realizar para aceptar un asunto recibido dentro del área en la que se está trabajando. Recordemos que todo trámite que se envía por un área “Emisora” se convertirá en un nuevo asunto en el área “Receptora”

Para ello es necesario realizar lo siguiente:

1. Dirigirse a la pantalla principal y seleccionar del contador Asuntos la opción de **Recibidos** que se encuentra dentro de la bandeja de **Asuntos recibidos**, o utilizar el menú de navegación del sistema y seleccionar **Bandeja de entradas** dentro de Asuntos



- Posteriormente se mostrará la **Bandeja de entrada de asuntos** con la lista de asuntos que se han recibido.

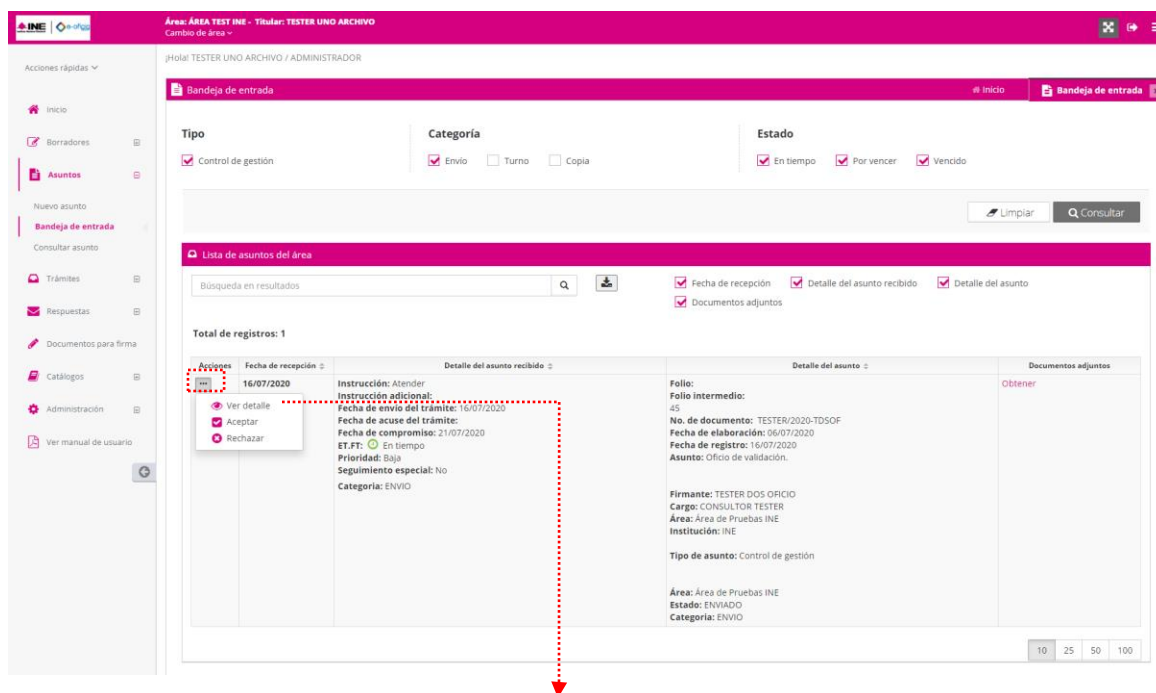


Esta pantalla muestra todos los asuntos que han llegado al área, los cuales aún no han sido aceptados.

Dentro de esta bandeja se puede filtrar los asuntos recibidos por:

- Tipo:** Pueden ser asuntos de tipo **Control de gestión**.
- Categoría:** Pueden ser un Envío, turno o copia.
- Estado:** Pueden tener el estado En tiempo, Por vencer y Vencido.

- Una vez ubicado el asunto podemos obtener más información de este, haciendo clic en el botón de **Acciones** del registro/ asunto, luego en la opción Ver detalle



Área: **ÁREA TEST INE** - Titular: **TESTER UNO ARCHIVO**
Cambio de área

Acciones rápidas

- Inicio
- Borradores
- Asuntos
- Nuevo asunto
- Bandeja de entrada
- Consultar asunto
- Trámites
- Respuestas
- Documentos para firma
- Catálogos
- Administración
- Ver manual de usuario

Bandeja de entrada

Tipo: ☒ Control de gestión

Categoría: ☒ Envío ☐ Turno ☐ Copia

Estado: ☒ En tiempo ☒ Por vencer ☒ Vencido

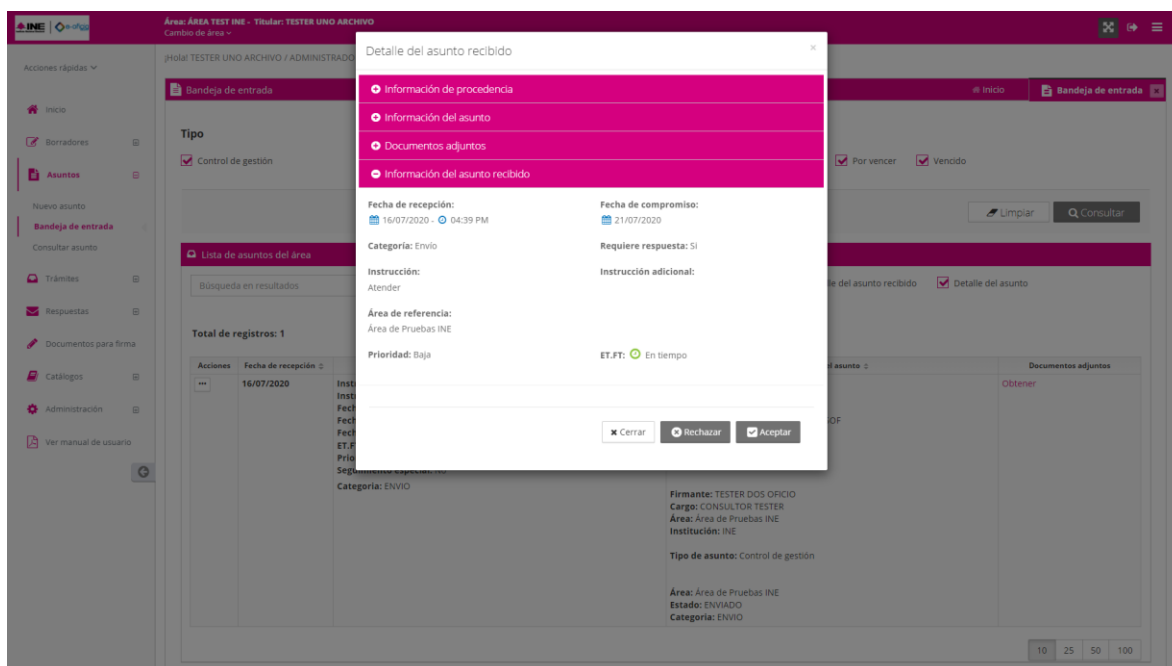
Lista de asuntos del área

Búsqueda en resultados

Total de registros: 1

Acciones	Fecha de recepción	Detalle del asunto recibido	Detalle del asunto	Documentos adjuntos
- Ver detalle - Aceptar - Rechazar	16/07/2020	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: Fecha de compromiso: 21/07/2020 ET.FT: ☐ En tiempo ☒ Baja Seguimiento especial: No Categoría: ENVIO	Folio: 45 Folio intermedio: No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 16/07/2020 Asunto: Oficio de validación. Firmante: TESTER DOS ORCIO Cargo: CONSULTOR TESTER Área: Área de Pruebas INE Institución: INE Tipo de asunto: Control de gestión Área: Área de Pruebas INE Estado: ENVIADO Categoría: ENVIO	Obtener

10 25 50 100



Detalle del asunto recibido

- Información de procedencia
- Información del asunto
- Documentos adjuntos
- Información del asunto recibido

Fecha de recepción: 16/07/2020 - 04:39 PM

Fecha de compromiso: 21/07/2020

Categoría: Envío

Instrucción: Atender

Requiere respuesta: Si

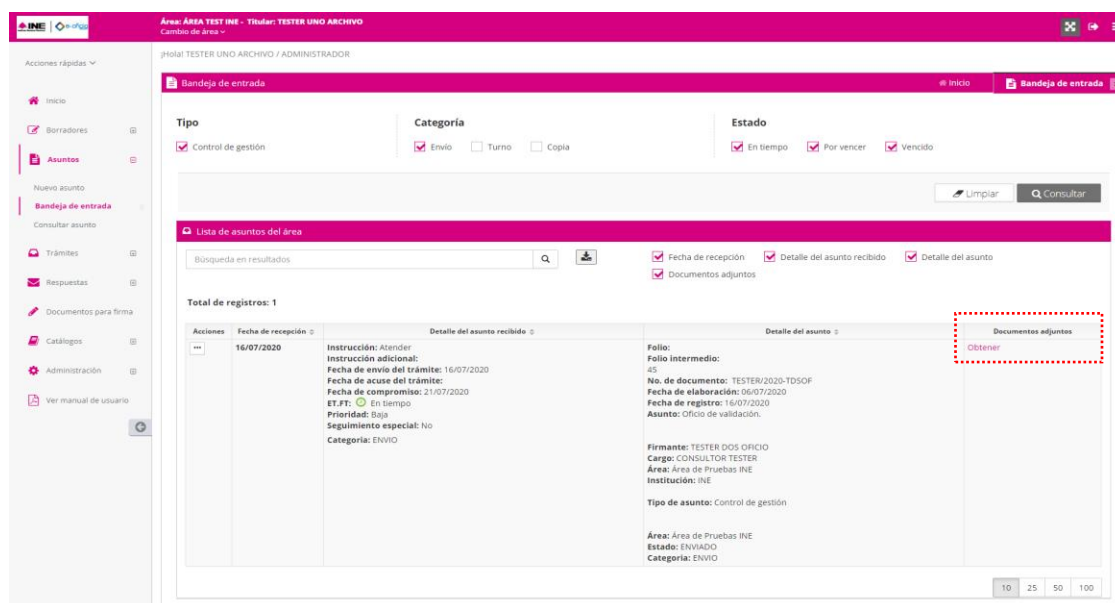
Área de referencia: Área de Pruebas INE

Prioridad: Baja

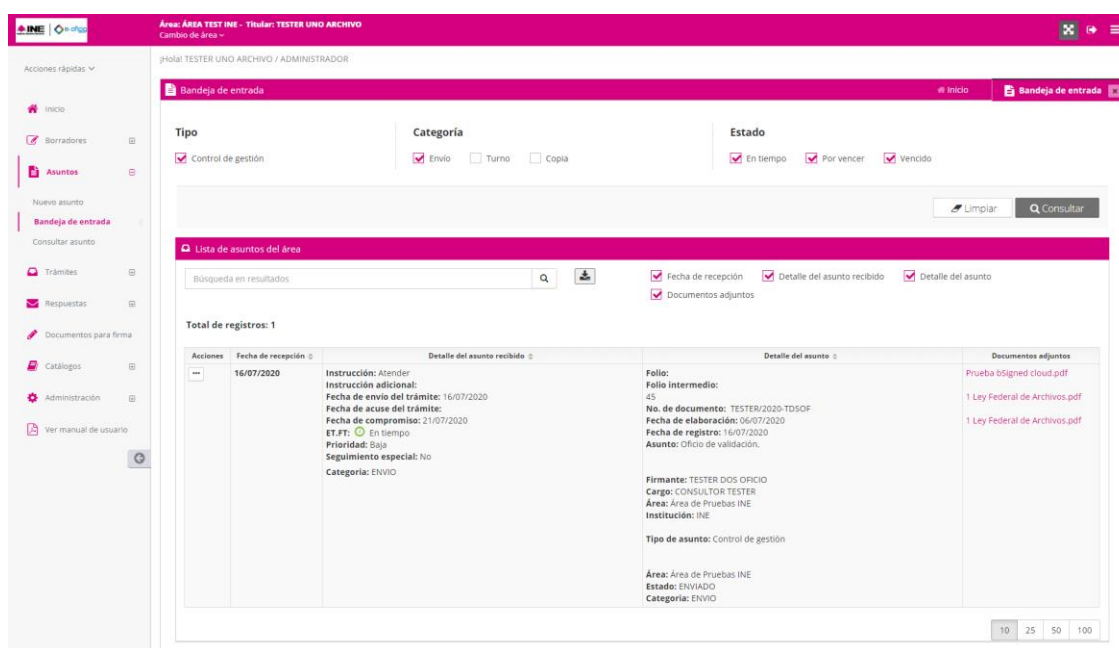
ET.FT: ☒ En tiempo ☐ Baja

Instrucción adicional:

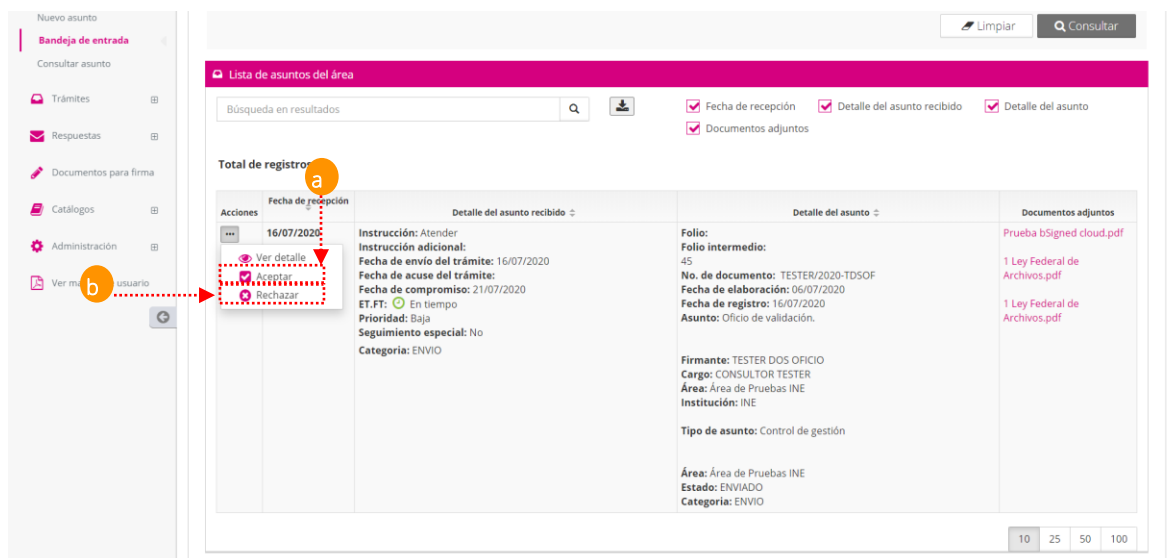
Podemos ver los documentos que se encuentran adjunto antes de aceptar o rechazar el asunto. Para ello, en la parte derecha de la tabla de registros se encuentra la columna **Documentos adjuntos**, dar clic en **obtener** para visualizar los documentos.



Si se desea ver a detalle cada archivo, se debe dar clic en el nombre del documento para descargarlo.



Analizado el asunto, la instrucción, la fecha compromiso y los documentos adjuntos debemos seleccionar la opción aceptar o rechazar según sea el caso:



- Aceptar: Acepta el trámite del asunto en sus términos y condiciones y lo registra en el [e-oficio SIGAP](#), asignando en forma automática un número de folio dentro del área en la que se aceptó el asunto.
- Rechazar: Nos permite rechazar un trámite del asunto enviado, evitando registrarlo en nuestra lista de asuntos pendientes de atención y notificando al remitente el motivo por el cual se está rechazando el trámite. Una vez rechazado, el asunto este desaparecerá de la bandeja y regresará al área que lo envió (se regresa específicamente a la bandeja **Trámites rechazados del área remitente**).

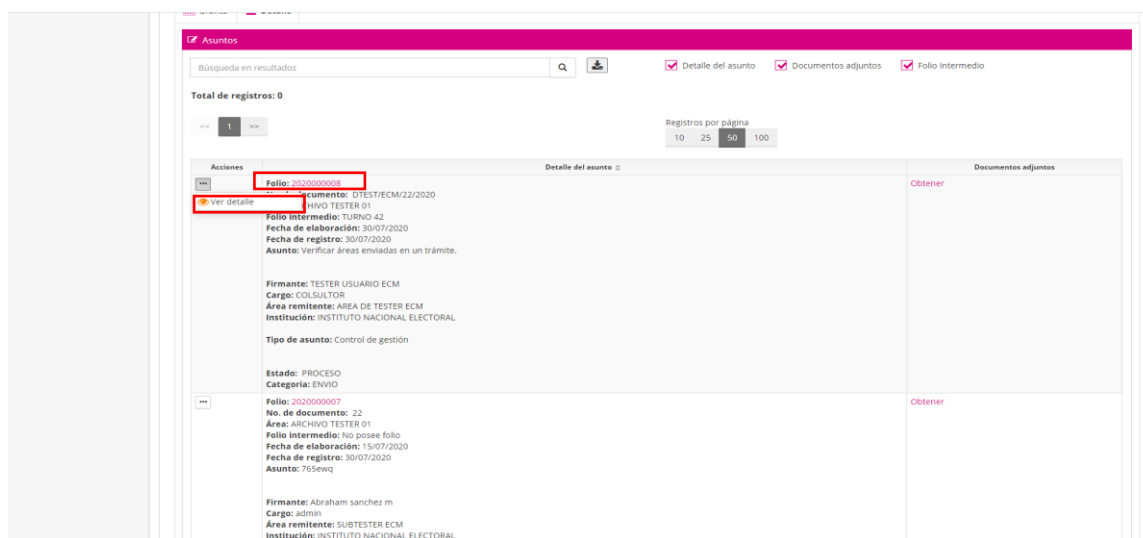
Es importante mencionar que el trámite que se encuentra en la bandeja al aceptar se registra en automático como un asunto recibido en tiempo ya sea de tipo Envío o Turno.

	Nota: El Folio origen de un asunto siempre va a ser el mismo sin importar cuantas veces se trámite un asunto. El folio origen es el número de folio asignado por el área que registró por primera vez el asunto en el sistema.
---	--

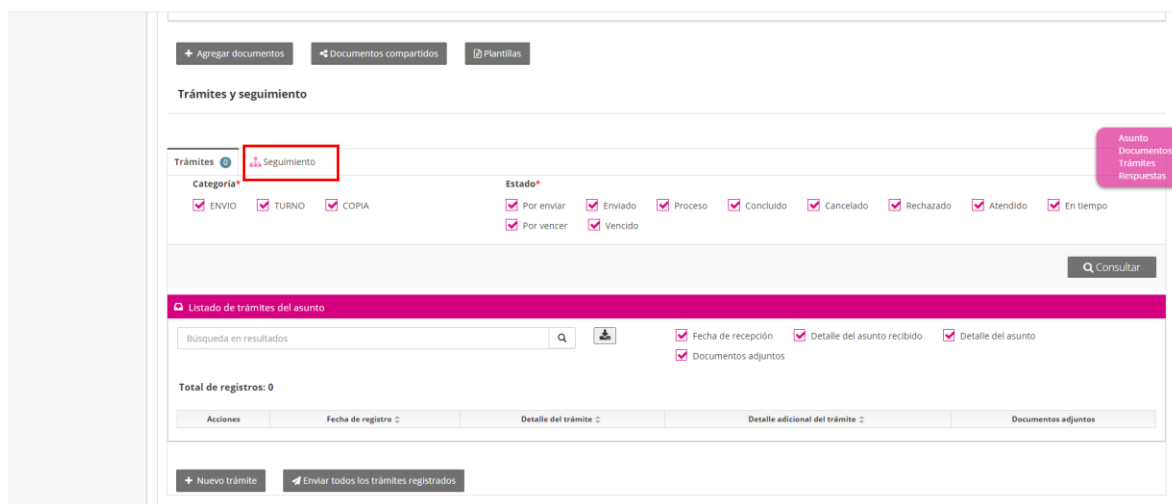
iii. Seguimiento de trámites.

Para visualizar los trámites que se han generado de un asunto y ver el estatus en que se encuentran, realicemos los siguientes pasos:

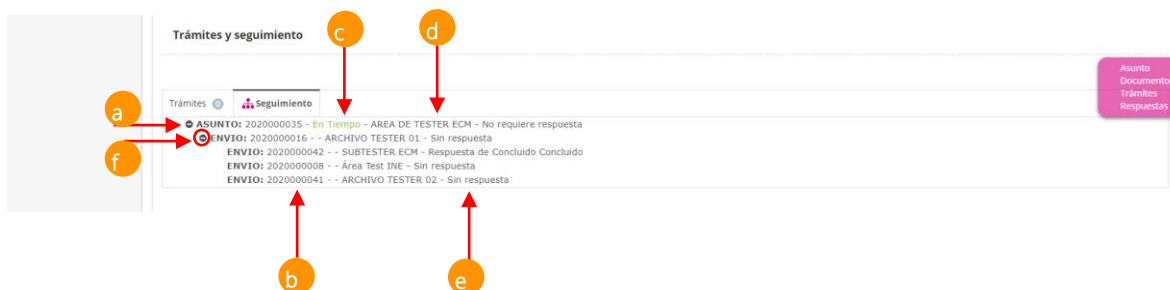
1. Dar clic en el asunto que se dará seguimiento, sobre el **número de folio**, o bien, dar clic en el botón de acciones, posteriormente seleccionar **Ver detalle**.



2. Con el menú flotante, dar clic en el módulo de trámites, se muestra el apartado de Trámites y seguimiento, dar clic en la pestaña **Seguimiento**



3. En la pantalla se muestra el detalle de los trámites que se han generado, con la siguiente información:
 - a. Tipo de trámite generado. (asunto registrado, trámite de tipo envío, turno o copia).
 - b. Folio generado por área.
 - c. Estado del trámite (En tiempo, por vender o vencido).
 - d. Área a la que se envía el trámite.
 - e. Estado de respuesta.
 - f. Jerarquía del trámite, identifica si es un trámite de tipo turno, envío, o copia y si esté es re turnado.



Capítulo VII. Respuestas.

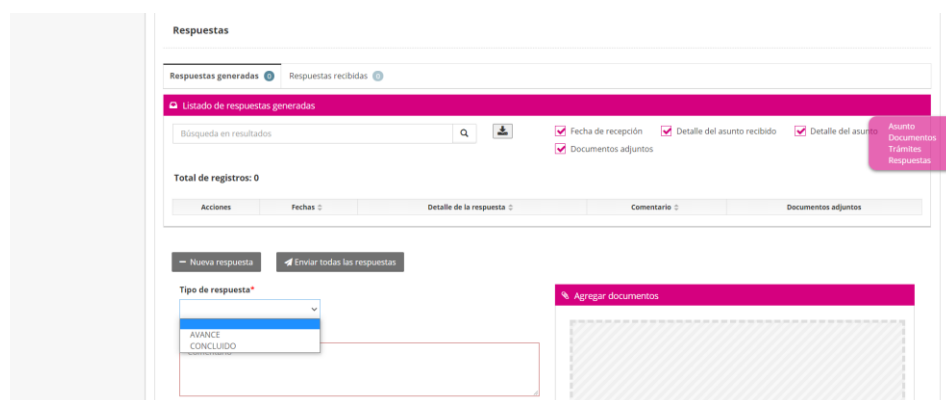
En este capítulo se indica el procedimiento para responder a los asuntos que se encuentran pendientes dentro del área, así como también los pasos a seguir para aceptar o rechazar una respuesta recibida.

Recordemos que una respuesta se puede generar haciendo uso de la funcionalidad de borradores (Véase el capítulo Borradores de asuntos y respuestas), o también se puede generar de manera directa desde el mismo asunto.

i. Generar una respuesta de manera directa a un asunto.

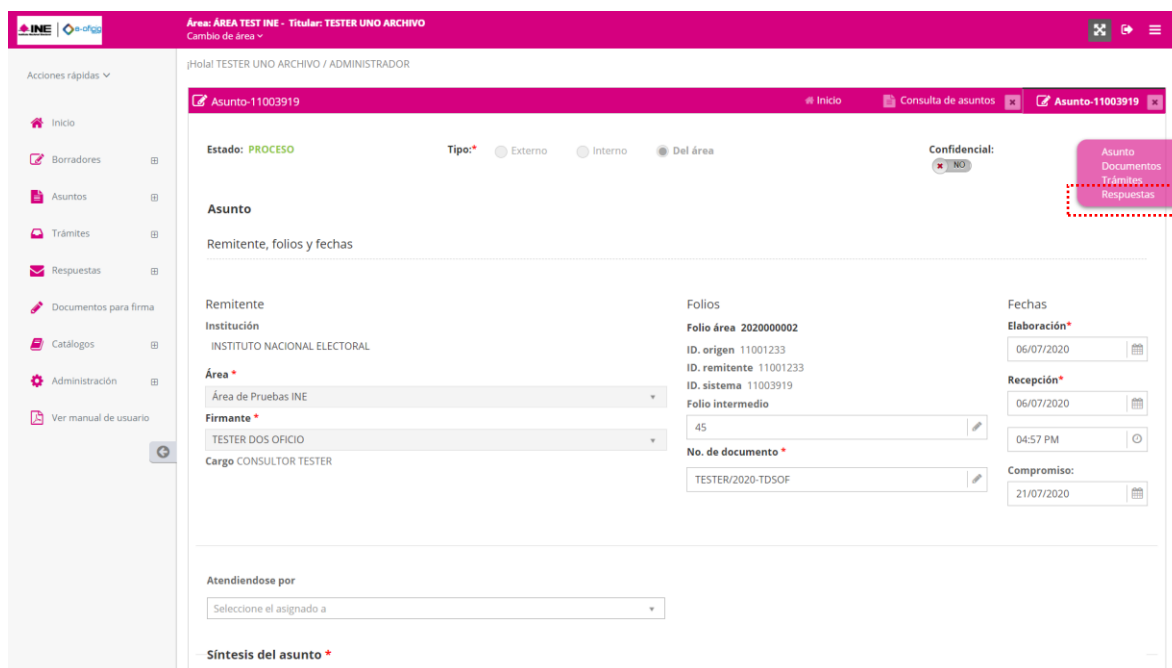
Los asuntos que llegan al área la mayoría de las veces requieren de una respuesta hacia el área que lo envió. Dentro de **e-oficio SIGAP** existen dos tipos de respuestas que a continuación se describen:

4. **Avance:** Este tipo de respuestas se usan cuando el asunto no se ha concluido, pero requiere dar avances sobre la atención de este trámite, se pueden generar “N” cantidad de respuestas de avance que nos permiten informar sobre el asunto en cuestión, es posible indicar el porcentaje de avance permitiendo que el área remitente esté informada sobre la atención que se le está dando al asunto.
5. **Concluida:** Se utiliza este tipo de respuesta cuando se dan por atendidos los asuntos en su totalidad, esto permite al área destinataria dar por concluido el trámite del asunto en cuestión. Una respuesta de tipo concluida al ser aceptada por el área remitente del asunto (área a la que respondemos) automáticamente concluye nuestro asunto.

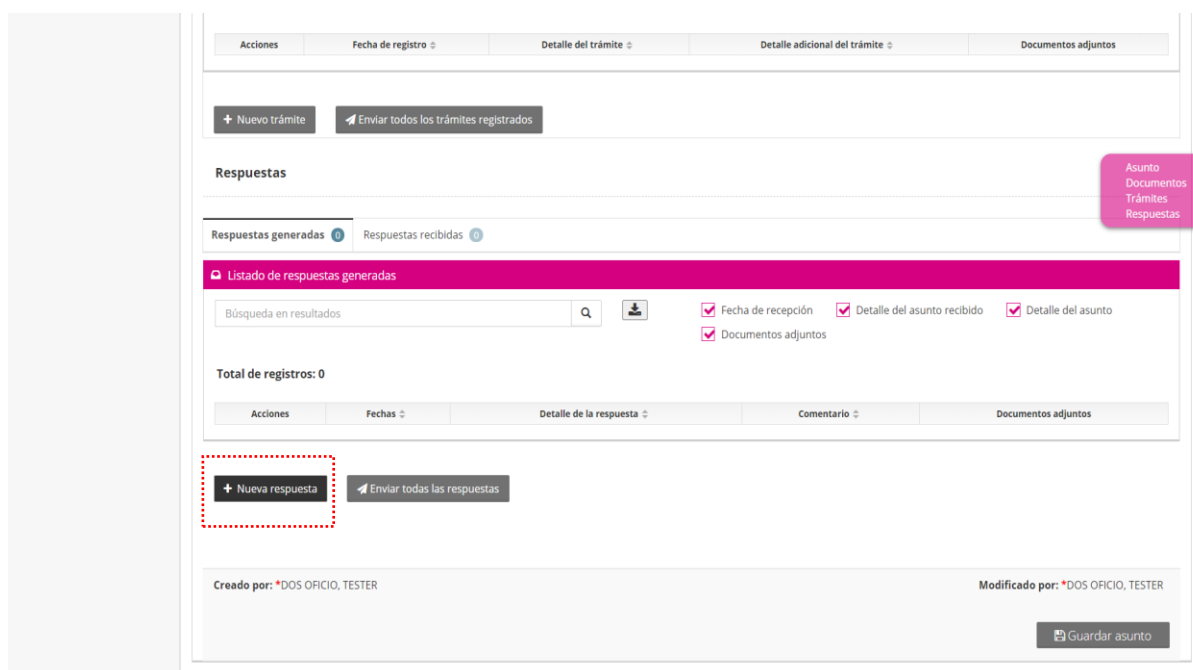


Para dar respuesta a un trámite se deben realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el asunto que se encuentra en proceso y pendiente de respuesta.

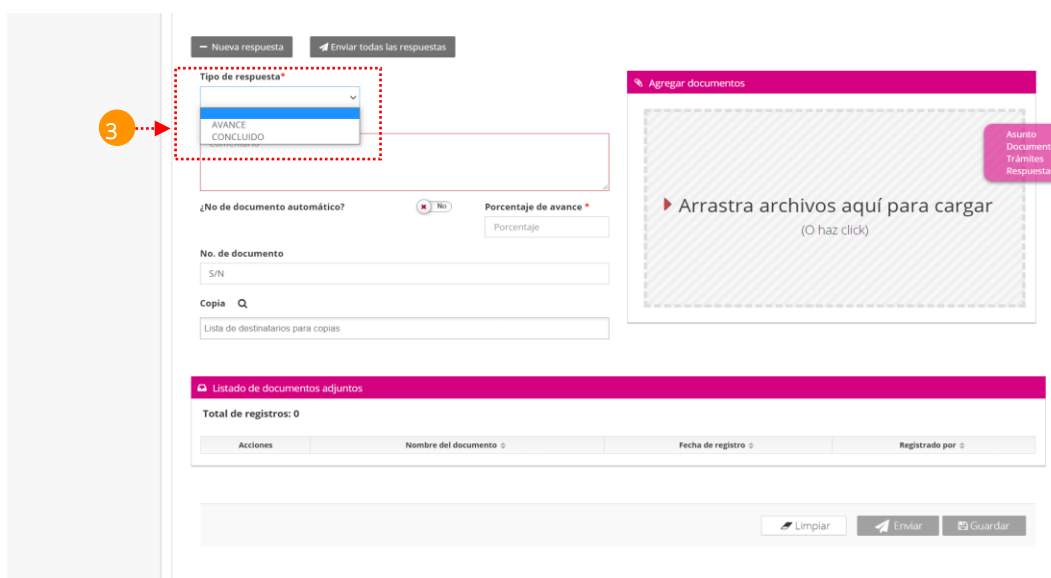


2. Posicionarse en la sección de Respuestas y ahí dar clic en el botón Nueva respuesta.

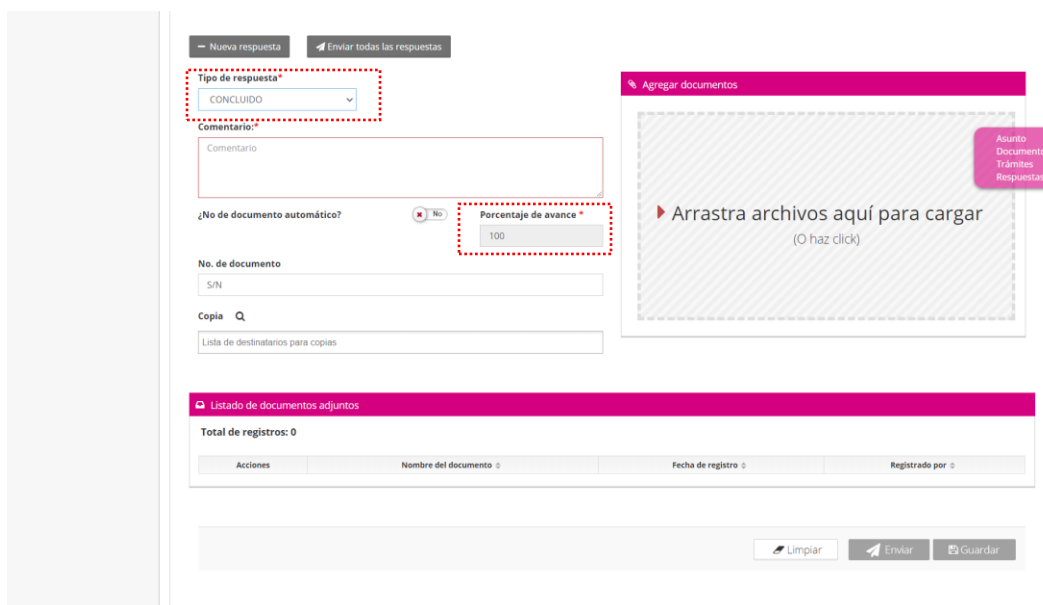


El **e-oficio**_{SIGAP} presenta la ventana para la captura de la respuesta, en la cual se puede indicar el tipo de respuesta que se enviará, así como también se permite anexar documentos a dicha respuesta.

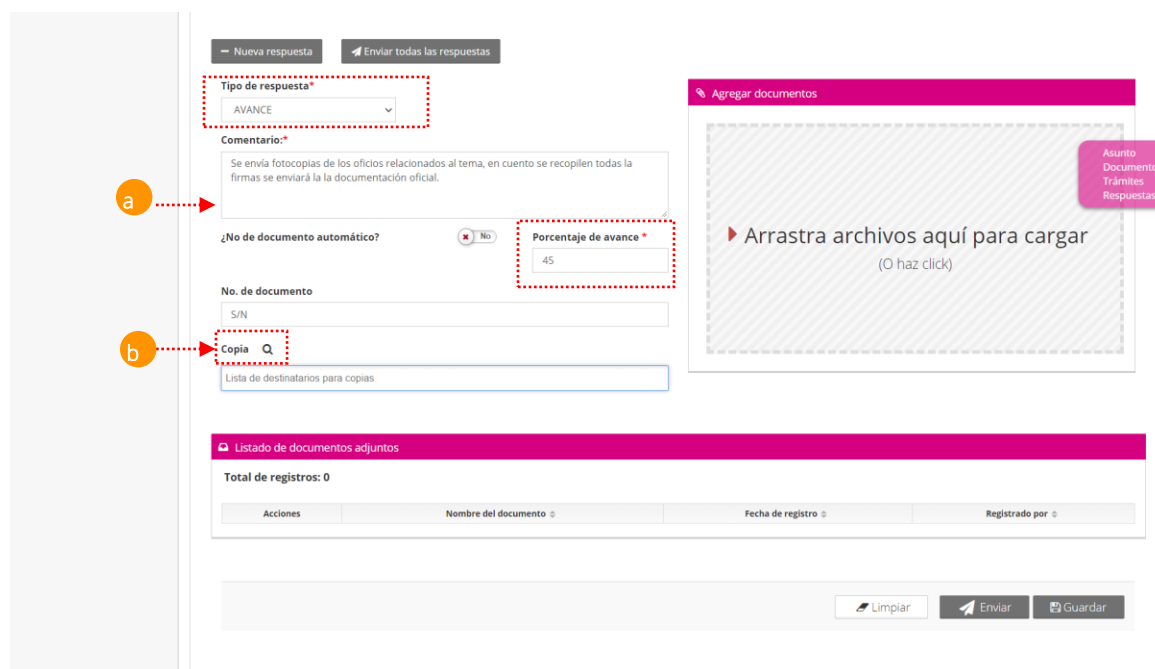
3. Seleccionar el tipo de respuesta que se va a enviar.



Cuando se selecciona una respuesta de tipo concluido el **e-oficio**_{SIGAP} coloca de forma automática en el campo de **Porcentaje de avance** el 100%.



En caso de ser una respuesta de tipo avance el sistema permite colocar el porcentaje entre 1 y 99%.



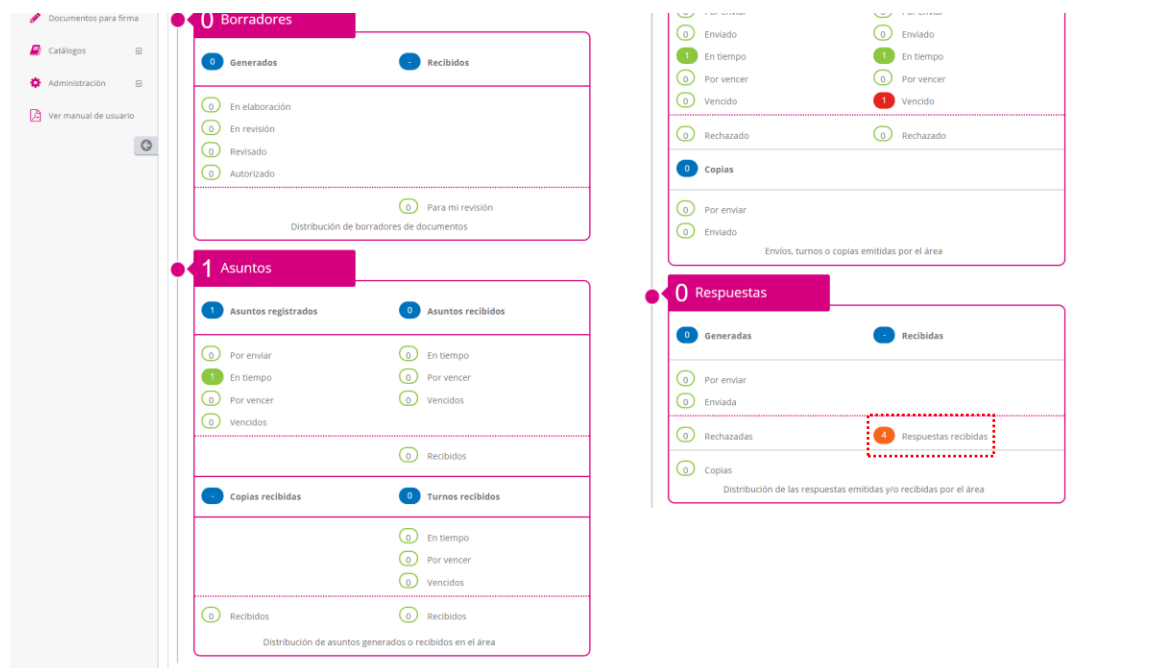
- g. Es importante mencionar que cuando se envía una respuesta es necesario colocar el comentario de la atención realizada.
- h. Se puede marcar copia de la respuesta a alguna de las áreas que se encuentra registrada dentro de **e-oficioSIGAP**.

ii. Aceptar o rechazar una respuesta.

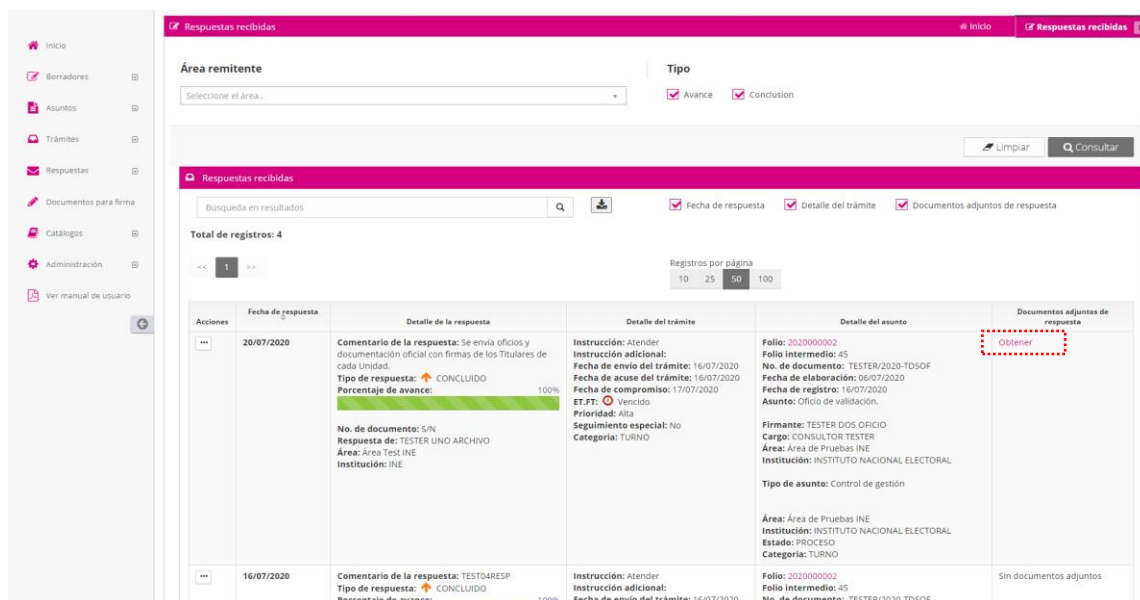
Después de emitida una respuesta, es necesario que el área remitente del trámite o asunto evalúe la respuesta recibida y, en su caso, indique si es aceptada o rechazada, recordemos que, si se acepta la respuesta de tipo concluida, de manera automática se concluirá el trámite a la que esta respuesta está asociada.

Para evaluar las respuestas recibidas se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción **Respuestas recibidas** que se encuentra en la sección de contadores de la pantalla principal, o en el menú de navegación del **e-oficioSIGAP** en la sección de trámites.



- Se visualizará en la pantalla el listado de las respuestas que se han recibido en el área.



Respuestas recibidas

Área remitente: Seleccione el área...

Tipo: ☒ Avance ☒ Conclusión

Busqueda en resultados: [icon]

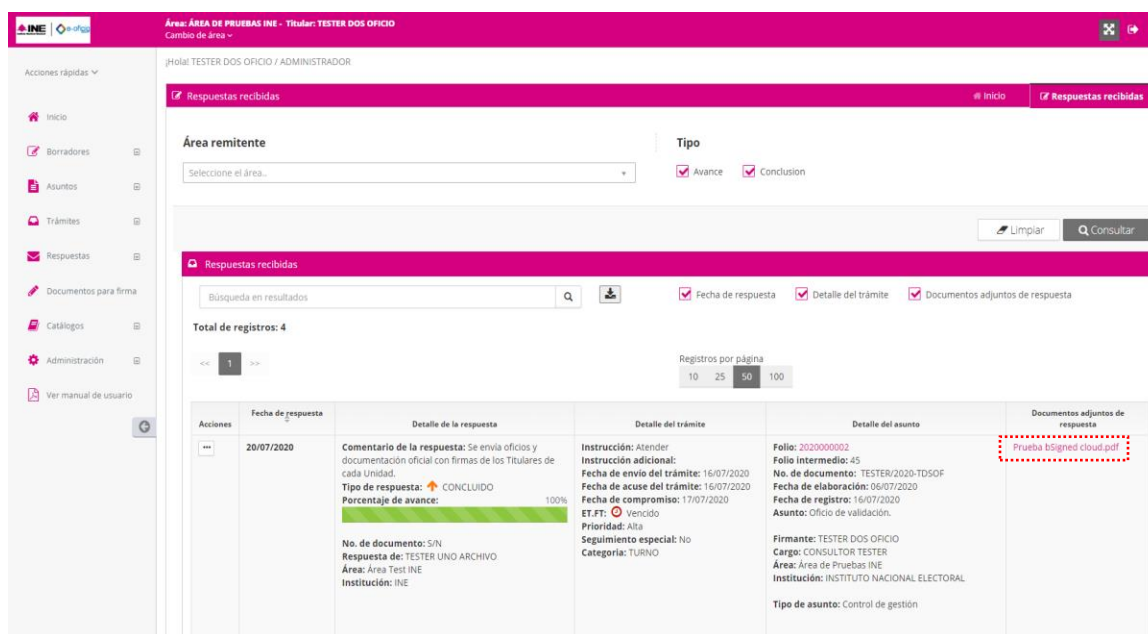
☒ Fecha de respuesta ☒ Detalle del trámite ☒ Documentos adjuntos de respuesta

Total de registros: 4

Registros por página: 10 25 50 100

Acciones	Fecha de respuesta	Detalle de la respuesta	Detalle del trámite	Detalle del asunto	Documentos adjuntos de respuesta
...	20/07/2020	Comentario de la respuesta: Se envía oficios y documentación oficial con firmas de los Titulares de cada Unidad. Tipo de respuesta: CONCLUIDO Porcentaje de avance: 100% No. de documento: S/N Respuesta de: TESTER UNO ARCHIVO Área: Área Test INE Institución: INE	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: 16/07/2020 Fecha de compromiso: 17/07/2020 ET/FT: Vencido Prioridad: Alta Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Folio: 2020000002 Folio intermedio: 45 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 16/07/2020 Asunto: Oficio de validación. Firmante: TESTER DOS OFICIO Cargo: CONSULTOR TESTER Área: Área de Pruebas INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Tipo de asunto: Control de gestión Área: Área de Pruebas INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Estado: PROCESO Categoría: TURNO	Obtener
...	16/07/2020	Comentario de la respuesta: TEST04RESP Tipo de respuesta: CONCLUIDO Porcentaje de avance: 100%	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020	Folio: 2020000002 Folio intermedio: 45 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF	Sin documentos adjuntos

Antes de aceptar o rechazar una respuesta se analizarán que los documentos adjuntos en ella, para verlos, en la tabla de registros se encuentra la columna Documentos adjuntos de respuesta, dar clic en **obtener** para visualizar los documentos, para descargarlos seleccionar el documento a visualizar.



INE | **e-oficio**

Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: TESTER DOS OFICIO

Cambio de área

¡Hola! TESTER DOS OFICIO / ADMINISTRADOR

Respuestas recibidas

Área remitente: Seleccione el área...

Tipo: ☒ Avance ☒ Conclusión

Busqueda en resultados: [icon]

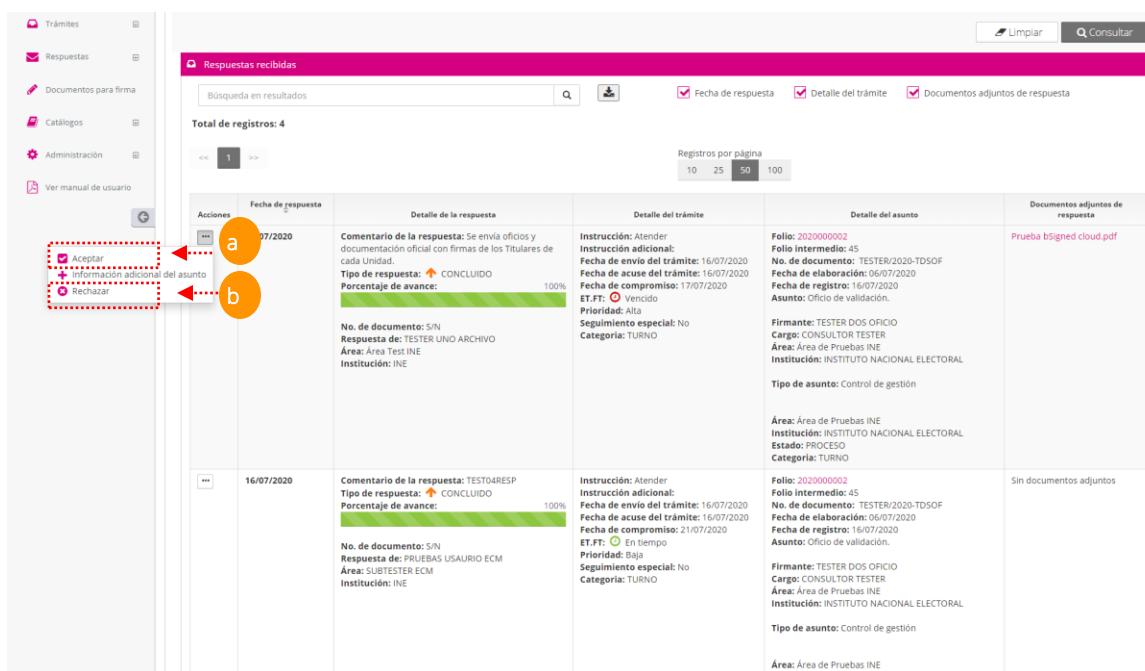
☒ Fecha de respuesta ☒ Detalle del trámite ☒ Documentos adjuntos de respuesta

Total de registros: 4

Registros por página: 10 25 50 100

Acciones	Fecha de respuesta	Detalle de la respuesta	Detalle del trámite	Detalle del asunto	Documentos adjuntos de respuesta
...	20/07/2020	Comentario de la respuesta: Se envía oficios y documentación oficial con firmas de los Titulares de cada Unidad. Tipo de respuesta: CONCLUIDO Porcentaje de avance: 100% No. de documento: S/N Respuesta de: TESTER UNO ARCHIVO Área: Área Test INE Institución: INE	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: 16/07/2020 Fecha de compromiso: 17/07/2020 ET/FT: Vencido Prioridad: Alta Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Folio: 2020000002 Folio intermedio: 45 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 16/07/2020 Asunto: Oficio de validación. Firmante: TESTER DOS OFICIO Cargo: CONSULTOR TESTER Área: Área de Pruebas INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Tipo de asunto: Control de gestión	Obtener

3. Se debe desplegar el listado de acciones de la respuesta que se va a aceptar.



Acciones	Fecha de respuesta	Detalle de la respuesta	Detalle del trámite	Detalle del asunto	Documentos adjuntos de respuesta
☒ Aceptar ☐ Rechazar	07/2020	Comentario de la respuesta: Se envía oficios y documentación oficial con firmas de los Titulares de cada Unidad. Tipo de respuesta: CONCLUIDO Porcentaje de avance: 100%	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: 16/07/2020 Fecha de compromiso: 17/07/2020 ET.FT: Vencido Prioridad: Alta Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Folio: 2020000002 Folio Intermedio: 45 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 16/07/2020 Asunto: Oficio de validación. Firmante: TESTER DOS OFICIO Cargo: CONSULTOR TESTER Área: Área de Pruebas INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Tipo de asunto: Control de gestión Área: Área de Pruebas INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Estado: PROCESO Categoría: TURNO	Prueba bSigned cloud.pdf
	16/07/2020	Comentario de la respuesta: TEST04RESP Tipo de respuesta: CONCLUIDO Porcentaje de avance: 100%	Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: 16/07/2020 Fecha de compromiso: 21/07/2020 ET.FT: En tiempo Prioridad: Baja Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Folio: 2020000002 Folio Intermedio: 45 No. de documentos: TESTER/2020-TDSOF Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 16/07/2020 Asunto: Oficio de validación. Firmante: TESTER DOS OFICIO Cargo: CONSULTOR TESTER Área: Área de Pruebas INE Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Tipo de asunto: Control de gestión Área: Área de Pruebas INE	Sin documentos adjuntos

Analizada la respuesta debemos seleccionar la opción aceptar o rechazar la respuesta según sea el caso:

- Acceptar: Asienta en el **e-oficioSIGAP** la conformidad con la respuesta y sus documentos.
- Rechazar: Nos permite rechazar una respuesta por no estar de acuerdo con ella, obligándonos a indicar un motivo de rechazo, el sistema de manera automática notifica al emisor de la respuesta (área destinataria del trámite), la decisión y el motivo por el cual se está rechazando la respuesta. Una vez rechazada se notificará al área que la envió en la sección de Asuntos / Respuestas que me han rechazado.

Nota: Recordemos que el aceptar una respuesta de tipo conclusión, automáticamente concluirá el trámite/asunto en el área que emitió la respuesta.

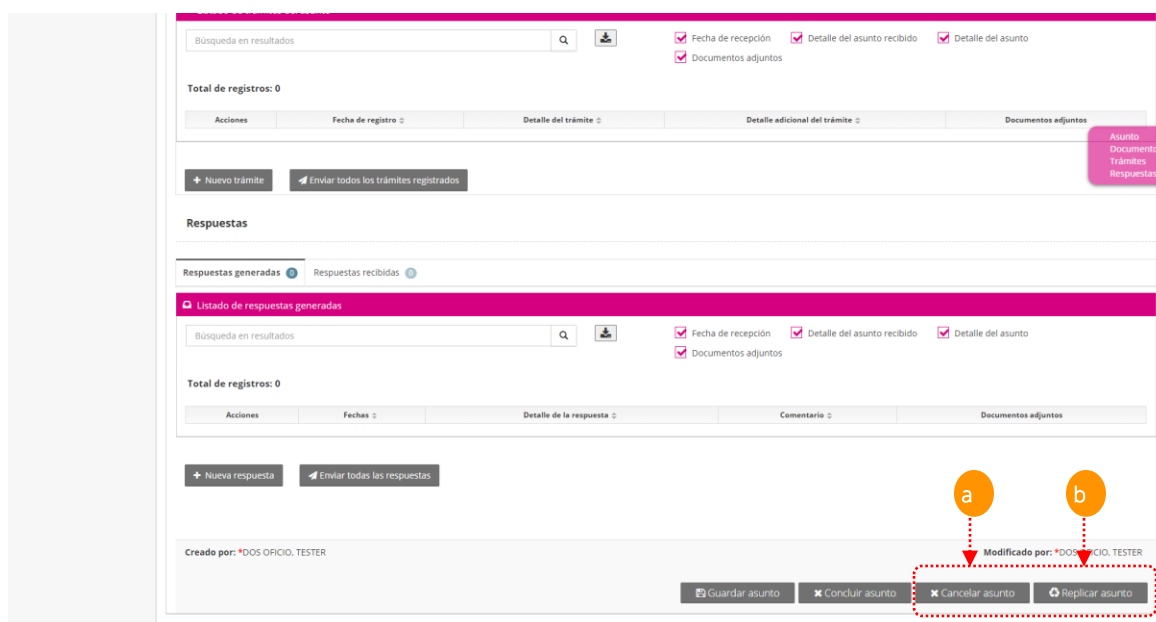
Capítulo VIII Conclusión y descarga de asuntos.

En este capítulo se indica el procedimiento para marcar un asunto origen como concluido, esta acción solo se podrá efectuar sobre asuntos que han sido generados o registrados por primera vez en el área en la que estamos ingresando al sistema.

Para concluir o descargar un asunto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el asunto que fue atendido y se desea concluir o descargar.
2. Posicionarse al final de la pantalla y dar clic en la opción Concluir asunto.

Con esto se observa que el asunto cambia al estado Concluido.



- a. **Concluir asunto**, permite asignar a un asunto que se creó o generó en el área, el estado de concluido.
- b. **Cancelar asunto**, permite cancelar un asunto, al cual ya no se dará un seguimiento.

Capítulo IX. Consultas.

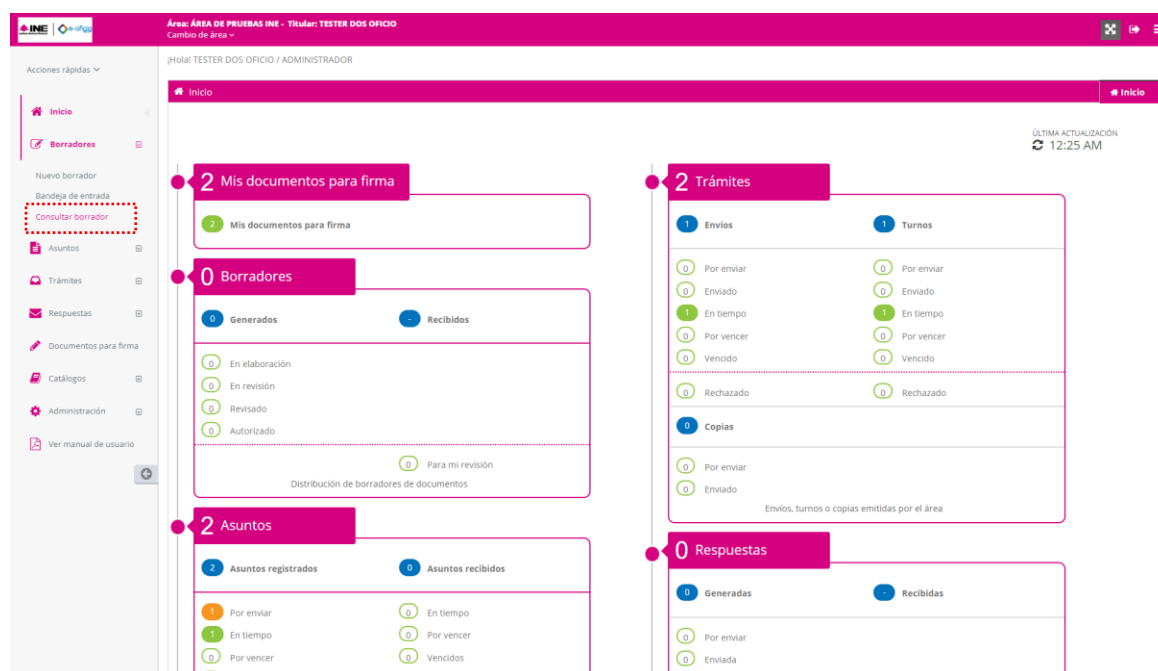
El **e-oficio**_{SIGAP} cuenta con consultas dentro de los módulos, las cuales permiten realizar la búsqueda de borradores, asuntos, trámites y respuestas generadas o recibidas. El **e-oficio**_{SIGAP} permite realizar una serie de combinaciones entre varios criterios de búsqueda al mismo tiempo, con el objetivo de facilitar la búsqueda de los diferentes elementos.

i. Consulta de borradores.

Esta consulta permite realizar la búsqueda de todos los borradores que se tienen dentro del área, sin importar el estado en el que se encuentren.

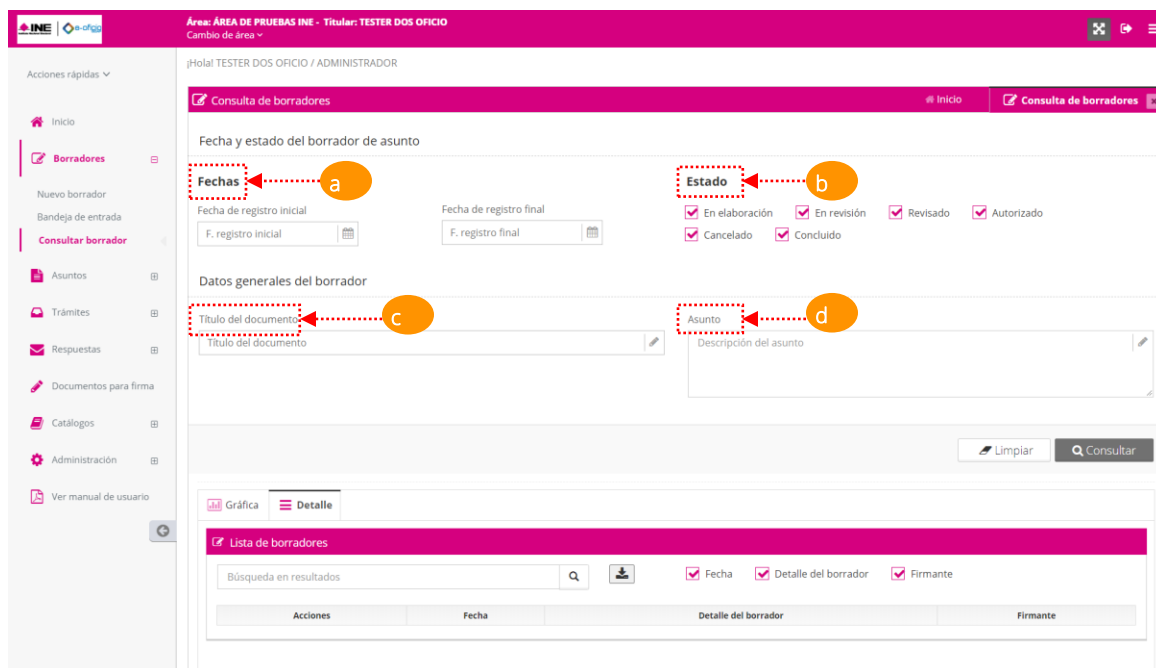
Para realizar una búsqueda, es necesario realizar las siguientes actividades:

1. Desplegar el módulo de **Borradores** y seleccionar la opción de **Consultar**.



The screenshot shows the user interface of the **e-oficio**_{SIGAP} system. The top navigation bar includes the **Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: TESTER DOS OFICIO** and a **Inicio** button. The left sidebar contains a list of modules: **Inicio**, **Borradores** (highlighted with a red dashed box), **Asuntos**, **Trámites**, **Respuestas**, **Documentos para firma**, **Catálogos**, **Administración**, and **Ver manual de usuario**. The main content area displays several sections: **Mis documentos para firma** (2 items), **Borradores** (0 items), **Asuntos** (2 items), **Trámites** (2 items), and **Respuestas** (0 items). The **Borradores** section is highlighted with a red dashed box, indicating the **Consultar borrador** option.

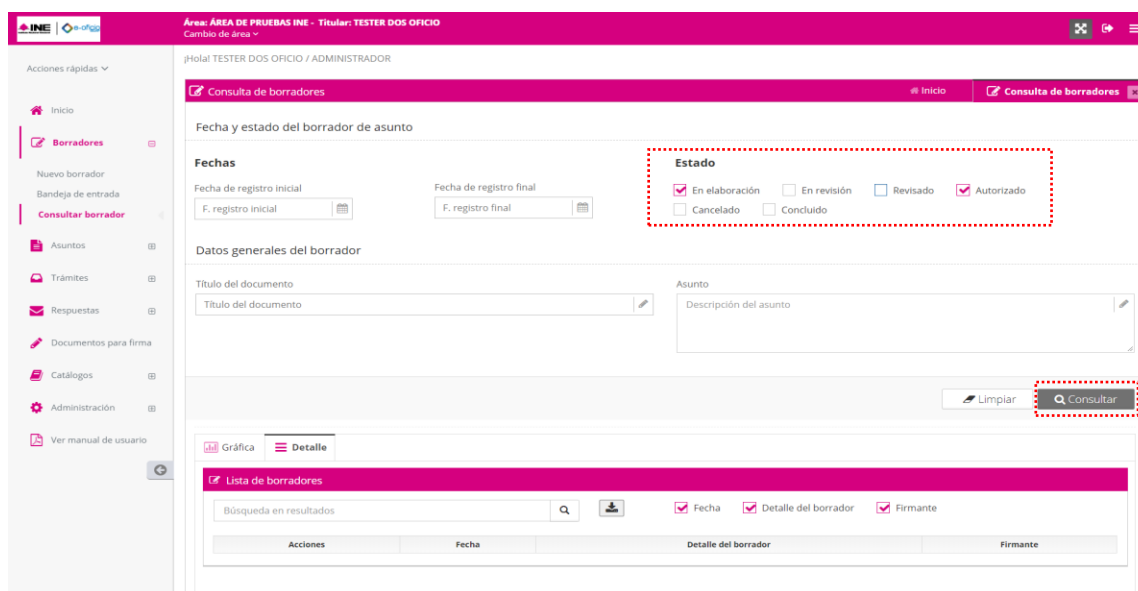
- El **e-oficioSIGAP** presenta la pantalla de búsqueda en la cual se va a llevar a cabo la consulta.



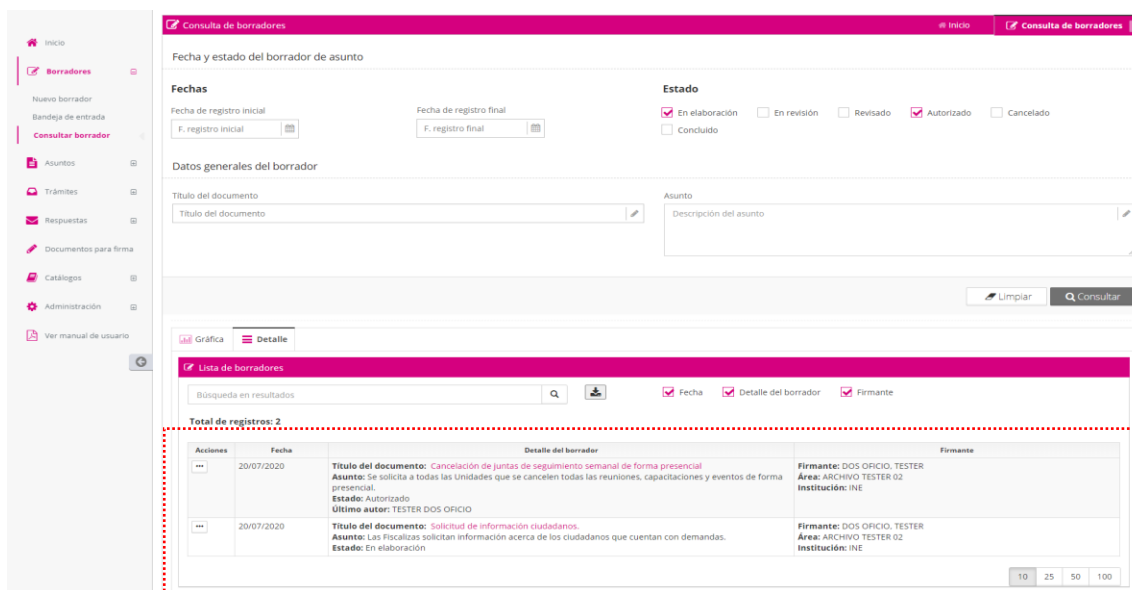
Dentro de esta pantalla se puede realizar la búsqueda por:

- Fecha:** Permite seleccionar un rango de fechas por las cuales se realizará la consulta de borradores.
- Estado:** Permite seleccionar uno o varios estados para realizar la búsqueda.
- Título del documento:** Permite capturar el nombre del documento que se desea localizar.
- Asunto:** Permite capturar el asunto, o parte de él, para la realización de la consulta.

3. Ingresar los datos por los cuales se requiere realizar la búsqueda y posteriormente elegir la opción **Consultar**.



4. El **e-oficio SIGAP** muestra el listado de aquellos borradores que cumplen con el criterio indicado:



Acciones	Fecha	Detalle del borrador	Firmante
...	20/07/2020	Título del documento: Cancelación de juntas de seguimiento semanal de forma presencial. Asunto: Se solicita a todas las unidades que se cancelen todas las reuniones, capacitaciones y eventos de forma presencial. Estado: Autorizado Último autor: TESTER DOS OFICIO	Firmante: DOS OFICIO, TESTER Área: ARCHIVO TESTER 02 Institución: INE
...	20/07/2020	Título del documento: Solicitud de información ciudadanos. Asunto: Las Fiscalías solicitan información acerca de los ciudadanos que cuentan con demandas. Estado: En elaboración	Firmante: DOS OFICIO, TESTER Área: ARCHIVO TESTER 02 Institución: INE

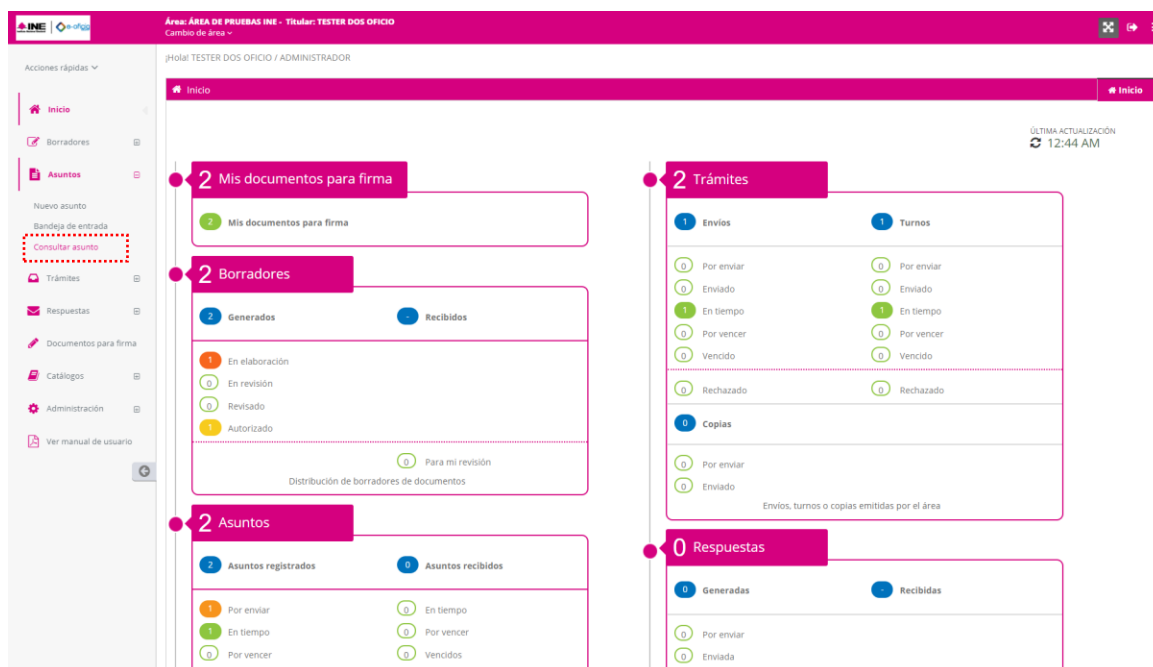
Para abrir un borrador se debe dar clic sobre el **Título del documento** o bien desplegar las acciones del borrador y seleccionando la opción de **Ver detalle**.

ii. Consulta de asuntos.

Esta consulta permite realizar la búsqueda de todos los asuntos que se tienen dentro del área, sin importar el estado en el que se encuentren. Estos pueden ser los asuntos que se han generado en el área, o bien aquellos que han sido enviados por otras áreas o instituciones.

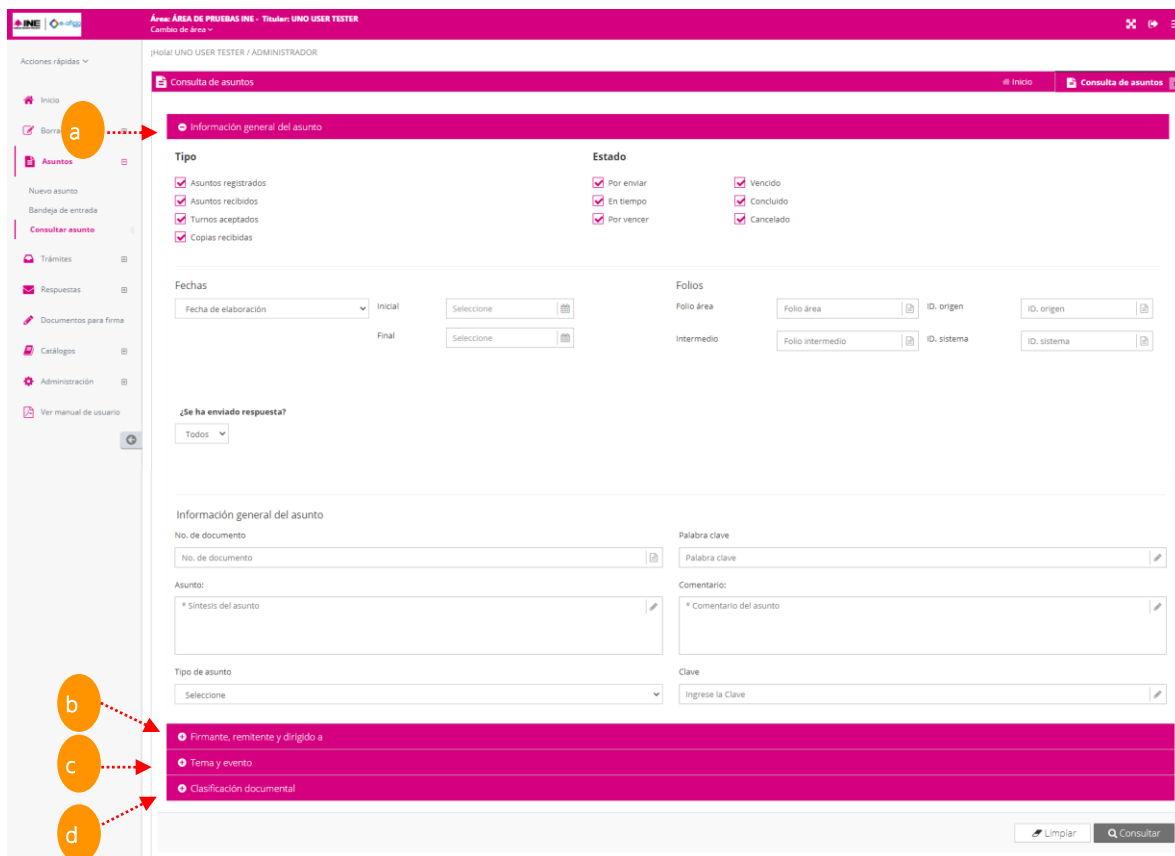
Para realizar una búsqueda es necesario realizar las siguientes actividades:

1. Desplegar el módulo de **Asuntos** y seleccionar la opción de **Consultar Asuntos**:



The screenshot displays the user interface of the e-oficio SIGAP system. The top navigation bar is pink and contains the logo, the user's name 'Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: TESTER DOS OFICIO', and a 'Cambio de área' dropdown. Below this, a sidebar on the left lists various modules: Inicio, Borradores, Asuntos, Trámites, Respuestas, Documentos para firma, Catálogos, Administración, and Ver manual de usuario. The 'Asuntos' module is selected, and its sub-options are visible: 'Nuevo asunto', 'Panel de entrada', 'Consultar asunto' (highlighted with a red dashed box), 'Trámites', 'Respuestas', 'Documentos para firma', 'Catálogos', 'Administración', and 'Ver manual de usuario'. The main content area shows a dashboard with several widgets. The 'Mis documentos para firma' widget shows '2' items. The 'Borradores' widget shows '2' items, categorized into 'Generados' and 'Recibidos'. The 'Asuntos' widget shows '2' items, categorized into 'Asuntos registrados' and 'Asuntos recibidos'. The 'Trámites' widget shows '2' items, categorized into 'Envíos' and 'Turnos'. The 'Respuestas' widget shows '0' items, categorized into 'Generadas' and 'Recibidas'. The bottom right corner of the dashboard displays the last update time: 'ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 12:44 AM'.

2. El e-oficioSIGAP presenta la pantalla de búsqueda en la cual se va a llevar a cabo la consulta:

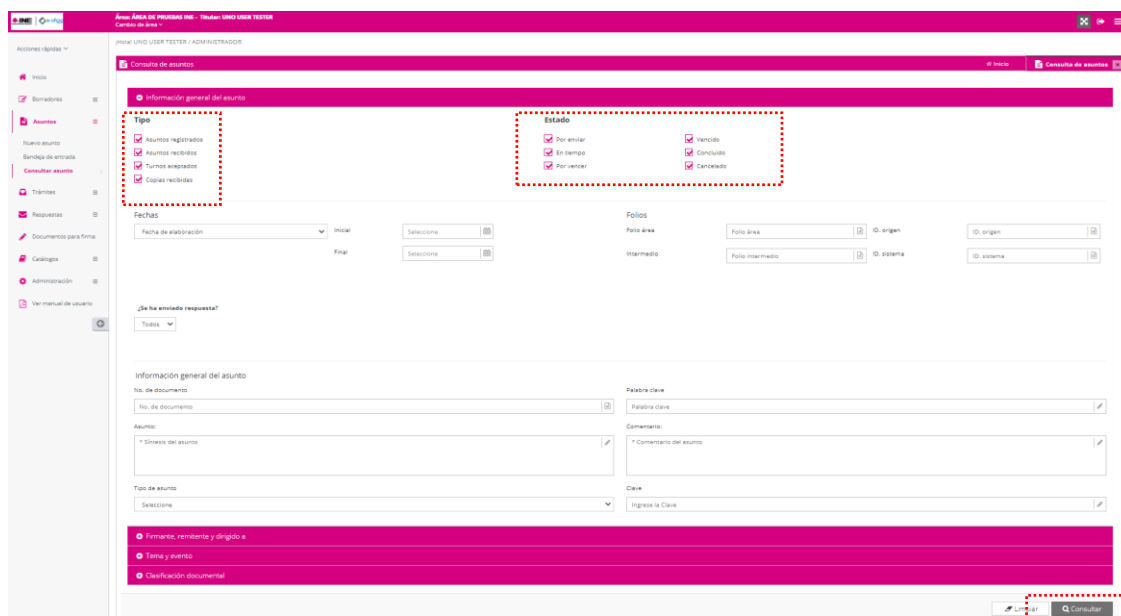


En esta consulta se puede realizar la búsqueda de asuntos utilizando:

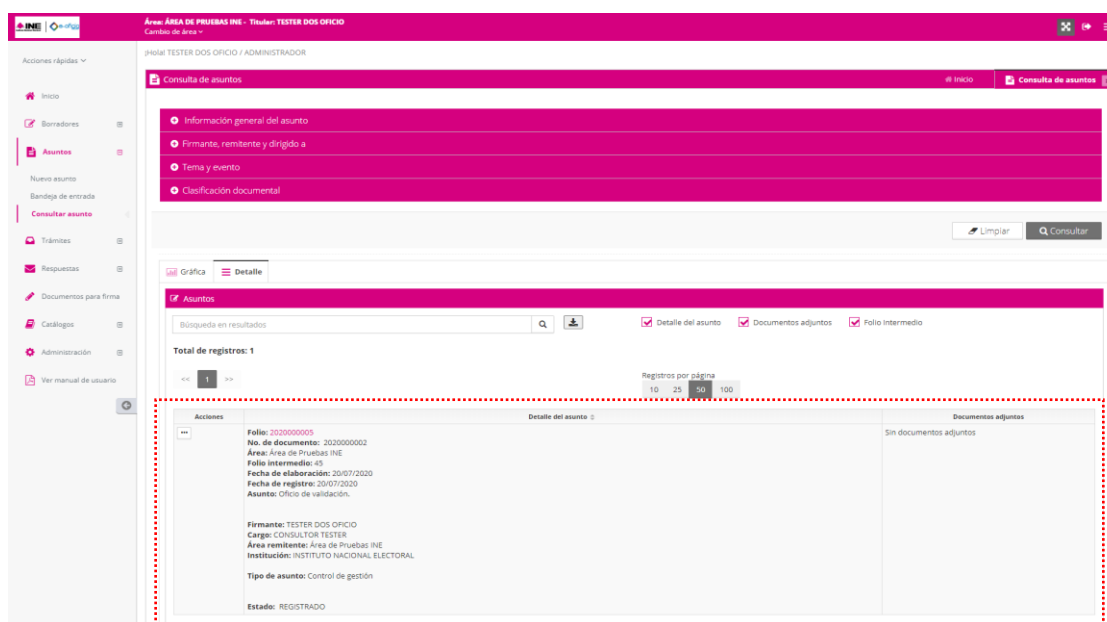
- Información general del asunto:** Esta sección permite seleccionar los campos como el tipo, el estado del asunto, fechas, folios, número de documento o la información del asunto para realizar la consulta.
- Firmante, destinatario y remitente:** Esta sección permite seleccionar si se realizará una consulta de asuntos internos o externos indicando la institución, área o firmante.
- Tema y evento:** Esta sección permite seleccionar el tema o evento por el cual se realizará la búsqueda. Siempre que estos hayan sido registrados en el asunto.
- Clasificación documental:** Esta sección permite realizar la consulta utilizando la información de la clasificación documental.

Es importante mencionar que el sistema realizará la búsqueda sobre los asuntos, utilizando todos los criterios ingresados para dicha consulta.

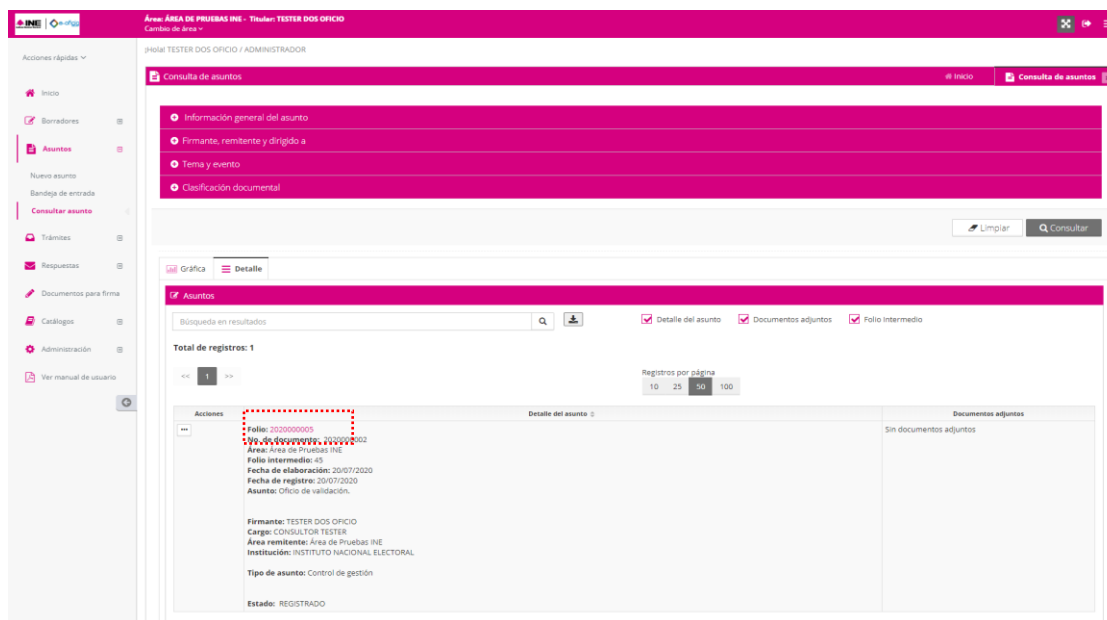
3. Ingresar los datos por los cuales se requiere realizar la búsqueda y, posteriormente elegir la opción **Consultar**:



4. El **e-oficio SIGAP** mostrará el listado de aquellos asuntos que cumplan con los criterios indicados:



Para abrir un asunto, se puede dar clic sobre el **Folio**, o bien, desplegando las acciones del asunto y seleccionando la opción de **Ver detalle**.

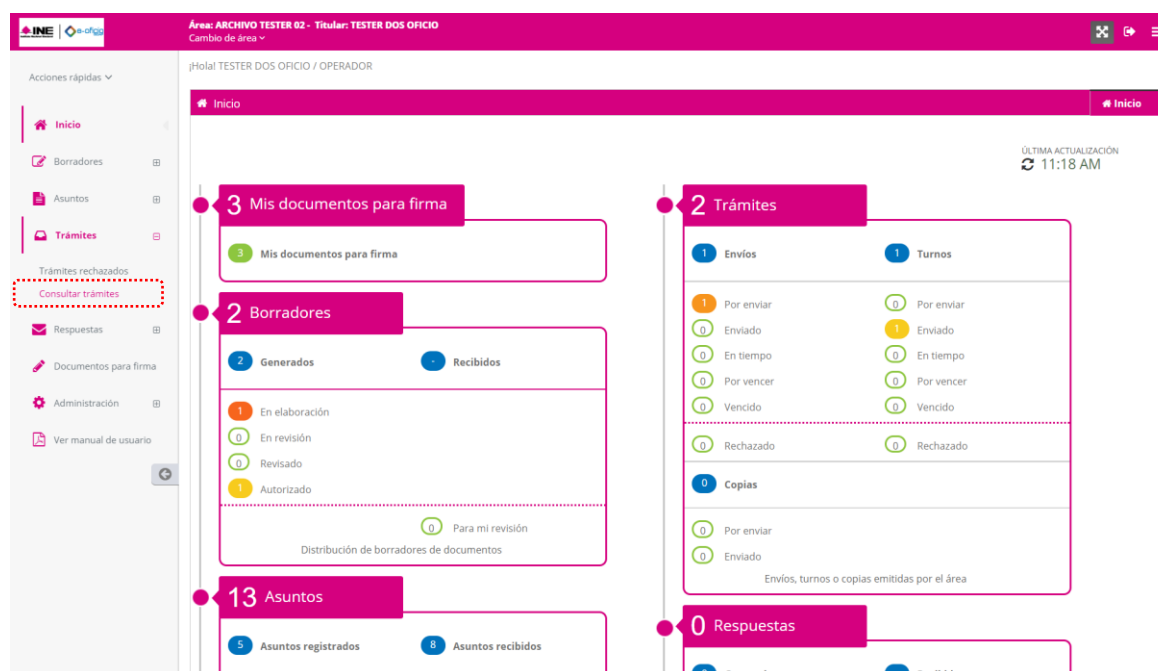


iii. Consulta de trámites.

Esta consulta permite realizar la búsqueda de todos los trámites generados que se tienen dentro del área, sin importar el estado en el que se encuentren.

Para realizar una búsqueda es necesario realizar las siguientes actividades:

1. Desplegar el módulo de **Trámites** y seleccionar la opción de **Consultar Trámites**:



Área: ARCHIVO TESTER 02 - Titular: TESTER DOS OFICIO
Cambio de área

¡Hola! TESTER DOS OFICIO / OPERADOR

Inicio

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 11:18 AM

3 Mis documentos para firma

3 Mis documentos para firma

2 Borradores

2 Generados Recibidos

1 En elaboración
0 En revisión
0 Revisado
1 Autorizado
0 Para mi revisión
Distribución de borradores de documentos

2 Trámites

1 Envíos 1 Turnos

1 Por enviar 0 Por enviar
0 Enviado 1 Enviado
0 En tiempo 0 En tiempo
0 Por vencer 0 Por vencer
0 Vencido 0 Vencido
0 Rechazado 0 Rechazado

0 Copias

0 Por enviar
0 Enviado
Envíos, turnos o copias emitidas por el área

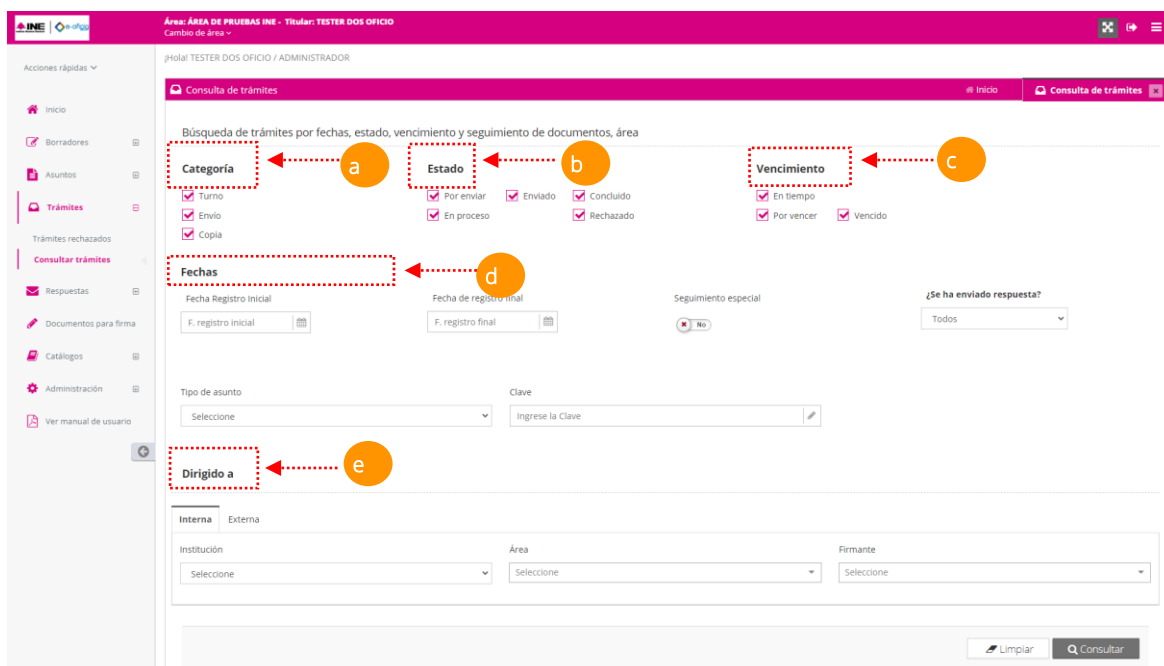
13 Asuntos

5 Asuntos registrados 8 Asuntos recibidos

0 Respuestas

0 Generadas 0 Recibidas

2. El **e-oficio**_{SIGAP} presenta la pantalla de búsqueda en la cual se va a llevar a cabo la consulta:

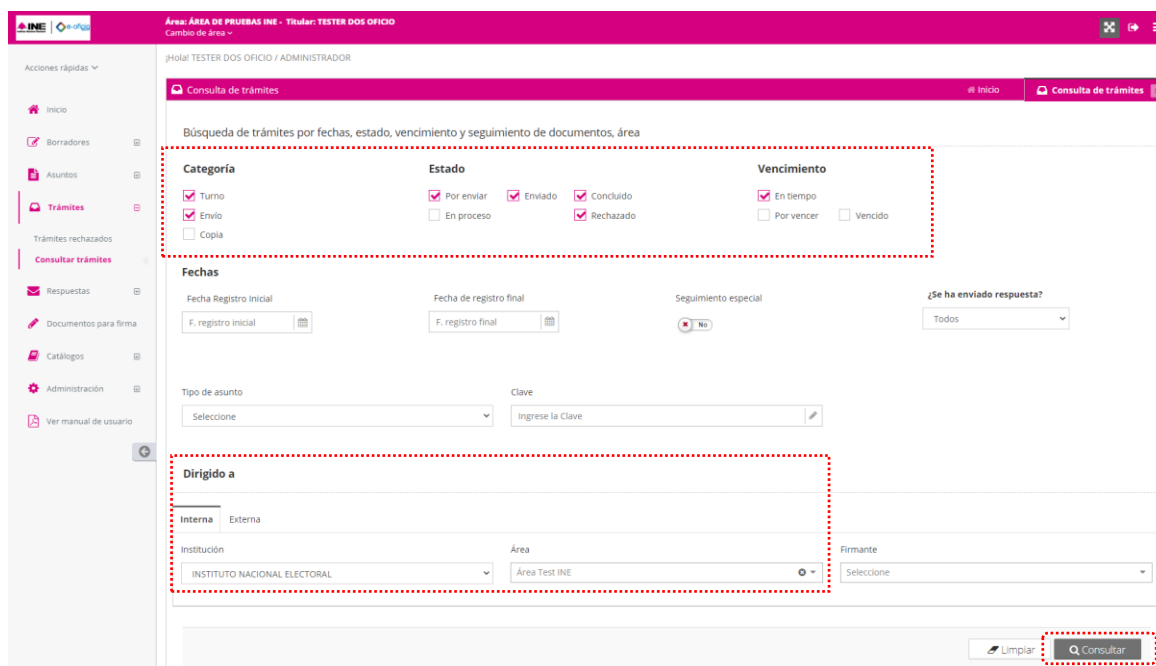


En esta consulta se puede realizar la búsqueda de los trámites utilizando cualquiera de los siguientes criterios:

- Categoría:** Permite seleccionar el tipo de trámite que se desea localizar.
- Estado:** Permite seleccionar el estado del trámite por el cual se requiere realizar la consulta.
- Vencimiento:** Permite seleccionar el estado de vencimiento que tiene el trámite.
- Fechas:** Permite seleccionar un rango de fechas para realizar la consulta.
- Área destinataria:** Permite seleccionar el área destinataria del trámite.

Es importante mencionar que el **e-oficio**_{SIGAP} realizará la búsqueda sobre los trámites utilizando todos los criterios ingresados para dicha consulta.

3. Ingresar los datos por los cuales se requiere realizar la búsqueda y posteriormente elegir la opción **Consultar**:



4. El **e-oficio SIGAP** muestra el listado de aquellos trámites que cumplen con los criterios indicados en la consulta.

Limpiar

Consultar

Gráfica

Detalle

Trámites

Búsqueda en resultados

Total de registros: 1

<<

1

>>

Registros por página

10

25

50

100

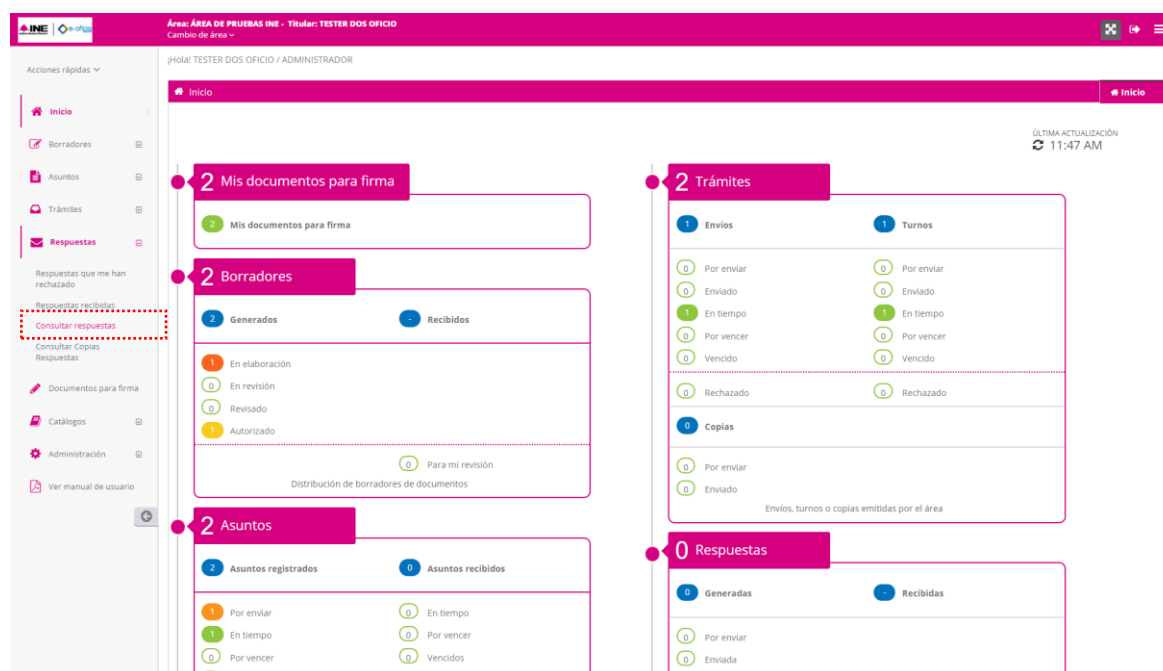
Acciones	Detalle del trámite	Detalle del asunto
	Categoría: Turno Estado: Concluido Destinatario: TESTER UNO ARCHIVO Cargo: CONSULTOR TESTER Área destinataria: Área Test INE Instrucción: Atender Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 16/07/2020 Fecha de acuse del trámite: 16/07/2020 Fecha de compromiso: 17/07/2020 ET.FT: Vencido Prioridad: Alta Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Folio: 2020000002 Folio intermedio: 45 No. de documento: TESTER/2020-TDSOF Fecha de elaboración: 06/07/2020 Fecha de registro: 06/07/2020 Fecha de compromiso: Asunto: Oficio de validación. Firmante: TESTER DOS OFICIO Cargo: CONSULTOR TESTER Área: Área de Pruebas INE Institución: INE Tipo de asunto: Control de gestión Área: Área de Pruebas INE Estado: PROCESO

iv. Consulta de Respuestas.

Este módulo nos permite buscar y dar seguimiento de todas aquellas respuestas enviadas y recibidas en el área, sin importar el estado en el que se encuentran.

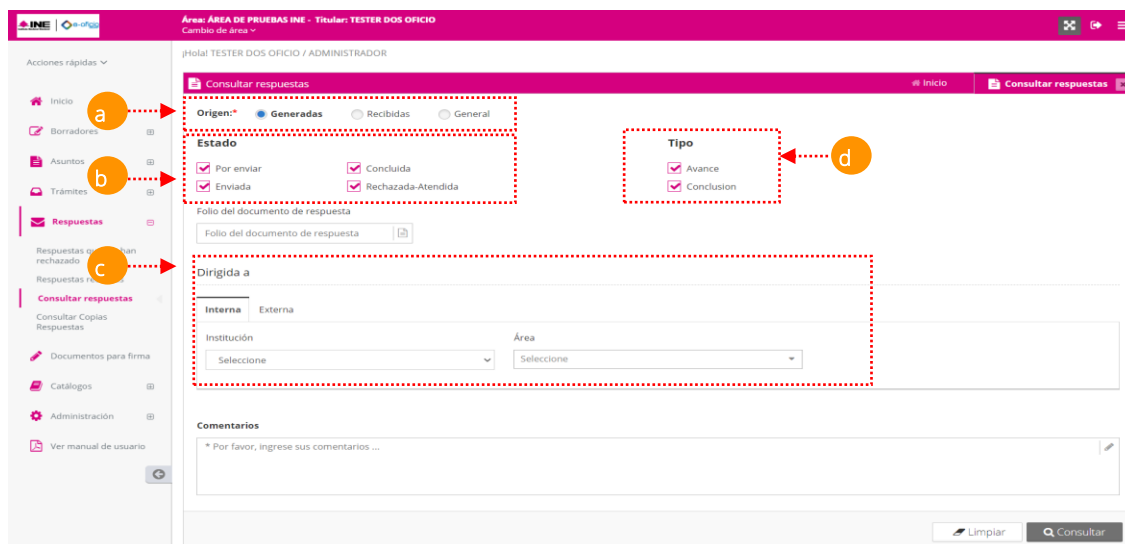
Para realizar una búsqueda es necesario realizar las siguientes actividades:

1. Desplegar el módulo de **Respuestas** y seleccionar la opción de **Consultar Respuestas**:



The screenshot shows the user interface of the e-oficio SIGAP system. The top header bar is pink and contains the INE logo, the user's area (Área: ÁREA DE PRUEBAS INE - Titular: TESTER DOS OFICIO), and a 'Cambio de área' dropdown. The left sidebar is also pink and lists various modules: Inicio, Borradores, Asuntos, Trámites, Respuestas, Documentos para firma, Catálogos, Administración, and Ver manual de usuario. The 'Respuestas' module is highlighted with a red dashed box, and its sub-option 'Consultar respuestas' is also highlighted. The main content area is white and displays a dashboard with several widgets. The 'Mis documentos para firma' widget shows 2 items. The 'Borradores' widget shows 2 generated and 1 received item. The 'Asuntos' widget shows 2 registered and 0 received items. The 'Trámites' widget shows 1 envío and 1 turno. The 'Copias' widget shows 0 items. The 'Respuestas' widget shows 0 generated and 0 received items. The bottom right corner of the dashboard shows the last update time: 11:47 AM.

2. El **e-oficioSIGAP** presenta la pantalla de búsqueda en la cual se va a llevar a cabo la consulta:



En esta consulta se puede realizar la búsqueda de los trámites utilizando cualquiera de los siguientes criterios:

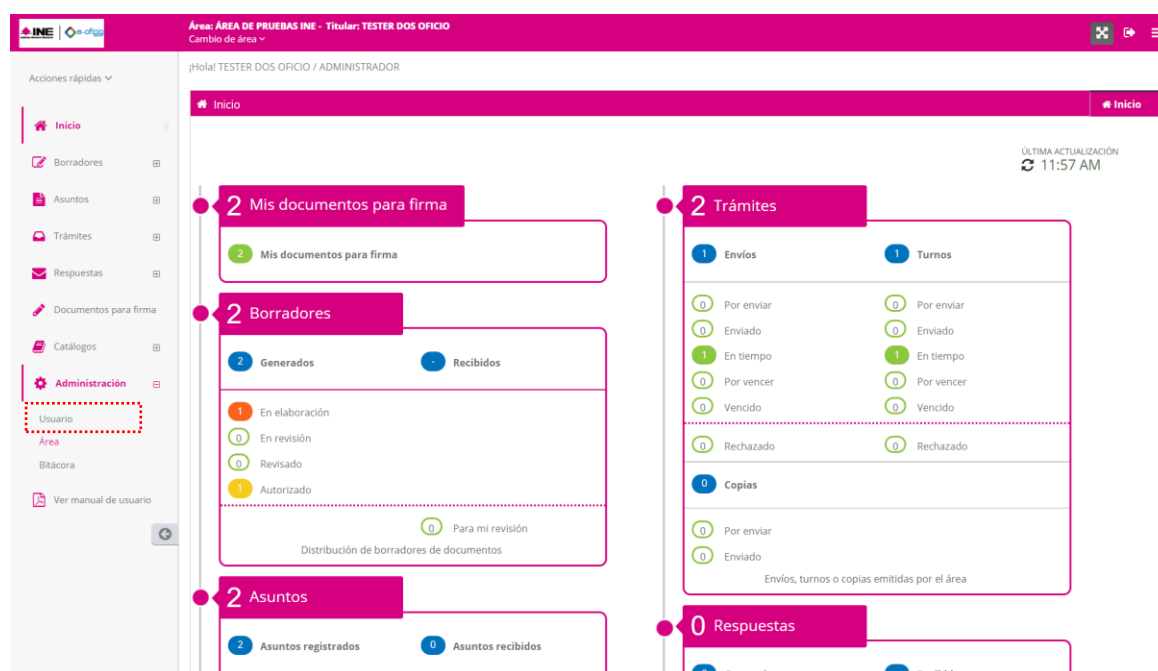
- a. Origen:
 - **Generadas:** respuestas emitidas por el área al que se está ingresando.
 - **Recibidas:** respuestas emitidas por áreas externas y recibidas por el área remitente.
 - **General:** Respuestas Generadas y recibidas.
- b. Estado:
 - **Por enviar:** Respuesta registrada.
 - **Enviada:** Respuesta enviada en espera de ser aceptada o rechazada.
 - **Concluida:** Respuesta recibida y aceptada.
 - **Rechazada-Atendida:** Respuesta que fue rechazada por el área receptora de la misma.
 - **Avance:** Respuesta que no concluye el asunto.
 - **Concluido:** Respuesta que concluye en asunto.
- c. Dirigido a: y comentario.
- d. Tipo:
 - **Avance.**
 - **Conclusión.**

Capítulo X. Notificaciones de correo electrónico.

Una de las herramientas con las que cuenta el **e-oficio_{SIGAP}** son las notificaciones de correo electrónico, estas notificaciones permiten informar a los usuarios de las diferentes acciones o actividades que involucren en el área.

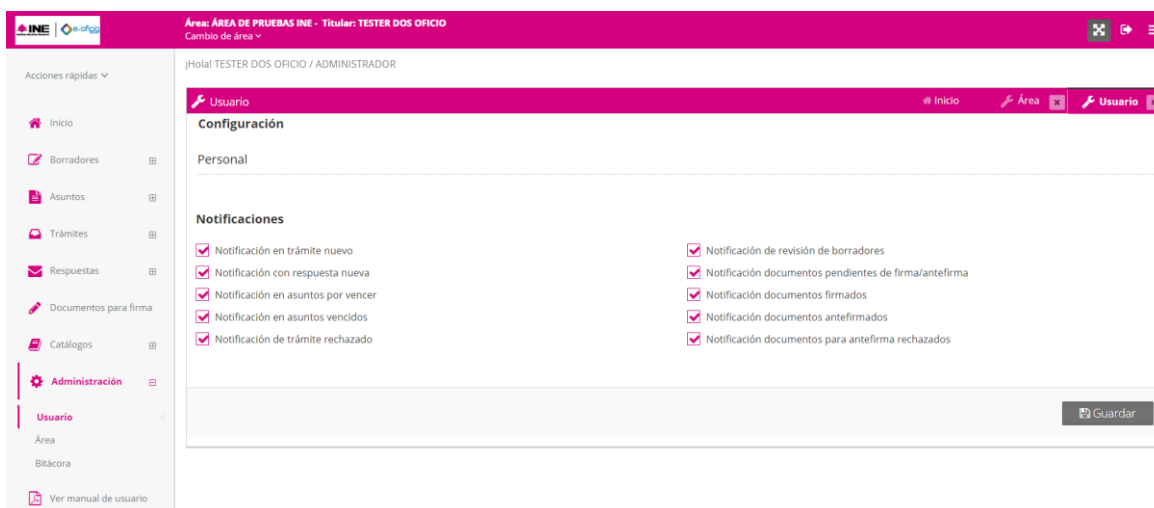
Para activar/desactivar estas notificaciones se debe seguir los siguientes pasos

1. Seleccionar el **módulo de administración**.
2. Seleccionar la opción de **Usuario**.



The screenshot displays the e-oficio SIGAP interface. On the left sidebar, the 'Administración' menu is expanded, and the 'Usuario' option is highlighted with a red dashed box. The main content area shows the 'Inicio' dashboard with various widgets. The 'Mis documentos para firma' widget shows 2 documents. The 'Borradores' widget shows 2 generated and 0 received documents. The 'Asuntos' widget shows 2 registered and 0 received documents. The 'Trámites' widget shows 1 envío and 1 turno. The 'Copias' widget shows 0 copies. The 'Respuestas' widget shows 0 generated and 0 received responses. The interface is in Spanish and includes a top navigation bar with the user's name and area.

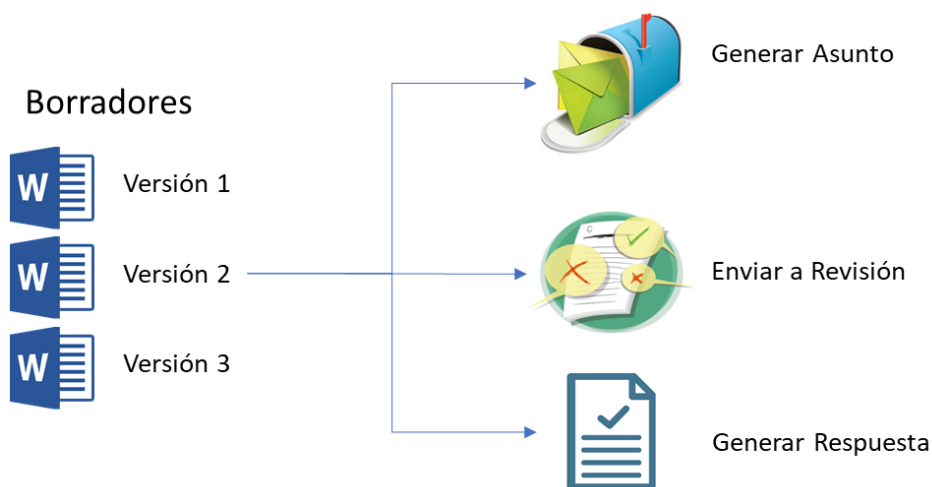
Posteriormente mostrará la siguiente ventana:



- **Notificación de un trámite nuevo:** Notifica los diferentes tramites que se están recibiendo en el área (Envíos, Turnos y Copias).
- **Notificación con respuesta nueva:** Notifica al área la recepción de respuestas de tipo avance y concluida.
- **Notificación de asuntos por vencer:** Notifica que hay algún asunto que basado en su fecha de compromiso de atención está por vencer.
- **Notificación de asuntos vencidos:** Notifica que hay algún asunto que basado en su fecha de compromiso de atención esta vencido.
- **Notificación de tramites rechazados:** Cuando un área remitente emite un trámite (Envío, Turno y Copia) y este trámite es rechazado por el área destinataria.
- **Notificación de revisión de borradores:** Cuando un usuario recibe un borrador para realizar una revisión de este.
- **Notificación de documentos pendientes de firma/antefirma:** Cuando un documento es marcado para firma o antefirma.
- **Notificación de documentos firmados:** Envía un correo electrónico notificando que el documento ya fue firmado.
- **Notificación de documentos antefirmados:** Envía un correo electrónico notificando que el documento ya fue antefirmado.
- **Notificación de documentos antefirmados rechazado:** Emite una notificación donde indica que el documento envía a anterfirma fue rechazado.

Capítulo XI. Borradores de asuntos y respuestas.

Los borradores es el paso preliminar a la elaboración de los documentos electrónicos (nuevos asuntos, o respuesta a un asunto previamente registrado en el área), la cual permite crear una versión preliminar (no oficial) de un documento electrónico a partir de una plantilla o un formato específico, y darle seguimiento y control a través de un proceso de edición, versionamiento electrónico (bitácora de cambios), revisión del documento, y hasta su posterior formalización como un nuevo asunto o respuesta.



En el menú de navegación del **e-oficio_{SIGAP}** encontramos las siguientes opciones para trabajar con borradores de documentos electrónicos.

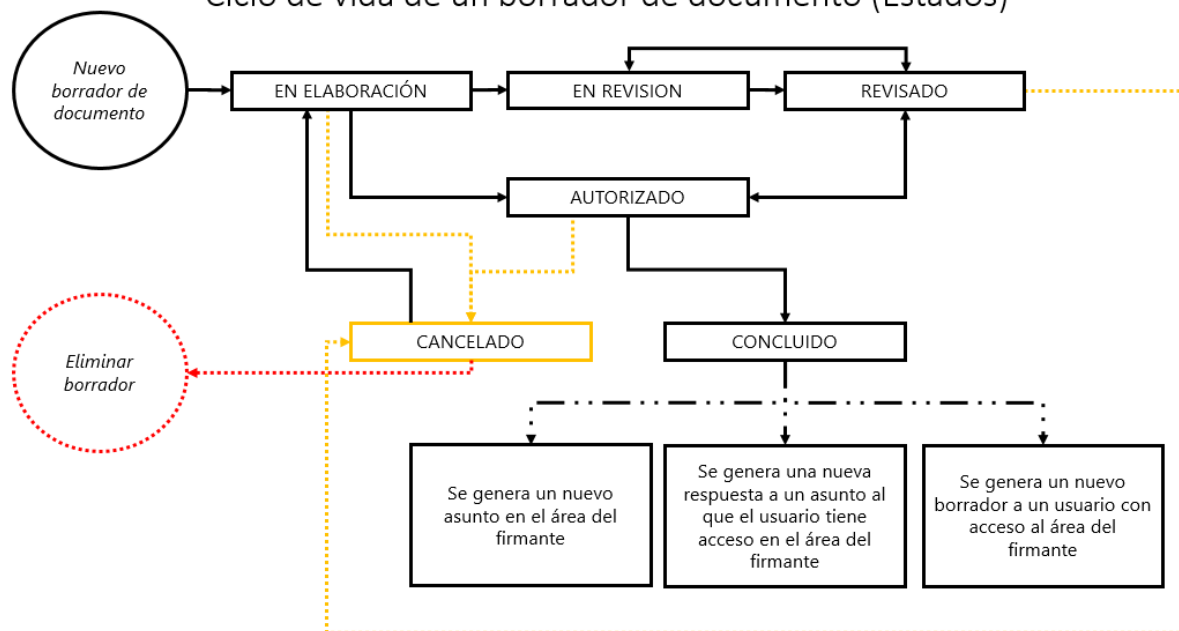


Opción	Descripción
Nuevo	Creación de nuevos borradores en el sistema.
Bandeja de entrada	Presenta un listado de borradores recibidos para la revisión por parte del usuario que está haciendo uso del sistema.
Consultar borrador	Búsqueda de los borradores generados por el usuario, independientemente del estatus que este guarde en el sistema. Ej. En elaboración, Revisado, Cancelado, Concluido, entre otros.

i. Nuevo borrador.

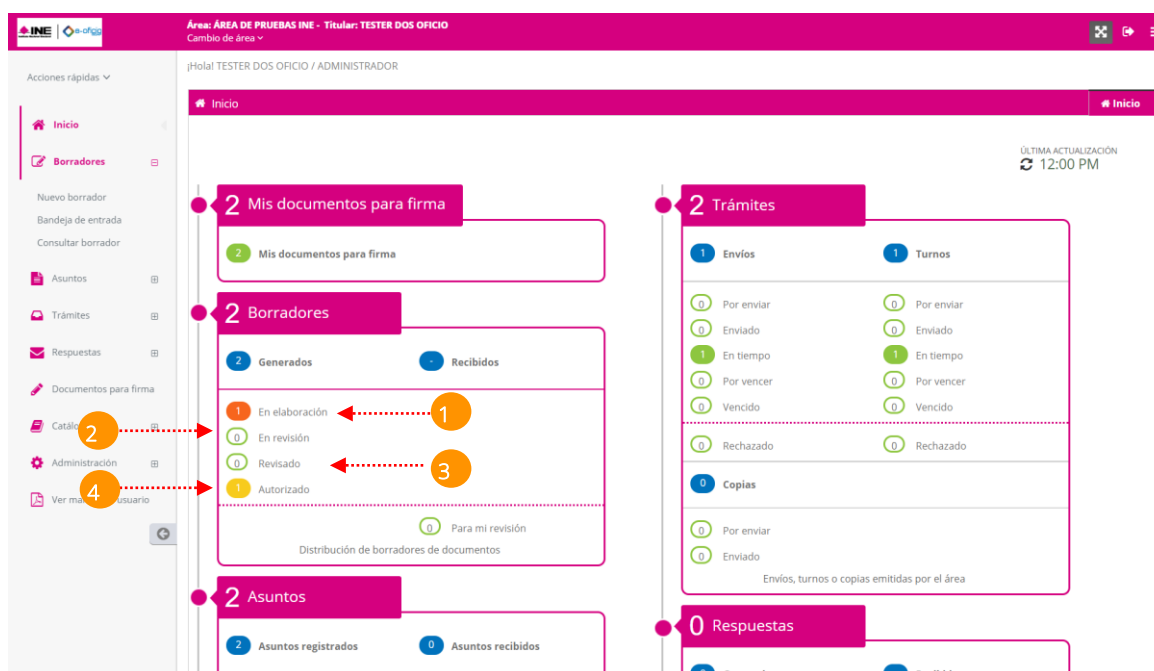
Este módulo permite generar borradores de documentos electrónicos, a partir del uso de formatos de documentos, y para el cual controlaremos sus versiones y ciclos de revisión del documento, previo a su oficialización y gestión a través de un asunto o una respuesta.

Ciclo de vida de un borrador de documento (Estados)



ario tercero en el sistema

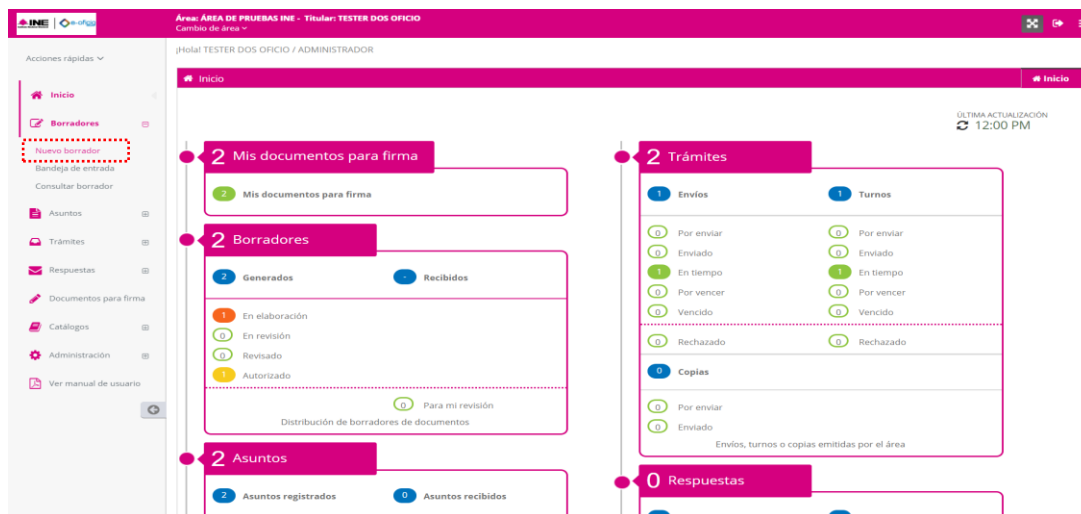
Los estados que puede tener un borrador de documento son:



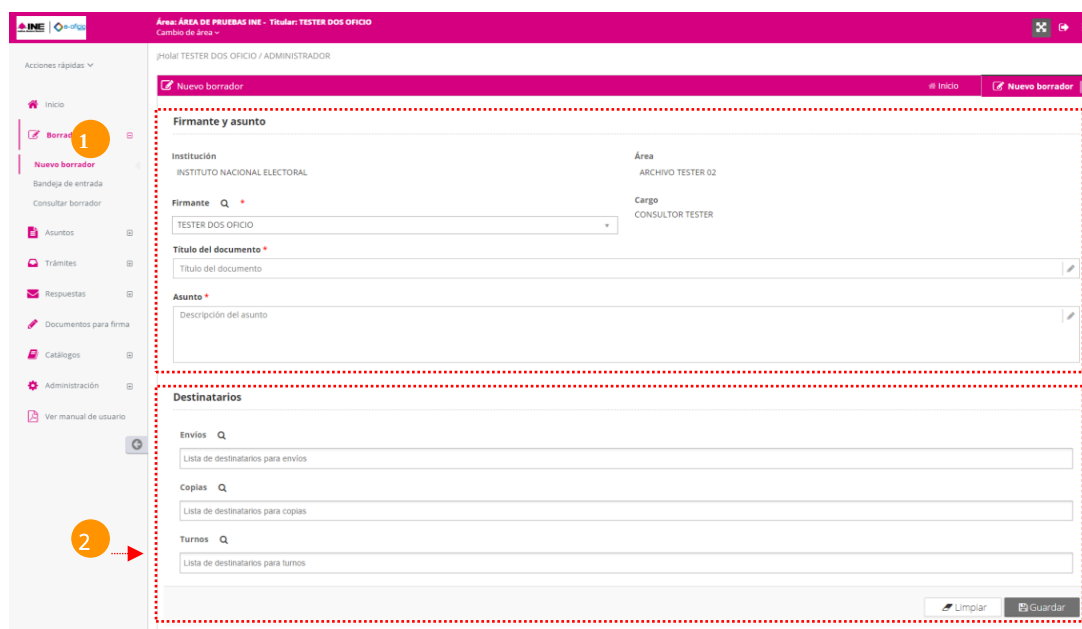
- **En elaboración:** Disponible para edición en el sistema.
- **En revisión:** Enviado dentro del sistema para revisión y/o edición de un tercero y bloqueado para edición por el dueño del borrador.
- **Revisado:** Borrador de documento regresado por el tercero al emisor o dueño del borrador de documento, en este momento vuelve a ser editable por el dueño del borrador.
- **Autorizado:** Borrador de documento en espera para ser formalizado como asunto.

Para crear un borrador se debe realizar los siguientes pasos:

1. Desplegar el módulo **Borradores** y de ahí seleccionar la opción **Nuevo**.



2. Posteriormente se mostrará la pantalla de captura.



Esta pantalla está dividida en las siguientes secciones:

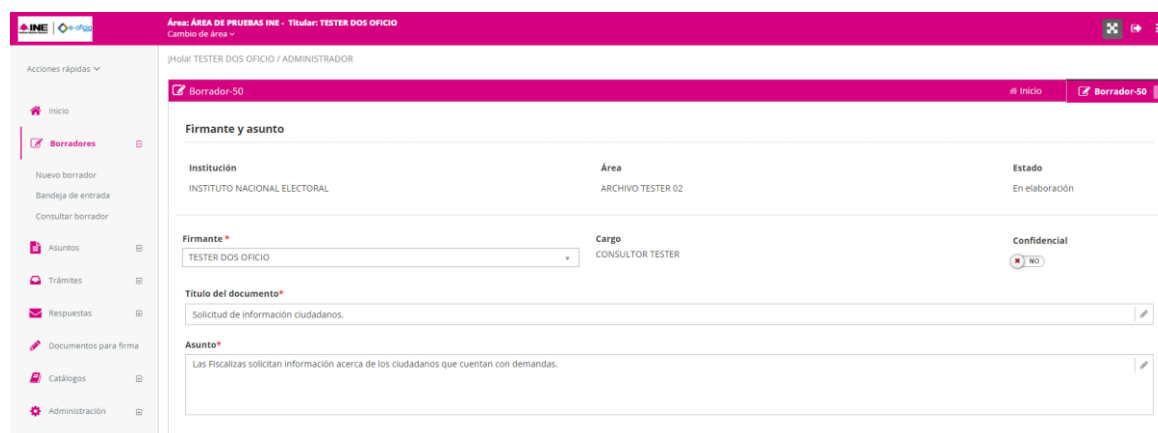
1. Firmante y asunto.
2. Destinatarios.

a) Firmante y asunto.

En esta sección se indica el área y firmante quien remite el documento electrónico, así como el asunto a tratar en dicho documento.

El **e-oficio**_{SIGAP} de forma automática coloca el nombre de la institución, el área, el firmante y el cargo, tomando dicha información del usuario con el que se encuentra conectado.

Título del documento: identifica el borrador previo a su oficialización del asunto, y al momento de crear el asunto o la respuesta esta información no formará parte del registro en el sistema.

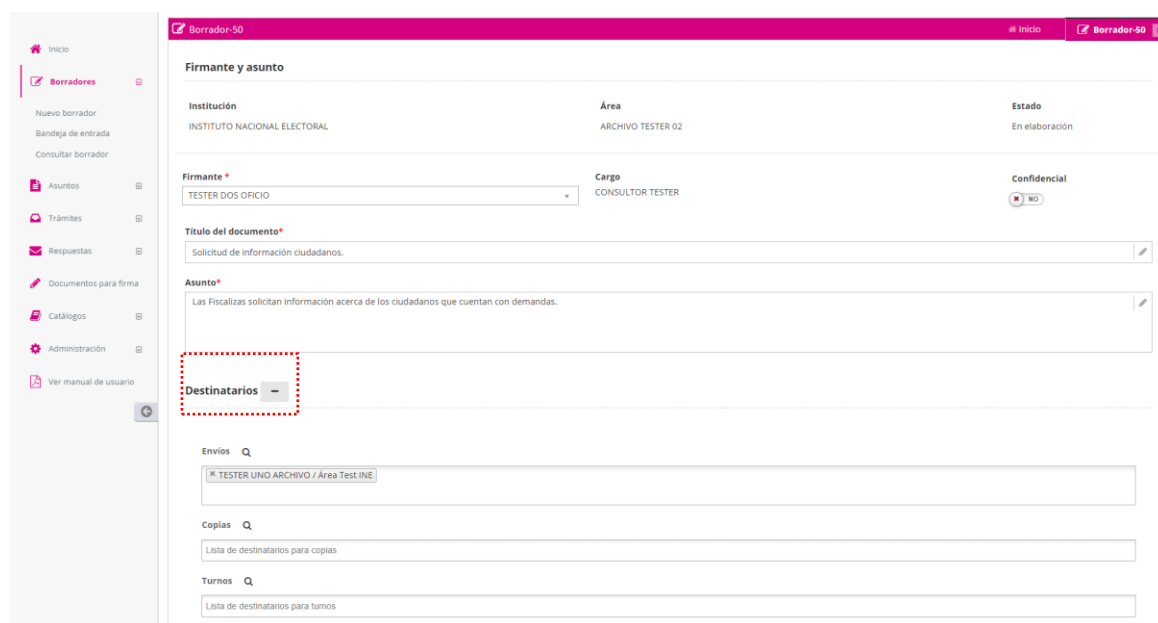


Si el usuario no es responsable de la firma y oficialización del documento es posible buscar el usuario que va a firmar utilizando la lupa  que se muestra del lado derecho del campo, al dar clic en la lupa muestra una ventana donde indicaremos los usuarios de nuestra institución que deseamos buscar y “Seleccionarlo”, si el firmante es de uso común en los borradores que generamos, podemos decidir “Agregarlo en nuestro listado de firmantes favoritos”.

El campo de Síntesis del asunto será utilizado para dar una breve descripción del objeto del asunto, al momento de crear un nuevo asunto o respuesta esta información será utilizada para el registro de este.

b) Destinatarios.

En esta sección es posible elegir el área, unidad administrativa o puesto de trabajo a la que se le asignará un trámite (envío, copia o turno). El orden en el que sean ingresados los destinatarios será el mismo que se utilice para llenar la plantilla del documento borrador.

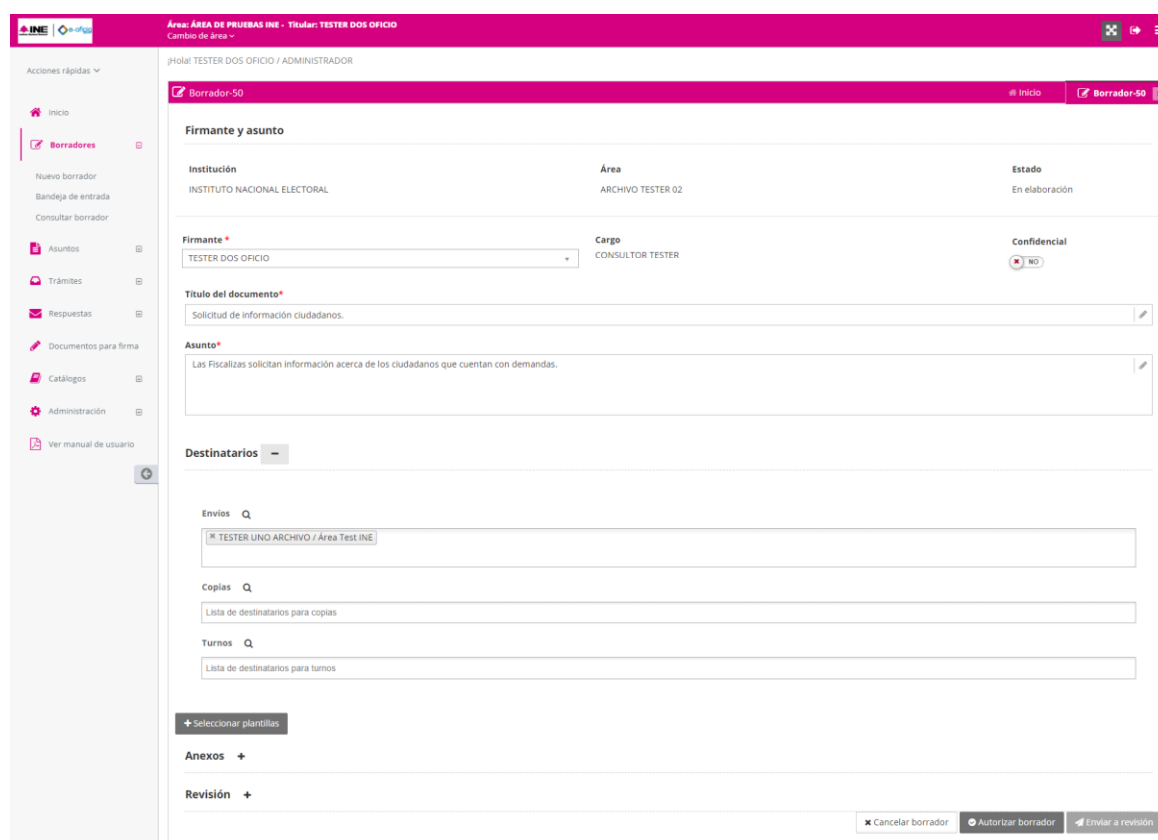


	Nota: Para seleccionar un destinatario de tipo “Funcionario interno”, como un receptor del envío, copia o turno que se está generando, el destinatario deberá: 1. Ser un usuario titular de un área en el e-oficio SIGAP 2. El usuario registrado en el e-oficio SIGAP deberá estar activo para registrarle asuntos y/o borradores
---	---

	Nota: Para poder realizar un trámite electrónico con otros usuarios por medio del e-oficio SIGAP, los destinatarios deberán ser usuarios además de activos, usuarios que estén registrados en el e-oficio SIGAP como capacitados, lo que les permitirá ingresar al sistema para recibir y atender sus asuntos.
---	--

Es importante mencionar que en esta sección solo se mostrarán para elegir los titulares de las áreas destinatarias. Para las opciones de Envío y Copia podremos seleccionar entre titulares de áreas internas, titulares de áreas pertenecientes a otras instituciones o dependencias, representantes legales de empresas y ciudadanos; mientras que para la sección de Turnos solo se mostrarán titulares de áreas internas.

1. Una vez ingresada la información general del borrador, es necesario dar clic en el botón . Esta acción registrará en el **e-oficioSIGAP** el nuevo borrador de documento, y desplegará una pantalla con secciones adicionales para la selección y edición de la plantilla del documento, el registro, en caso de que sea necesario, de anexos, así como una sección para en caso, de ser necesario, indicar el revisor del borrador como parte del ciclo de validación de este.

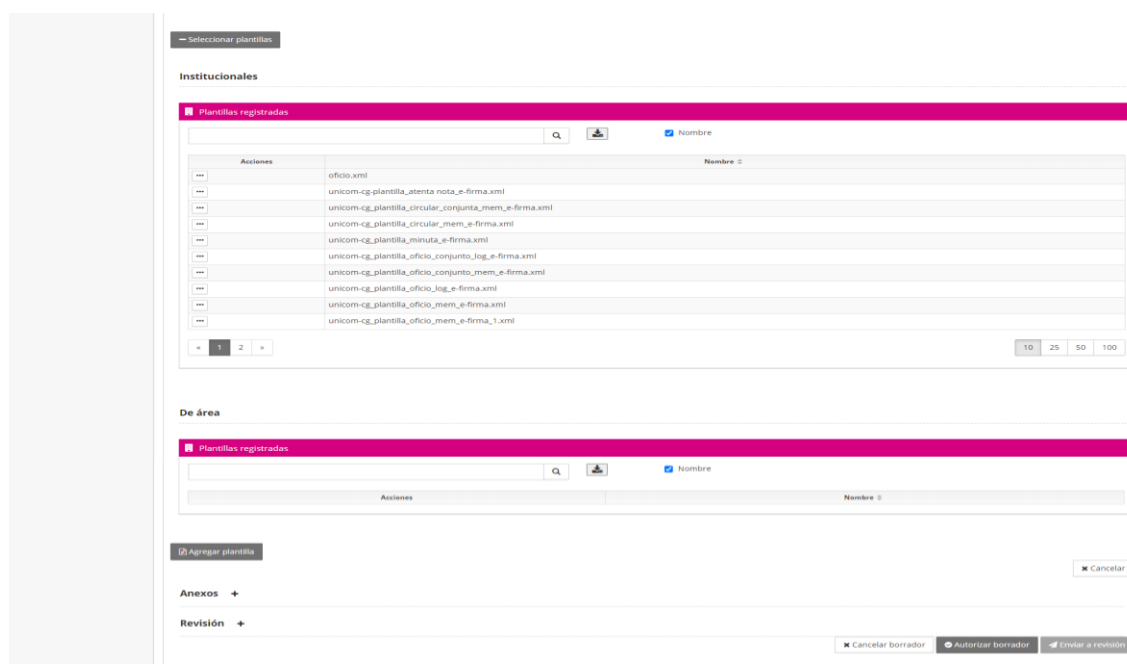


ii. Plantillas de un borrador.

Una vez registrado un nuevo borrador, en su detalle se muestran las secciones descritas anteriormente (véase nuevo borrador). Habilitando tres secciones nuevas:

- Seleccionar plantillas.
- Anexos.
- Revisión.

Seleccionar plantillas. En el **e-oficio_{SIGAP}** existen dos tipos de plantillas: Institucionales y de Área, las plantillas institucionales son visibles para todos los usuarios del sistema, mientras que las plantillas de área son visibles únicamente para los usuarios que están conectados al área donde se registraron esas plantillas.



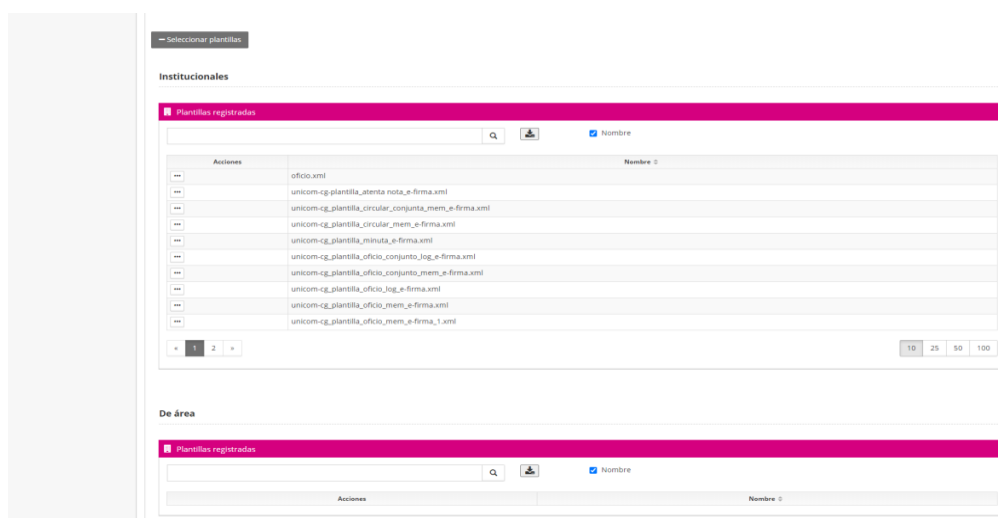
El uso de las plantillas permite indicar el formato que se utilizará para generar el nuevo borrador del documento electrónico, estas plantillas por lo general contienen campos de llenado automático que nos ayudan en el proceso de edición del documento inicial, entre algunos de los campos disponibles en el **e-oficio_{SIGAP}** para ser utilizados en las plantillas encontraremos Firmante, Áreas para Envío y Copias, Síntesis del asunto, entre otros.

Para crear un borrador nuevo a partir de una plantilla se deberá:

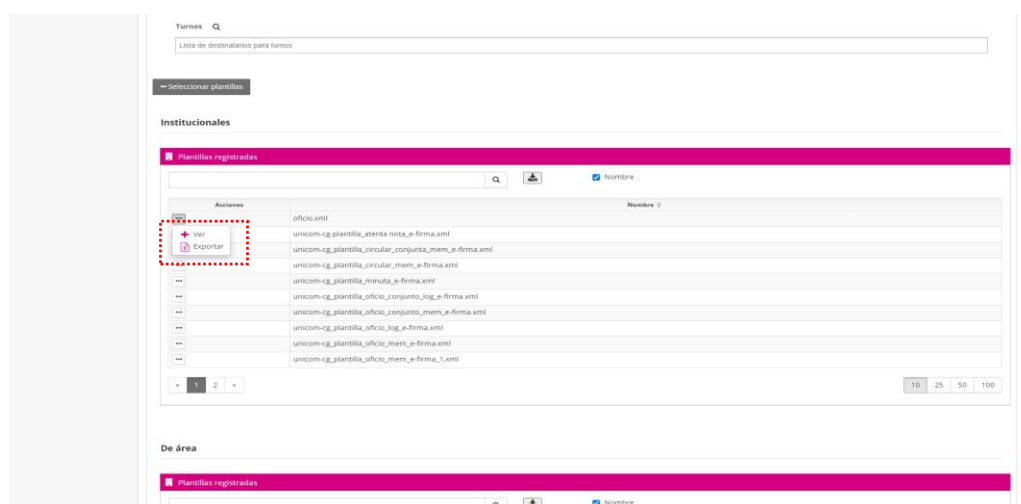
- Ubicar la sección de plantillas disponibles para generar el borrador del documento electrónico, para ello es necesario dar clic en el botón

+ Seleccionar plantillas

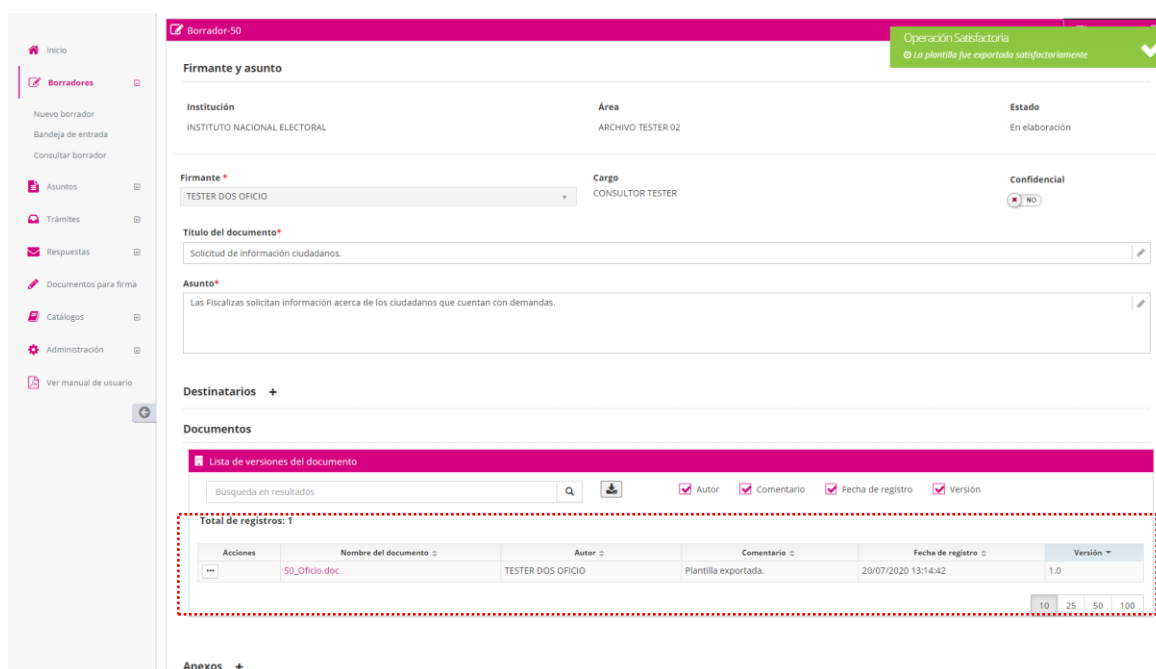
- El **e-oficio_{SIGAP}** mostrará una lista de plantillas como se aprecia a continuación:



- En la tabla de resultados se debe ubicar la plantilla deseada, seleccionar en el botón de acciones que se encuentra del lado izquierdo , elegir la opción Exportar.



- d. Esta acción toma el formato o plantilla seleccionada, modifica sus valores de etiquetas ejemplo Firmante, Destinatarios, Título, Síntesis del asunto, etc. por los valores que tiene el registro del borrador en el **e-oficio**_{SIGAP}, y registra la versión 1.0 del borrador del documento.
- e. Una vez exportado el documento, se presenta un mensaje donde se indica que la plantilla fue exportada exitosamente, anexando la plantilla en la sección de **Documentos**.



Borrador 50

Operación Satisfactoria
La plantilla fue exportada satisfactoriamente

Firmante y asunto

Institución
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Área
ARCHIVO TESTER 02

Estado
En elaboración

Firmante *
TESTER DOS OFICIO

Cargo
CONSULTOR TESTER

Confidencial
☒ No

Título del documento *
Solicitud de información ciudadanos.

Asunto *
Las Fiscalías solicitan información acerca de los ciudadanos que cuentan con demandas.

Destinatarios +

Documentos

Lista de versiones del documento

Búsqueda en resultados

☒ Autor ☒ Comentario ☒ Fecha de registro ☒ Versión

Total de registros: 1

Acciones	Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
...	50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 13:14:42	1.0

10 25 50 100

Anexos +

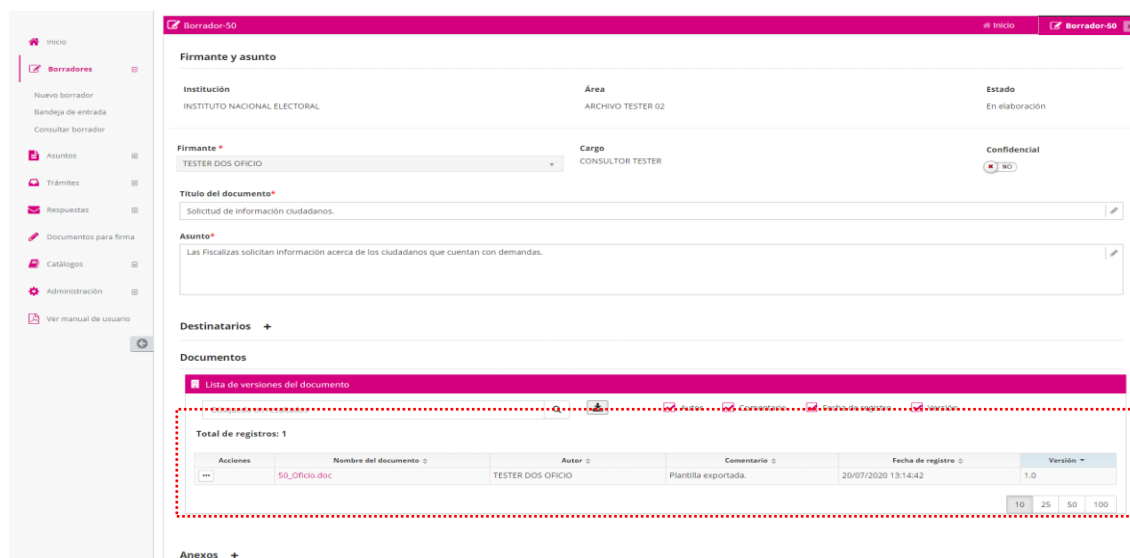
En la sección de Documentos se describe el nombre del documento, el autor de este, el comentario, la fecha de registro y la versión del documento.

	Nota: Las etiquetas de las plantillas serán sustituidas por los valores del borrador al momento de que esta sea exportada, solo dos etiquetas podrán quedar pendientes y serán sustituidas al momento de formalizar el borrador como un nuevo asunto o respuesta, estas son: Fecha del documento y No del documento.
---	--

iii. Edición y versionamiento de un documento borrador.

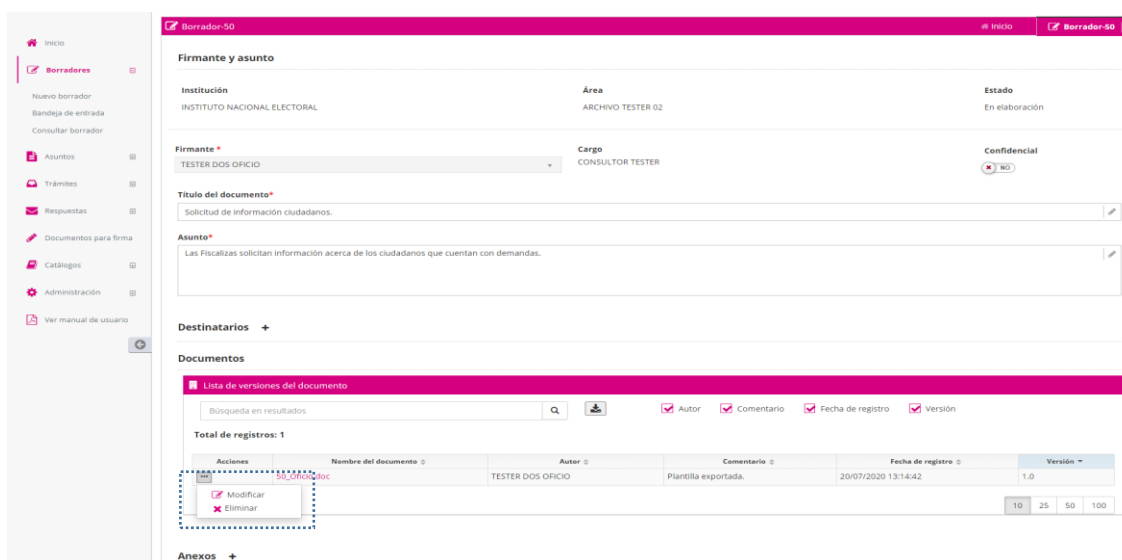
El **e-oficio**_{SIGAP} permite editar un documento las veces que sean necesarias, y nos ayuda a guardar un registro o versionamiento de estos cambios.

Para llevar a cabo la edición o modificación de un documento, es necesario ubicar el borrador del documento a editar, este se encuentra en la sección de Documentos.



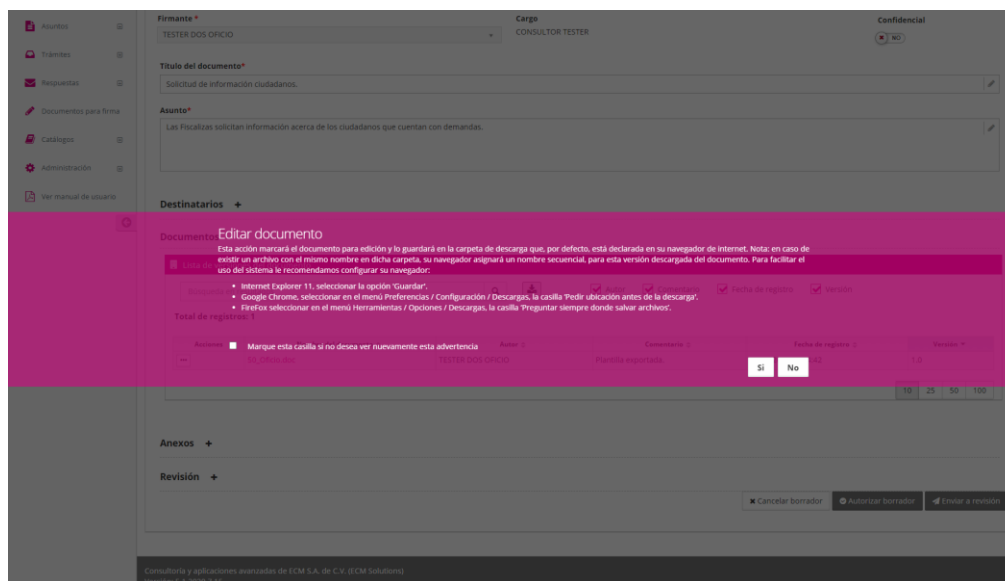
Acciones	Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
...	50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 13:14:42	1.0

1. Dar clic en el botón de acción  del documento que se encuentra del lado izquierdo, y seleccionar la opción **Modificar**.

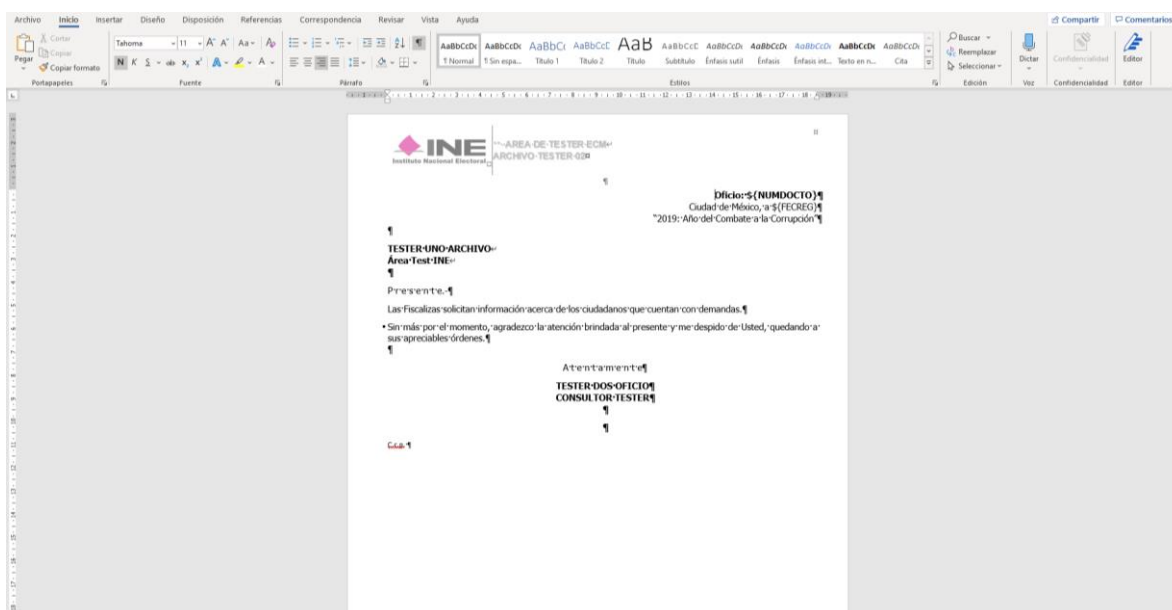


Acciones	Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
☒ Modificar ☐ Eliminar	50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 13:14:42	1.0

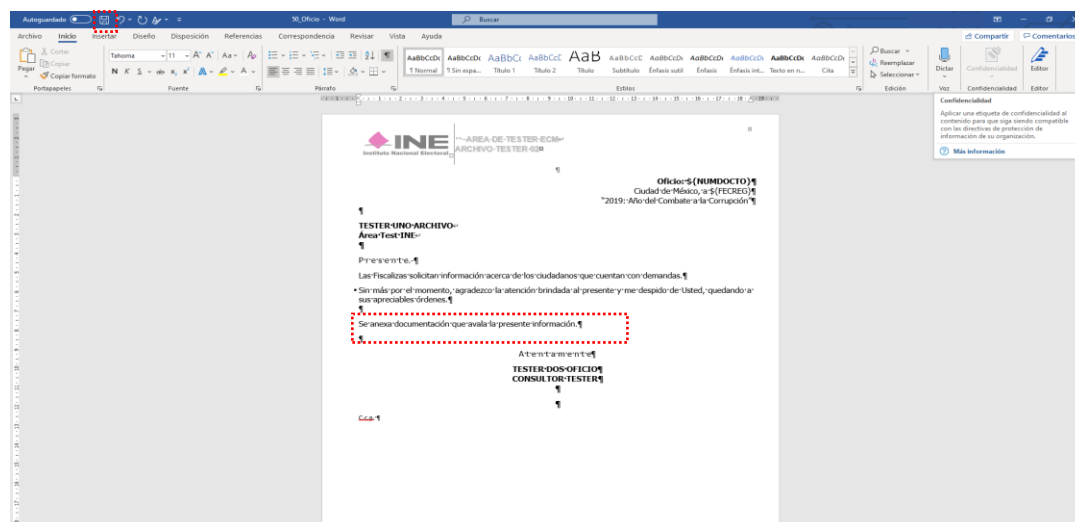
- Posteriormente mostrará un mensaje en donde indica si confirma que desea Editar el documento. Dar clic en el botón de **Si**. El documento será guardado en su equipo (en la carpeta de descarga por defecto del navegador de internet).



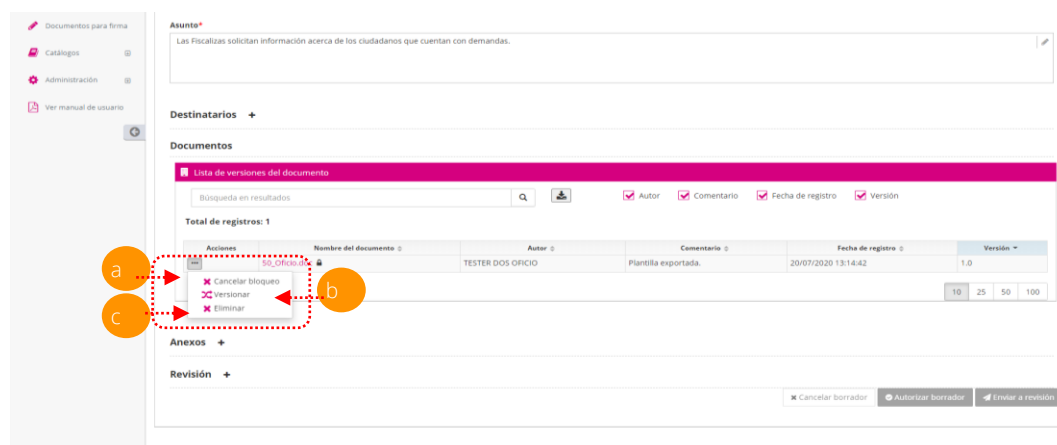
- Se abrirá la herramienta Microsoft Word con el documento borrador para su edición.



4. Una vez realizada las modificaciones requeridas en el documento se, debe guardar los cambios en su equipo y se cerrar el documento.

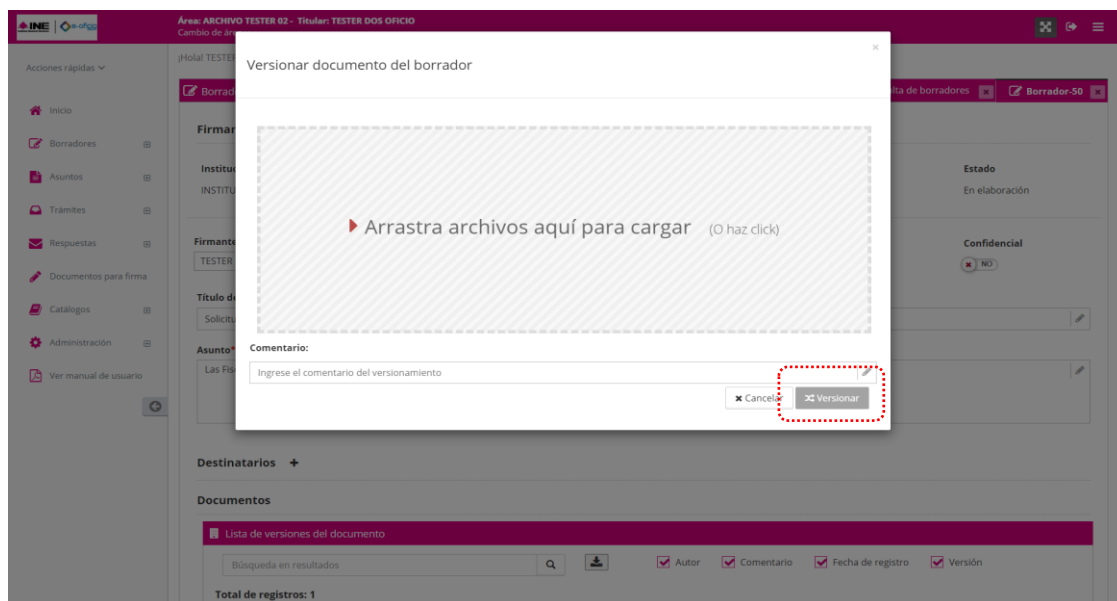


5. Al cerrar el archivo es necesario regresar al **e-oficio**_{SIGAP}, en la sección de Documentos dar clic en el botón de acción , desplegará las opciones de las acciones, ahí se muestran tres opciones:

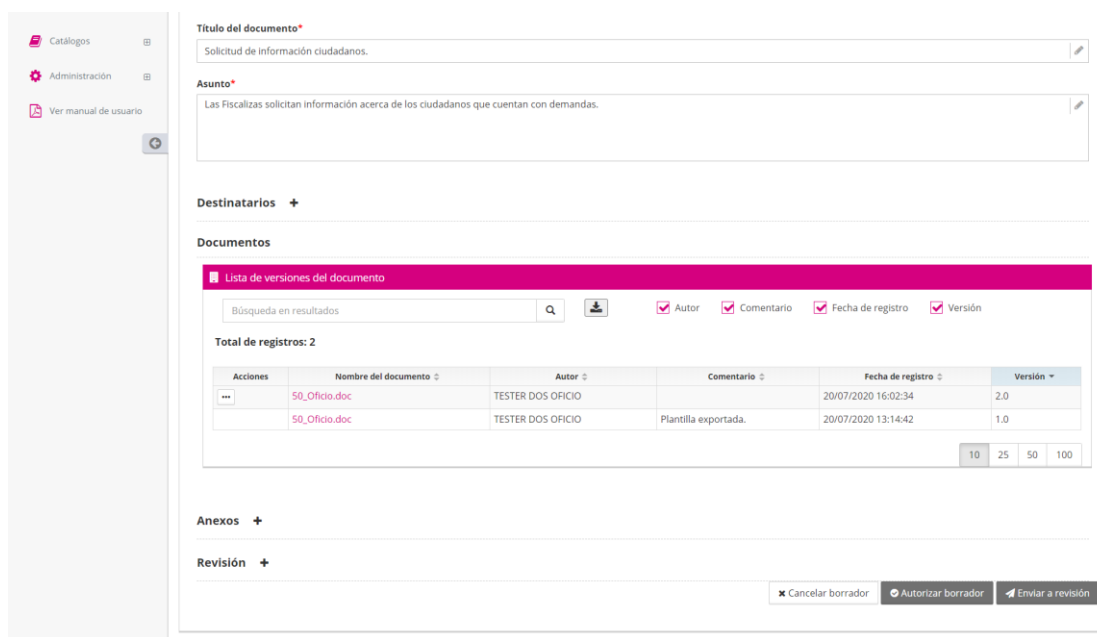


- a. **Cancelar bloqueo**, como su nombre lo indica permite cancelar los cambios realizados en documento.
- b. **Versionar**, permite ubicar en su equipo la nueva versión del documento modificado, incluir un comentario del cambio y subirlo en el sistema como una nueva versión del borrador del documento.
- c. **Eliminar**, permite eliminar la versión seleccionada del documento que se adjuntó al borrador.

6. Dar clic en **Versionar** para registrar los cambios del documento borrador en el **e-oficioSIGAP**, se mostrará la pantalla **Versionar documento del borrador**, la cual permite buscar el documento modificado y colocar un comentario de la revisión realizada. Una vez indicada la información, es necesario dar clic en el botón **Versionar**.



7. Después de registrar los cambios del documento, el **e-oficioSIGAP** versionará el documento como se muestra en la siguiente imagen.

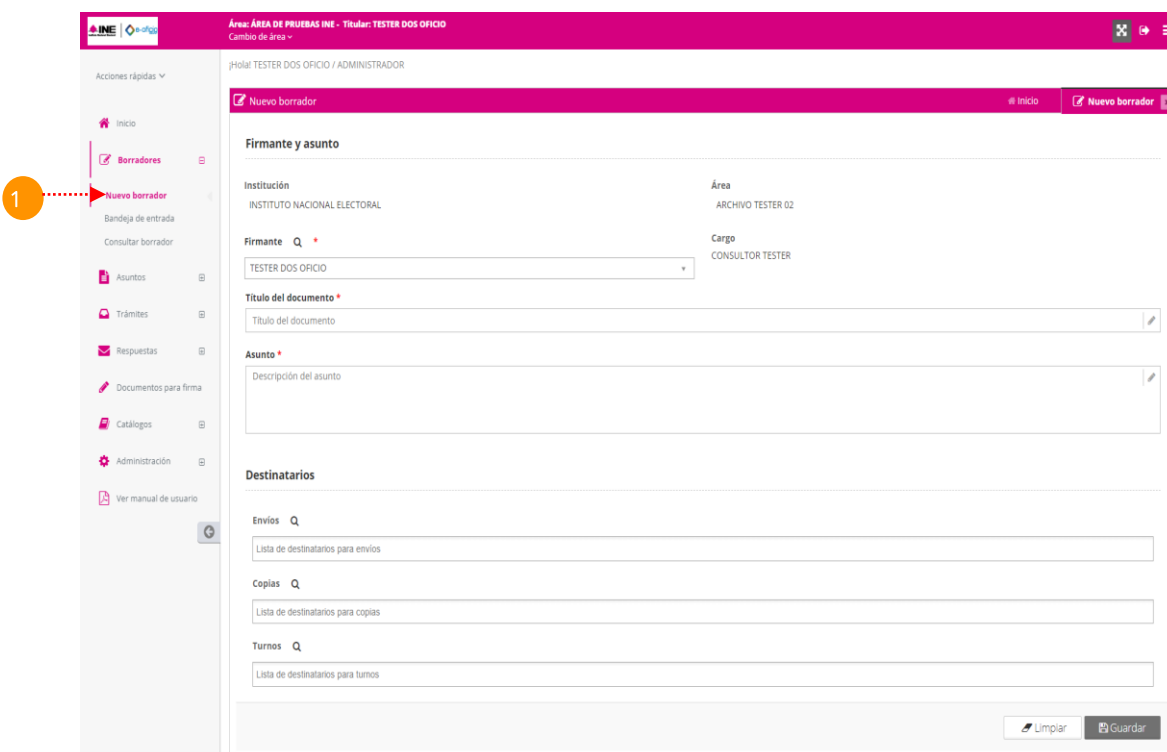


iv. Anexo de documentos a un borrador.

Esta sección permite anexar documentos al borrador que se está creando.

Para anexar documentos a un borrador, seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal, desplegar el módulo **Borradores** y seleccionar el **Nuevo Borrador**.

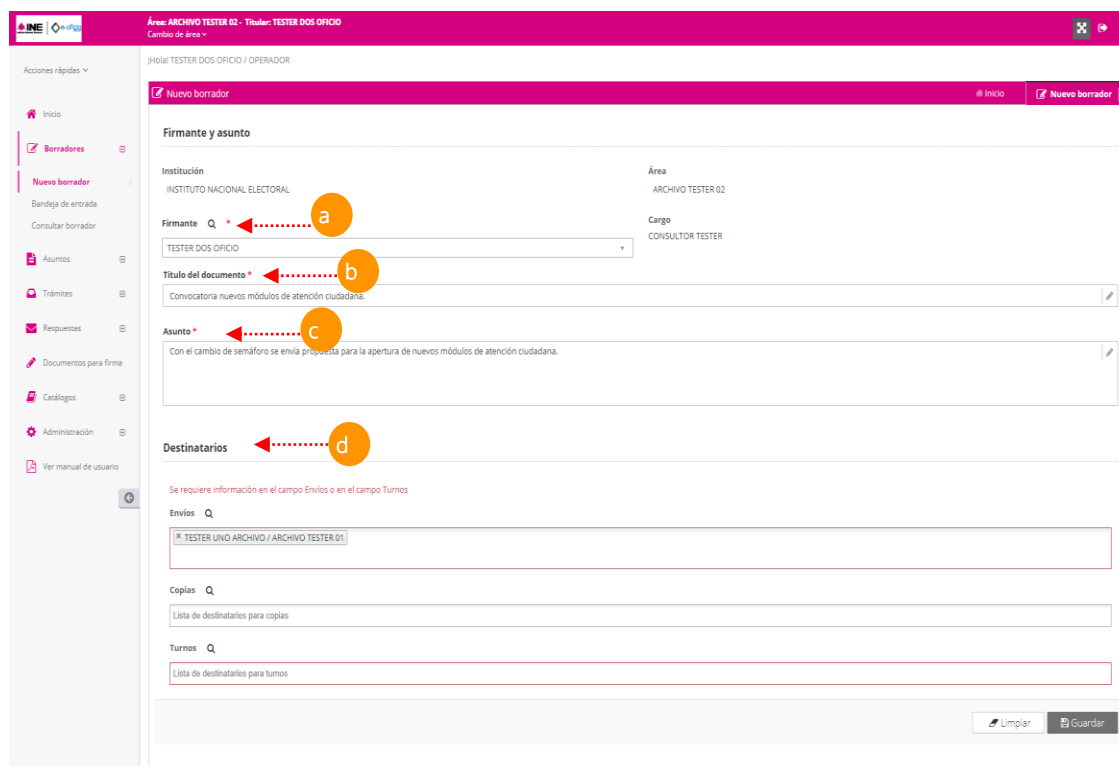


The screenshot shows the 'Nuevo borrador' (New Draft) form in the e-oficio SIGAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Inicio, Borradores, Nuevo borrador (highlighted with a red circle and the number 1), Bandeja de entrada, Consultar borrador, Asuntos, Trámites, Respuestas, Documentos para firma, Catálogos, Administración, and Ver manual de usuario. The main content area is titled 'Nuevo borrador' and contains the following sections:

- Firmante y asunto:**
 - Institución:** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 - Área:** ARCHIVO TESTER 02
 - Firmante:** TESTER DOS OFICIO
 - Cargo:** CONSULTOR TESTER
 - Título del documento:** Título del documento
 - Asunto:** Descripción del asunto
- Destinatarios:**
 - Envíos:** Lista de destinatarios para envíos
 - Copias:** Lista de destinatarios para copias
 - Turnos:** Lista de destinatarios para turnos

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Limpiar' (Clear) and 'Guardar' (Save).

2. Llenar los campos obligatorios, para crear el borrador.



Área: ARCHIVO TESTER 02 - Titular: TESTER DOS OFICIO
Cambio de área

¡Hola! TESTER DOS OFICIO / OPERADOR

Nuevo borrador

Firmante y asunto

Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Área: ARCHIVO TESTER 02

Firmante: **a** TESTER DOS OFICIO

Cargo: CONSULTOR TESTER

Título del documento: **b** Convocatoria nuevos módulos de atención ciudadana

Asunto: **c** Con el cambio de semáforo se emita propuesta para la apertura de nuevos módulos de atención ciudadana

Destinatarios **d**

Se requiere información en el campo Envíos o en el campo Turnos

Envíos: [X] TESTER UNO ARCHIVO / ARCHIVO TESTER 01

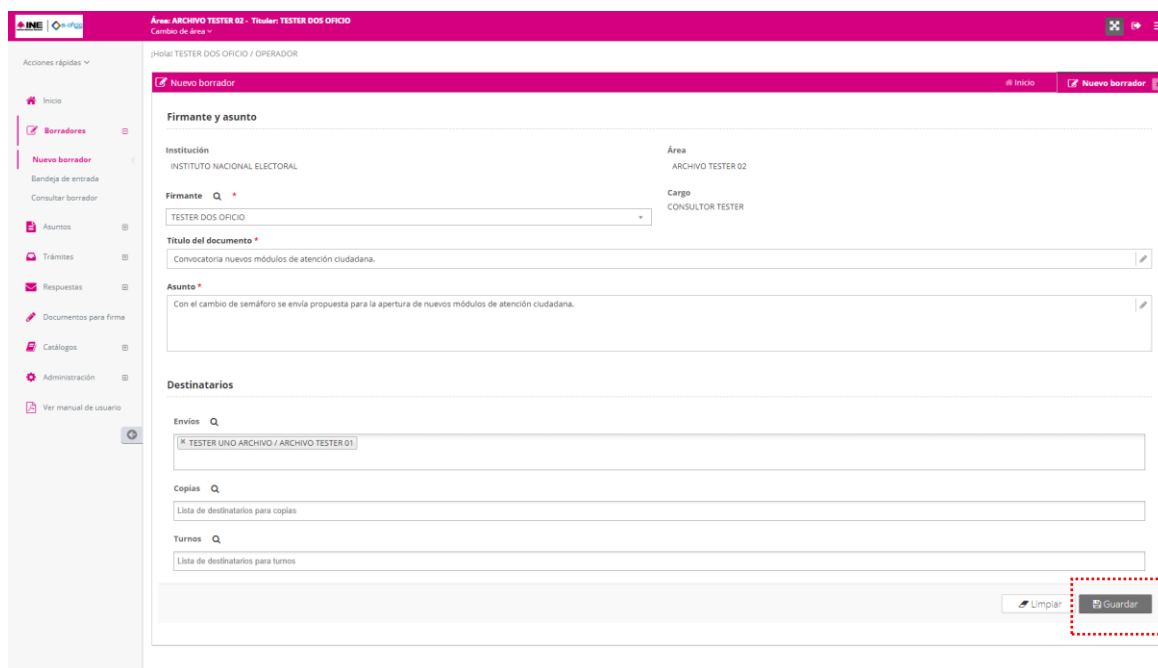
Copias: Lista de destinatarios para copias

Turnos: Lista de destinatarios para turnos

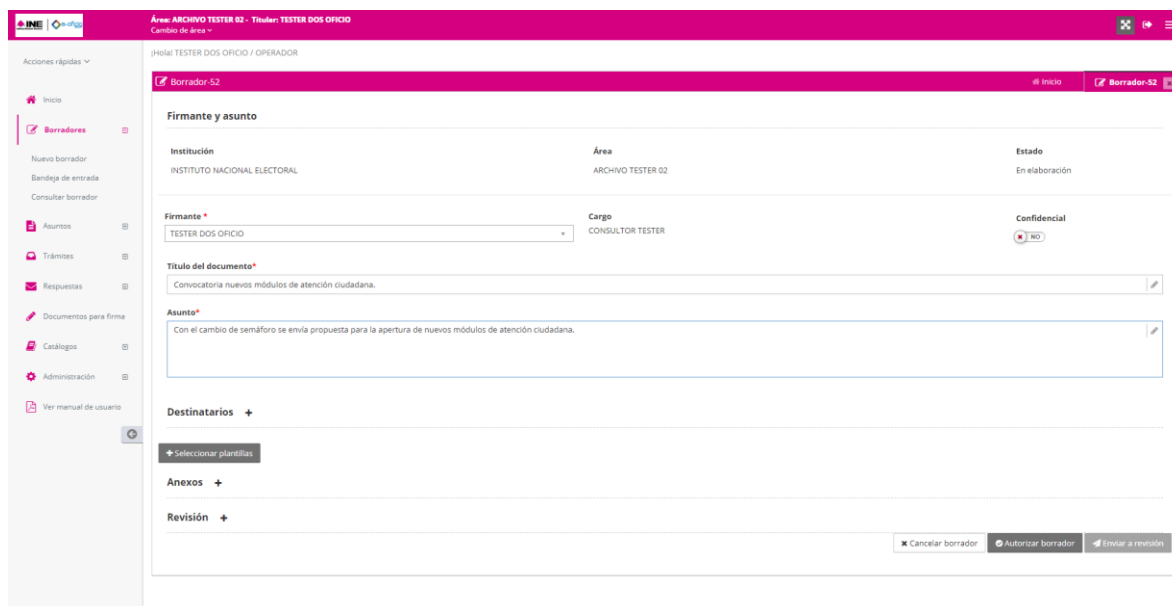
Limpiar Guardar

- a. Firmante.
- b. Título de documento.
- c. Asunto.
- d. Destinatarios.

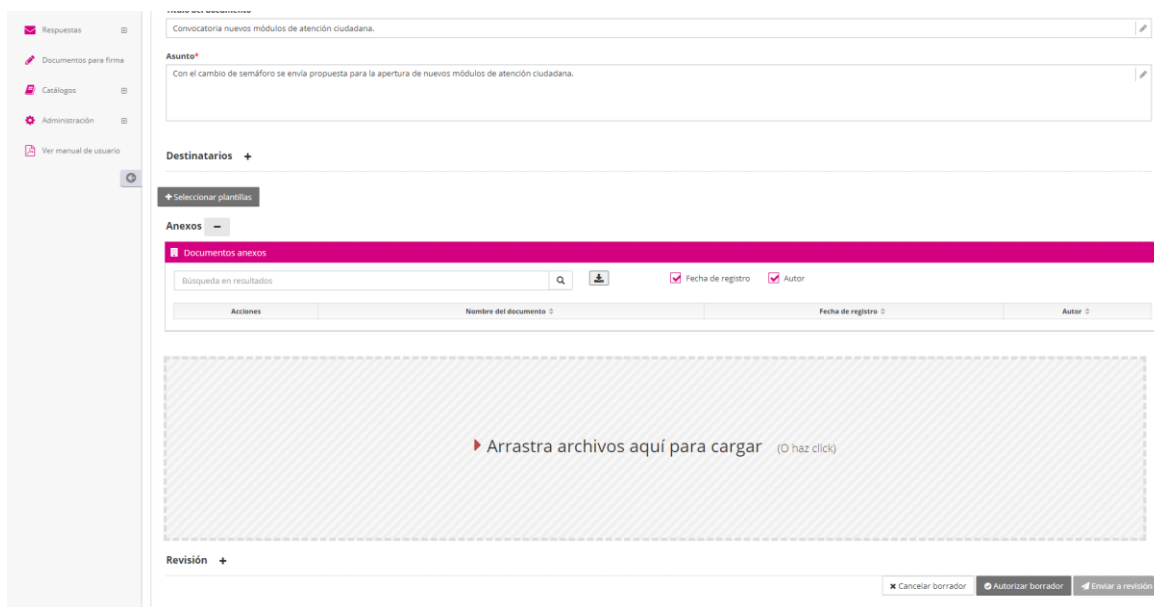
3. Con la información completa del Borrador, seleccionar el botón Guardar.



4. Una vez guardado el borrador, se habilita la pantalla con secciones adicionales, como el registro de Anexos.



5. Dentro de esta sección se observa la opción de arrastrar archivos, para cargar o dar clic sobre el recuadro para abrir el navegador de archivos en su equipo, lo cual permitirá localizar el documento que se desea adjuntar.



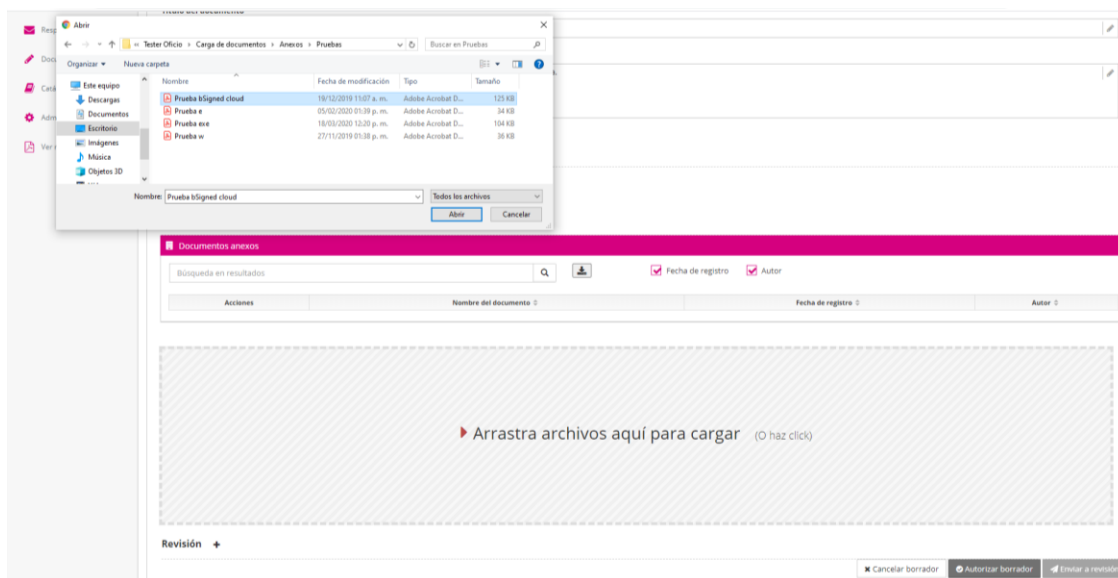
Los documentos de soporte (anexos) a un asunto o respuesta no podrán ser versionados y serán utilizados solo para consulta durante dicho proceso.

Si es necesario se pueden adjuntar anexos, estos pueden ser archivos de tipo Excel (.xls), Power Point (.ppt), Word (.doc), Acrobat Reader (.pdf) e imágenes.

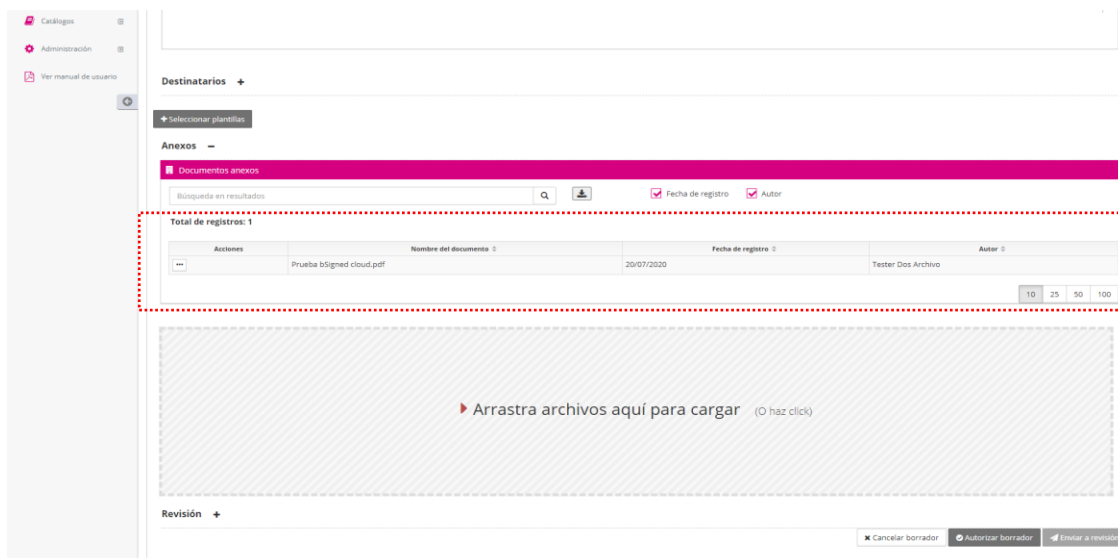
Existe un límite en cuanto al tamaño del archivo este es de (300MG) y se pueden agregar "N" cantidad de documentos.

Para Adjuntar los Anexos a utilizar, seguir los siguientes pasos:

1. Arrastrar un documento al recuadro de la sección.



2. Visualizar que el documento se encuentra dentro de la sección de anexos del borrador.



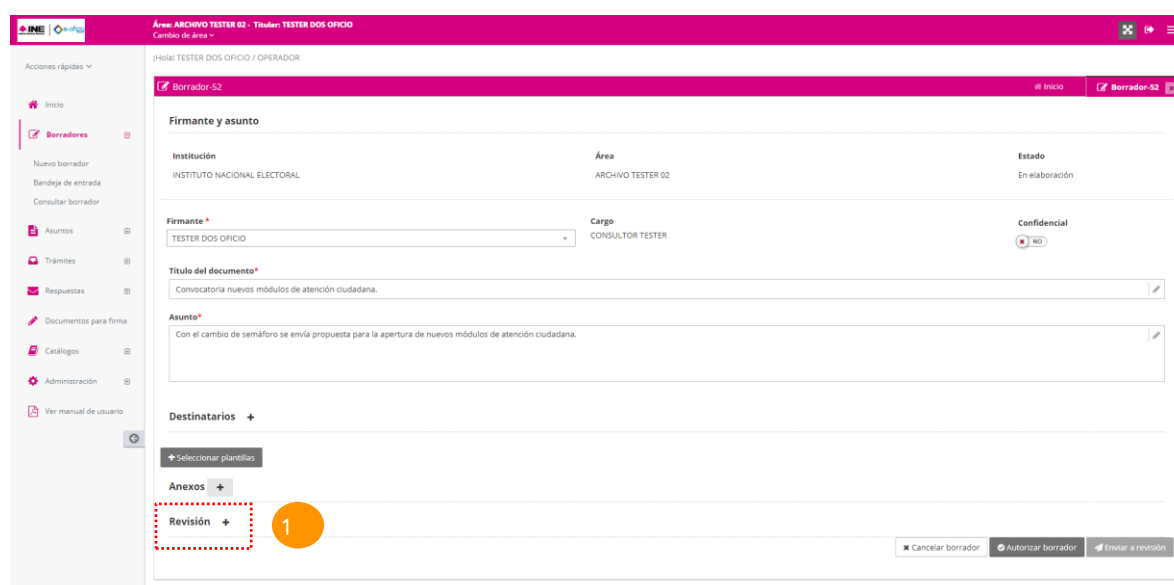
En el botón de acciones de un anexo podremos eliminar, en caso de ser necesario, el documento seleccionado.

v. Enviar un borrador a revisión.

Otras de las características importantes del **e-oficio_{SIGAP}**, es la posibilidad de enviar a revisión los borradores de los documentos electrónicos creados en el sistema, antes de ser autorizados para la generación de nuevos asuntos o respuestas.

Para enviar a revisión los borradores realizar los siguientes pasos:

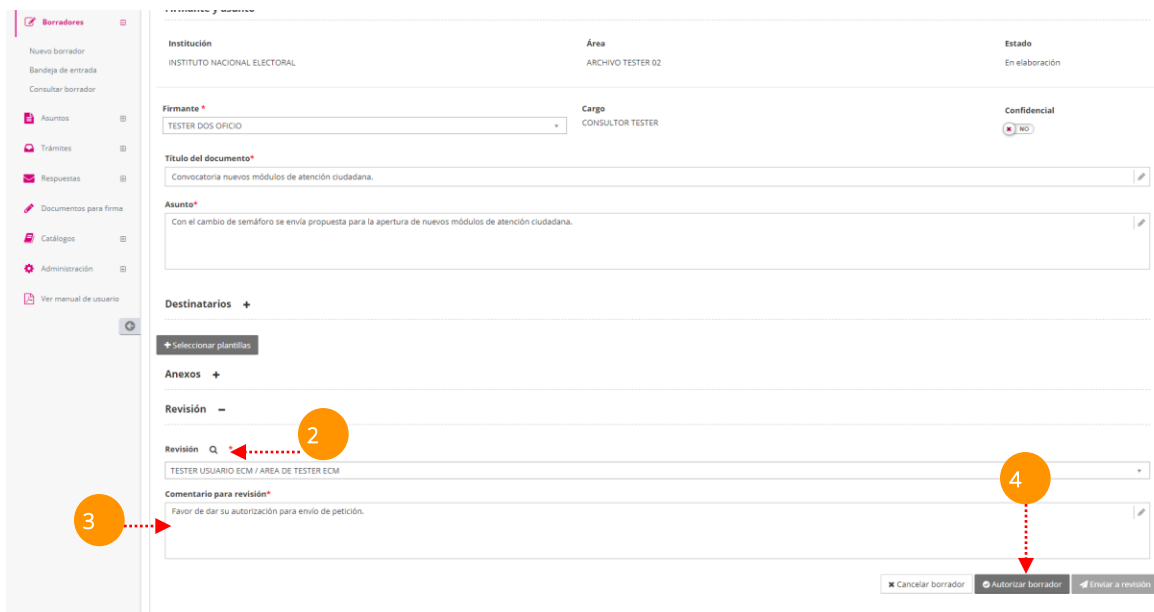
1. Ir y desplegar la sección de **Revisión** ubicada al final del borrador.



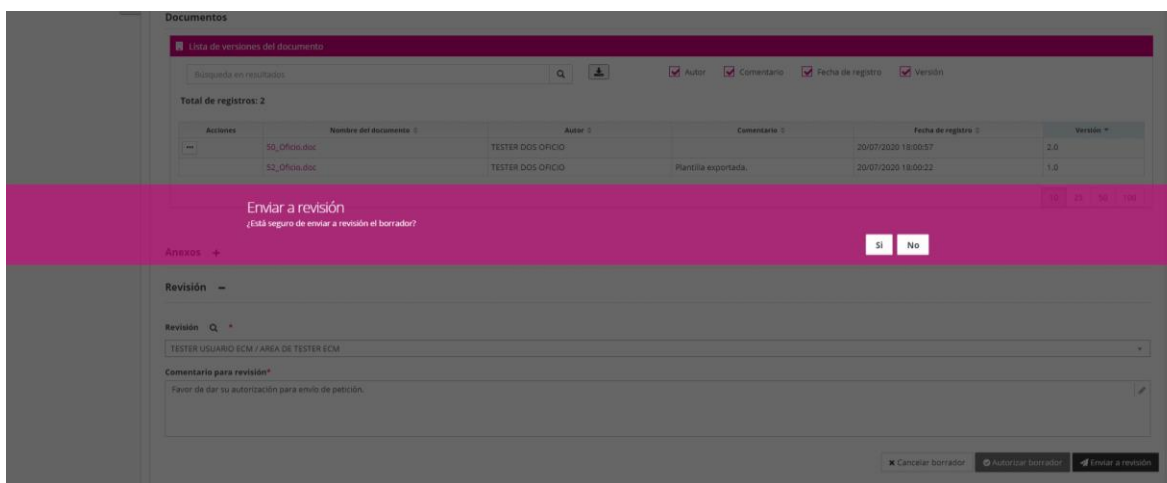
Esta sección permite buscar y seleccionar a un usuario del **e-oficio_{SIGAP}** para enviarle el borrador del documento que se ha generado.

	Nota: Los usuarios que sean seleccionados como revisores, solo tendrán acceso al borrador mientras estén revisando el mismo, una vez emitan su comentario y regresen el documento borrador a su originador perderán el acceso de consulta al documento revisado
	Nota: Al igual que el caso de firmantes, si el revisor es una persona con la que usualmente interactuamos podremos ingresarlo a nuestra lista de revisores favoritos, para ello una vez que realicemos la búsqueda y ubiquemos el usuario que deseamos registrar, en el botón de acciones de dicho usuario seleccionaremos la opción "Agregar a favoritos"

2. Seleccionar el usuario que revisará el borrador a través del uso de la consulta Lupa.
3. Ingresar un comentario de revisión.
4. Por último, hacer clic en el botón de **Enviar a revisión**.



- Posteriormente mostrará una ventana donde pregunta si estamos seguros en enviar a revisión el borrador.



Al enviar a revisión el documento este quedará bloqueado para el autor del borrador y tendrá el estado “En Revisión” hasta tanto el usuario revisor no regrese el documento como revisado.

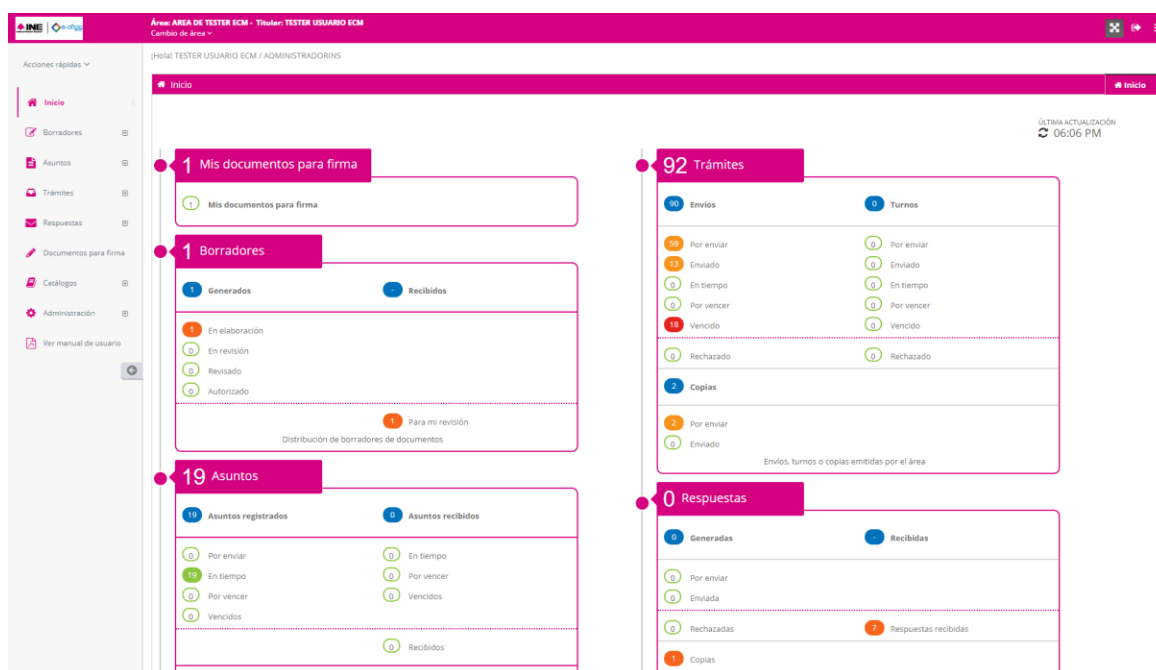
Nota: Para iniciar un proceso de revisión de un borrador, deberá seleccionar un usuario registrado en el sistema, y este deberá estar activo y capacitado en el sistema para poder ingresar y atender su solicitud de revisión.

Nota: Un borrador de documento puede ser autorizado y formalizado sin la necesidad de efectuar un proceso de revisión en el sistema, de igual manera, un borrador de documento puede enviarse a más de un proceso de revisión debiendo ser estos secuenciales, es decir, debo culminar un primer ciclo de revisión antes de iniciar un nuevo ciclo.

vi. Revisión de un borrador.

Cuando se tiene un borrador para revisión, es necesario realizar los siguientes pasos:

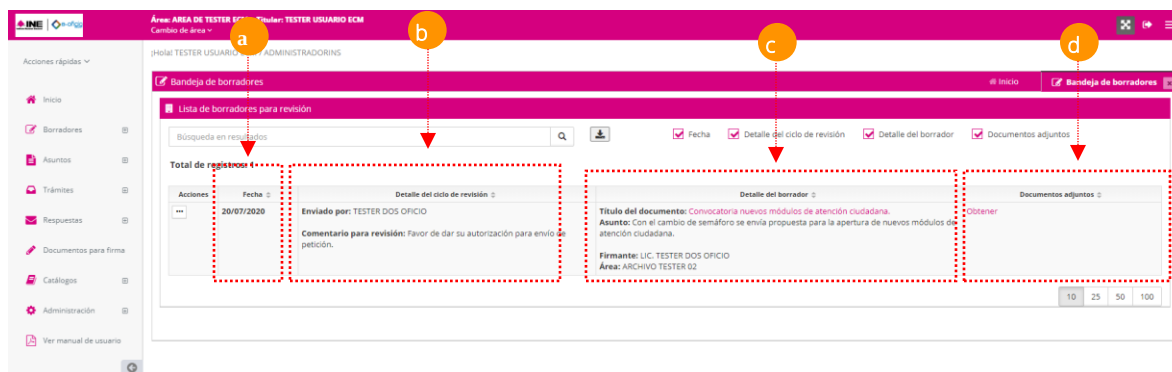
1. En la pantalla principal se muestra dentro de la sección de **Borradores** la opción **Para mi revisión**, es necesario dar clic en dicha liga (también es posible ir a la bandeja de documentos para mi revisión desde el menú de navegación del sistema).



The screenshot displays the ECM system interface for a user named 'pholier TESTER USUARIO ECM / ADMINISTRADORING'. The main section is titled 'Inicio' and shows several workflow components:

- Mis documentos para firma**: 1 document.
- Borradores**: 1 document. Sub-sections include:
 - Generados**: 1 document. Sub-sections: En elaboración (0), En revisión (0), Revisado (0), Autorizado (0).
 - Recibidos**: 0 documents.
 - Para mi revisión**: 1 document. Sub-section: Distribución de borradores de documentos.
- Asuntos**: 19 documents. Sub-sections include:
 - Asuntos registrados**: 19 documents. Sub-sections: Por enviar (0), En tiempo (0), Por vencer (0), Vencidos (0).
 - Asuntos recibidos**: 0 documents. Sub-sections: En tiempo (0), Por vencer (0), Vencidos (0), Recibidos (0).
- Trámites**: 92 documents. Sub-sections include:
 - Envíos**: 92 documents. Sub-sections: Por enviar (0), Enviado (0), En tiempo (0), Por vencer (0), Vencido (0), Rechazado (0).
 - Turnos**: 0 documents. Sub-sections: Por enviar (0), Enviado (0), En tiempo (0), Por vencer (0), Vencido (0), Rechazado (0).
 - Copias**: 2 documents. Sub-sections: Por enviar (0), Enviado (0).
- Respuestas**: 0 documents. Sub-sections include:
 - Generadas**: 0 documents. Sub-sections: Por enviar (0), Enviada (0), Rechazadas (0).
 - Recibidas**: 0 documents. Sub-sections: Respuestas recibidas (0), Copias (0).

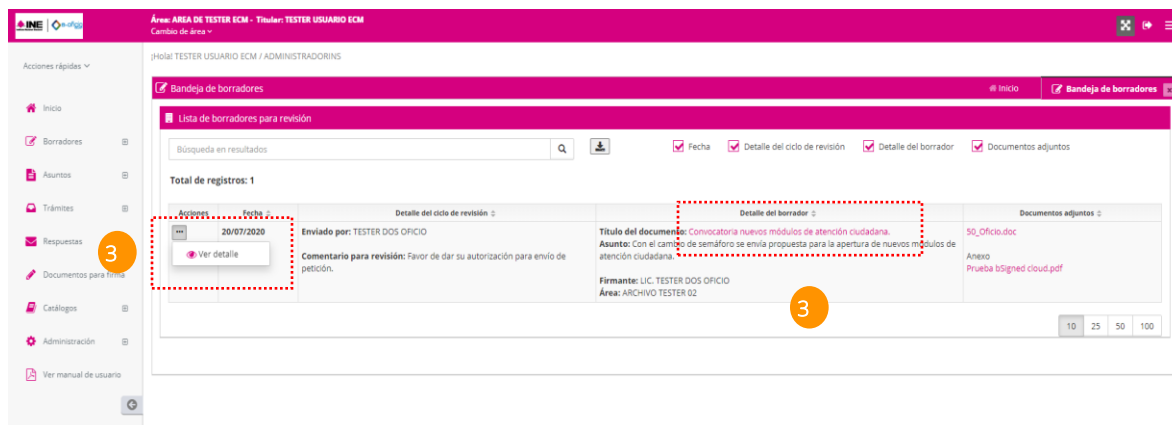
2. Posteriormente se mostrará la lista de borradores para revisión.



En esta pantalla muestran los borradores recibidos para revisión con información de detalle del borrador:

- a. **Fecha:** Muestra la fecha de creación del documento.
- b. **Detalle del ciclo de revisión:** Muestra la información del usuario que envió el documento a revisión, así como, el comentario que éste realizó.
- c. **Detalle del borrador:** Muestra la información principal del borrador que se está recibiendo.
- d. **Documentos adjuntos:** Muestra el borrador del documento electrónico los anexos (si se da clic sobre el nombre de algún documento este será abierto para su visualización).

- Para abrir una pestaña con el detalle del borrador a revisar es necesario dar clic en el título del documento o bien se puede seleccionar la opción **Ver detalle** de la columna/botón de **Acciones**.



4. Al abrir el borrador, se observa que en la sección de Documentos se encuentran las versiones del documento, así como los anexos (en caso de traer anexos).



Área: Área de TESTER ECM - Titular: TESTER USUARIO ECM
Cambio de área

¡Hola! TESTER USUARIO ECM / ADMINISTRADOR/IN

Borrador-52 | Inicio | Bandeja de borradores | Borrador-52

Firmante y asunto

Institución	Área	Estado
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	ARCHIVO TESTER 52	En revisión

Firmante **Cargo** CONSULTOR TESTER **Confidencial** ☒

Título del documento*
Convocatoria nuevos módulos de atención ciudadana.

Asunto*
Con el cambio de semáforo se envía propuesta para la apertura de nuevos módulos de atención ciudadana.

Destinatarios +

Documentos

Lista de versiones del documento

Búsqueda en resultados ☒ Autor ☒ Comentario ☒ Fecha de registro ☒ Versión

Total de registros: 3

Acciones	Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
...	50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Favor de dar su autorización para envío de petición.	20/07/2020 18:05:47	2.0
...	50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO		20/07/2020 18:00:57	2.0
...	52_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 18:00:22	1.0

10 25 50 100

Anexos

Documentos anexos

Búsqueda en resultados ☒ Fecha de registro ☒ Autor

Total de registros: 1

Acciones	Nombre del documento	Fecha de registro	Autor
...	Prueba bSigned cloud.pdf	20/07/2020	Tester Dos Archivo

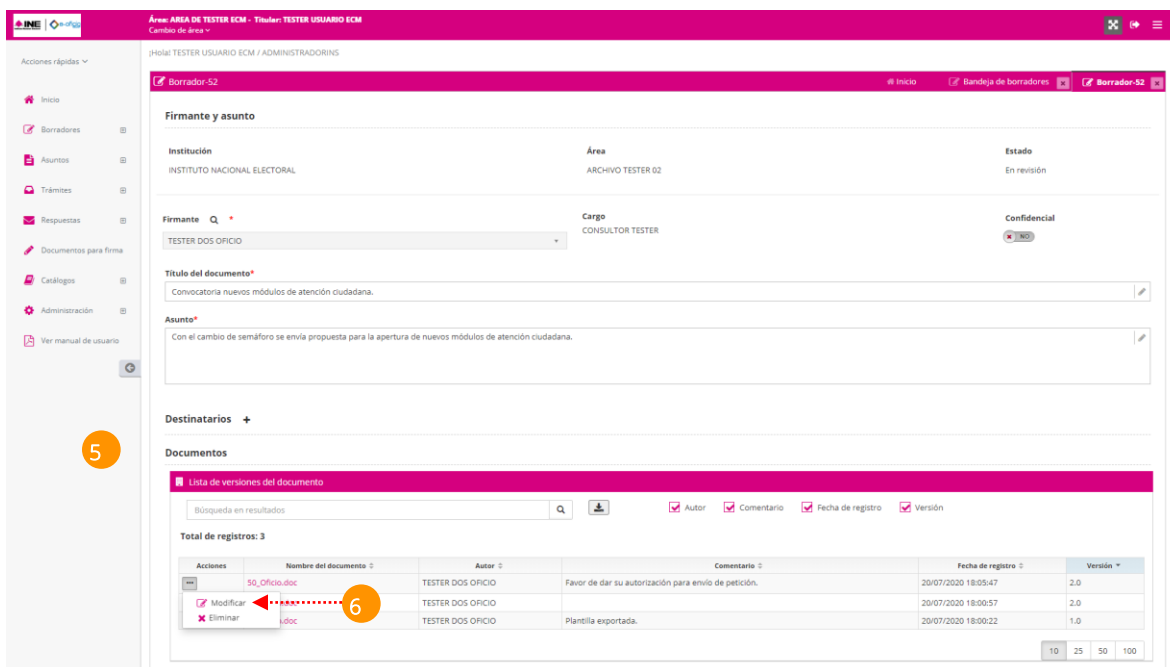
10 25 50 100

Arrastra archivos aquí para cargar (O haz click)

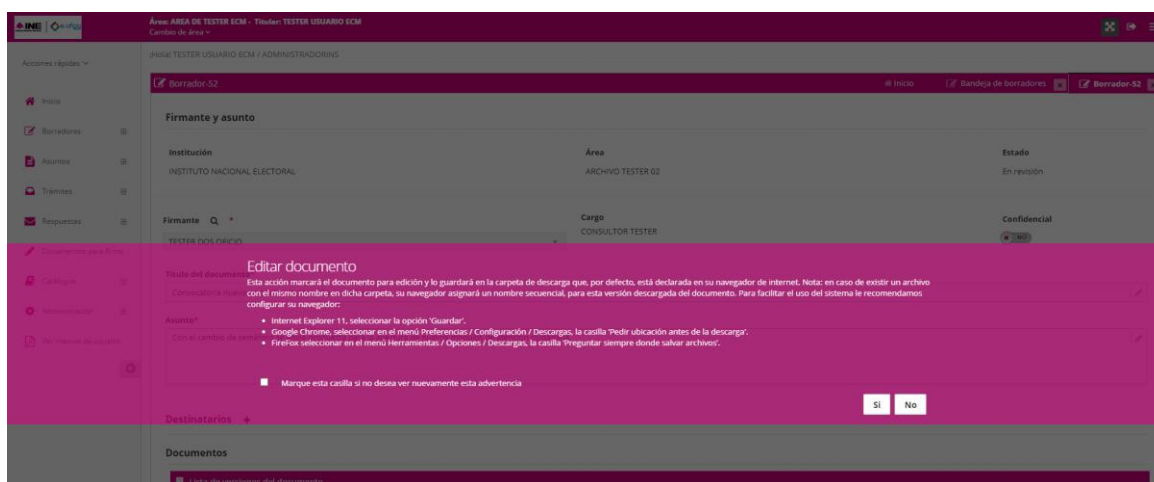
Revisión

Comentario de revisión*
Descripción del comentario de revisión al borrador.

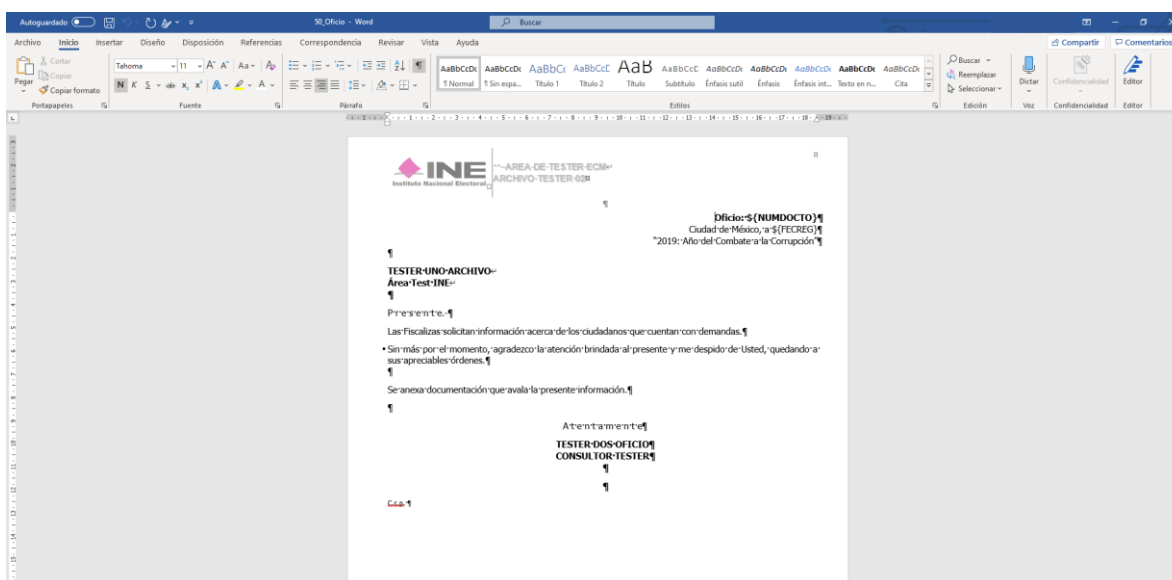
5. Para llevar a cabo la edición o modificación de un documento, es necesario ubicar el borrador del documento a editar, este se encuentra en la sección de **Documentos**.
6. Dar clic en el botón de acción  del documento que se encuentra del lado izquierdo, y seleccionar la opción **Modificar**.



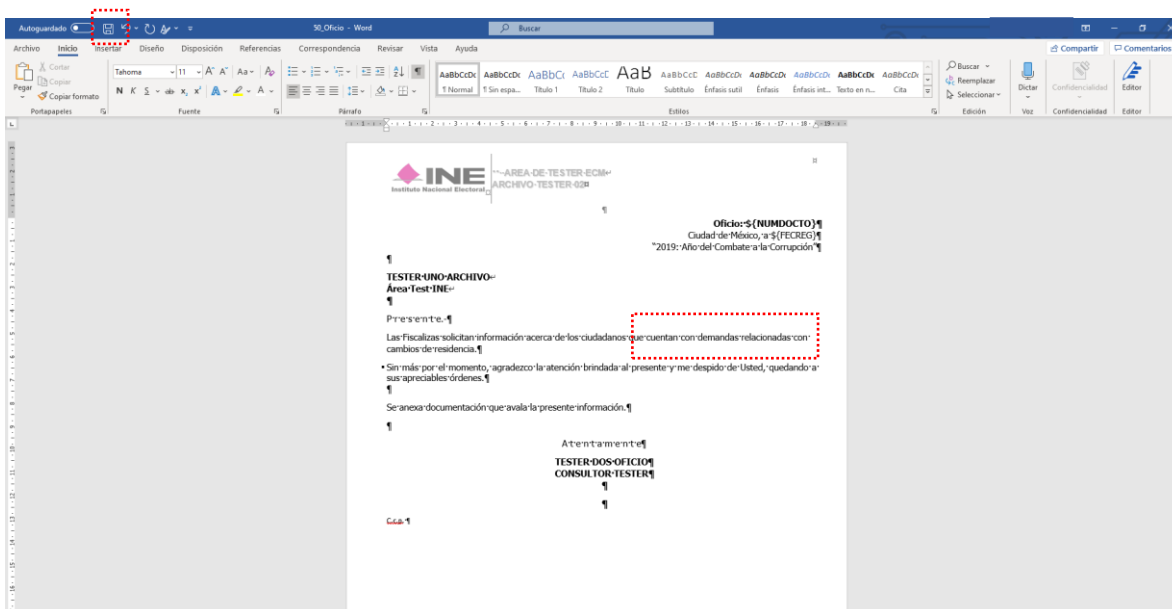
7. Posteriormente, mostrará un mensaje en donde indica si confirma que desea editar el documento. Dar clic en el botón de **Si**. El documento será guardado en su equipo (en la carpeta de descarga por defecto del navegador de internet).



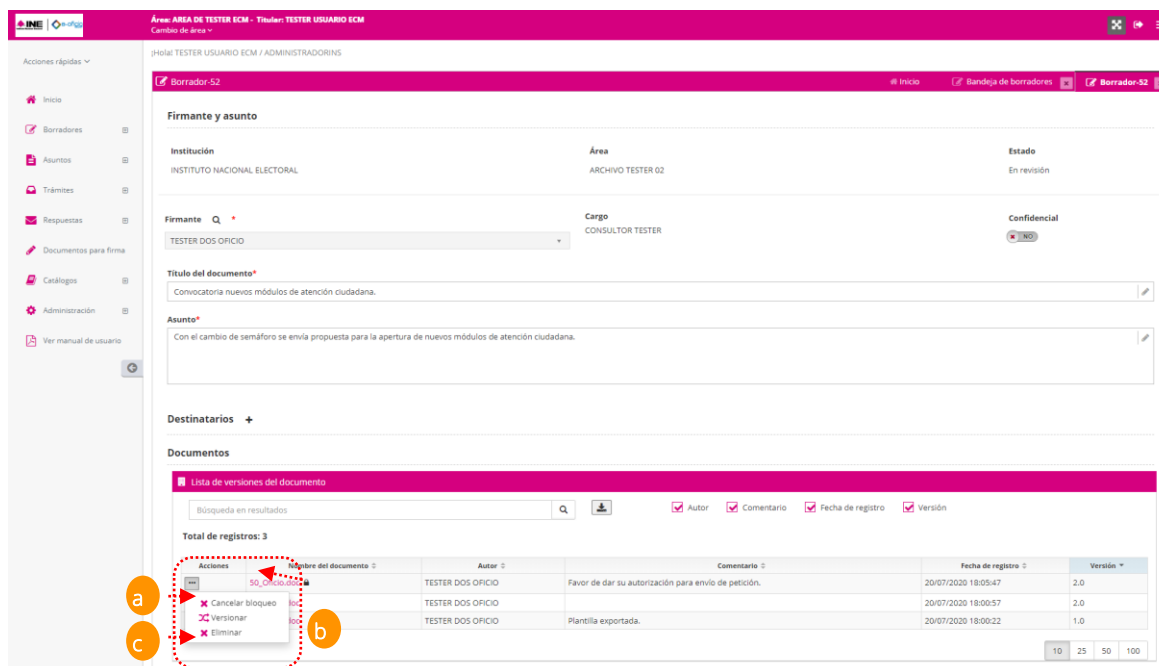
8. Se abrirá la herramienta Microsoft Word con el documento borrador para su edición.



9. Una vez realizadas las modificaciones requeridas en el documento, se debe guardar los cambios en su equipo y se cerrar el documento.

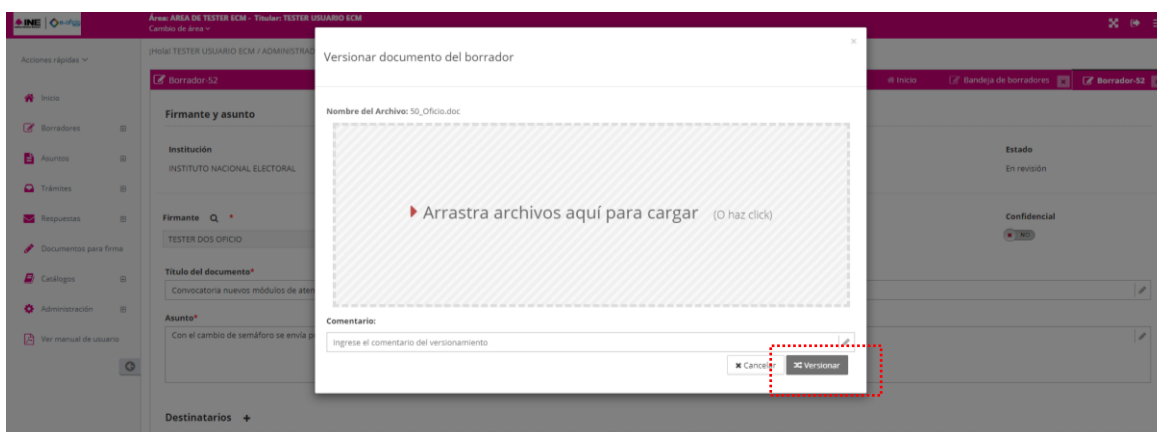


10. Al cerrar el archivo es necesario regresar al **e-oficio**_{SIGAP}, en la sección de Documentos dar clic en el botón de acción , desplegará las opciones de las acciones, ahí se muestran tres opciones:

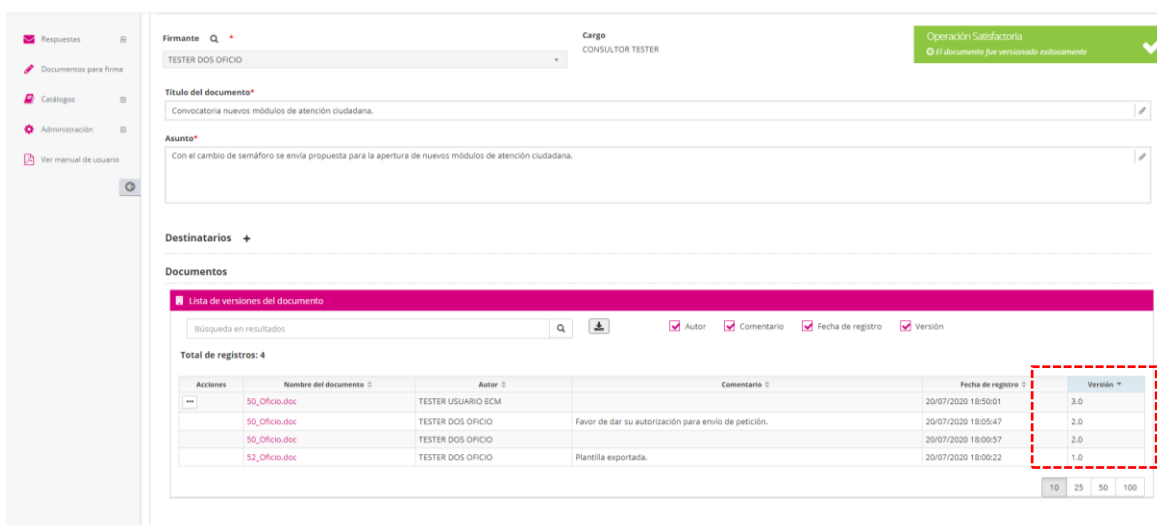


- Cancelar bloqueo**, como su nombre lo indica permite cancelar los cambios realizados en documento.
- Versionar**, permite ubicar en su equipo la nueva versión del documento modificado, incluir un comentario del cambio, y subirlo en el **e-oficio**_{SIGAP} como una nueva versión del borrador del documento.
- Eliminar**, permite eliminar la versión seleccionada del documento que se adjuntó al borrador.

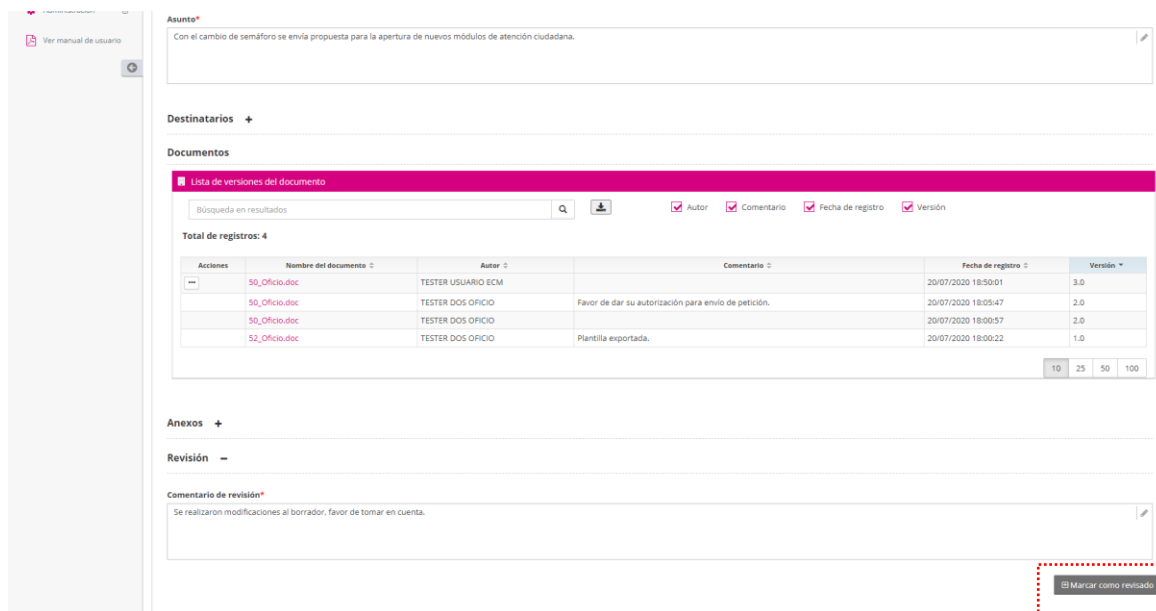
11. Dar clic en **Versionar** para registrar los cambios del documento borrador en el **e-oficio_{SIGAP}**, se mostrará la pantalla **Versionar documento del borrador**, la cual permite buscar el documento modificado y colocar un comentario de la revisión realizada. Una vez indicada la información es necesario dar clic en el botón **Versionar**.



12. Después de registrar los cambios del documento, el **e-oficio_{SIGAP}** versionará el documento como se muestra en la siguiente imagen.



13. Para completar con la revisión, se puede ingresar un comentario de revisión y se debe dar clic en el botón **Marcar para revisión** que se encuentra al final de la pantalla del lado derecho.



Asunto*

Con el cambio de semáforo se envía propuesta para la apertura de nuevos módulos de atención ciudadana.

Destinatarios +

Documentos

Lista de versiones del documento

Búsqueda en resultados

Total de registros: 4

Acciones	Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
...	50_Oficio.docx	TESTER USUARIO ECM		20/07/2020 18:50:01	3.0
	50_Oficio.docx	TESTER DOS OFICIO	Favor de dar su autorización para envío de petición.	20/07/2020 18:05:47	2.0
	50_Oficio.docx	TESTER DOS OFICIO		20/07/2020 18:00:57	2.0
	52_Oficio.docx	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 18:00:22	1.0

Anexos +

Revisión -

Comentario de revisión*

Se realizaron modificaciones al borrador, favor de tomar en cuenta.

Marcar como revisado

Esta acción enviará el documento al usuario que origino el borrador lo eliminará de la lista de borradores para revisión del revisor.

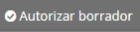
vii. Autorizar un borrador.

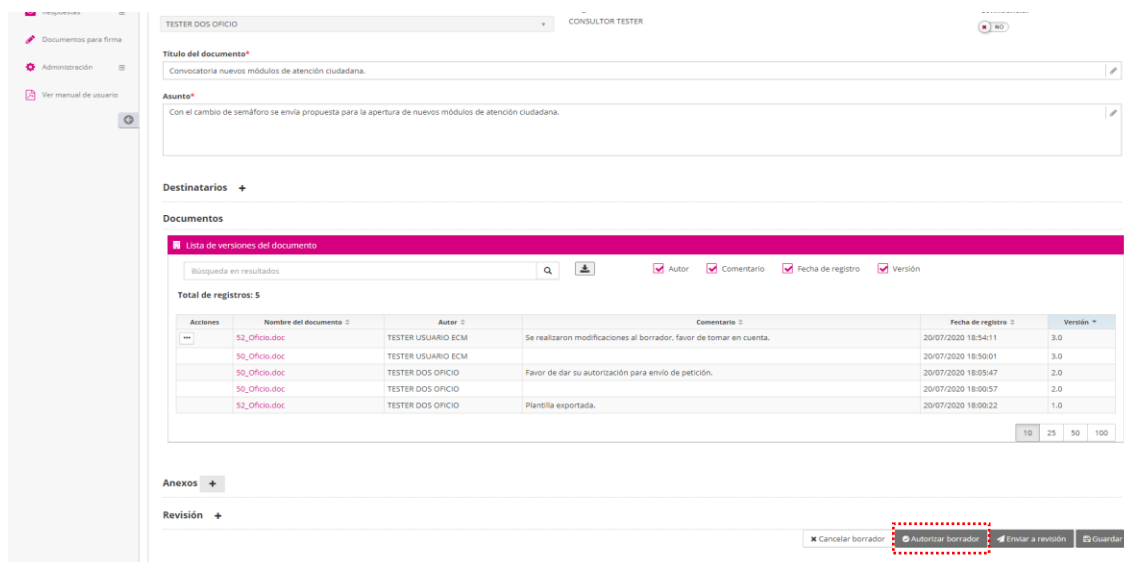
Para la formalización de un nuevo asunto o respuesta a partir del uso de un borrador, es necesario previamente autorizarlo, esta acción le indica al **e-oficioSIGAP** que el borrador del documento no puede ser modificado, aunque en cualquier momento si no se formaliza el borrador de documento, este podrá ser cancelado o regresado a un ciclo de revisión en el sistema.

 **Nota:** Un borrador de documento debe tener al menos una versión antes de autorizarse, los anexos son opcionales.

 **Nota:** Un borrador de documento puede ser autorizado sin haberse generado un ciclo de revisión del documento.

Para autorizar un borrador se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el borrador de documento que se autorizará, y dar clic en el botón de  que se encuentra en la parte inferior derecha de pantalla.



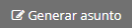
The screenshot shows the 'TESTER DOS OFICIO' document in the 'CONSULTOR TESTER' view. The document title is 'Convocatoria nuevos módulos de atención ciudadana.' and the subject is 'Con el cambio de semáforo se envía propuesta para la apertura de nuevos módulos de atención ciudadana.' The 'Destinatarios' section is empty. The 'Documentos' section shows a list of versions with 5 records. The 'Acciones' column contains a red button labeled 'Autorizar borrador', which is highlighted with a red dashed box. Other buttons at the bottom include 'Cancelar borrador', 'Enviar a revisión', and 'Guardar'.

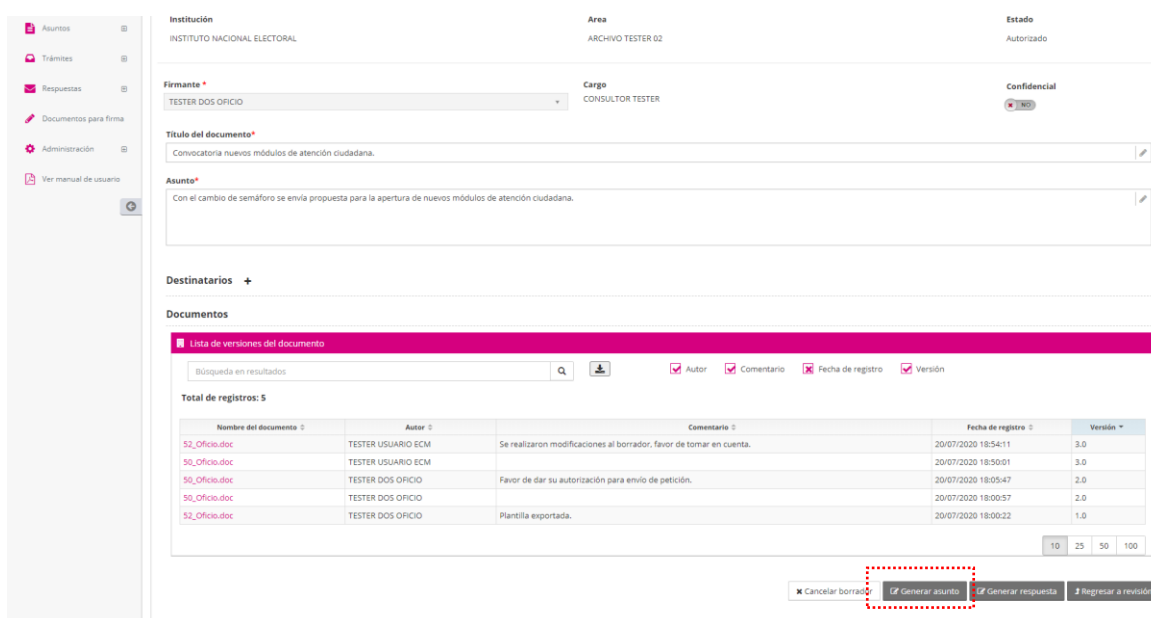
Acciones	Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
	52_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM	Se realizaron modificaciones al borrador, favor de tomar en cuenta.	20/07/2020 18:54:11	3.0
	50_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM		20/07/2020 18:50:01	3.0
	50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Favor de dar su autorización para envío de petición.	20/07/2020 18:05:47	2.0
	50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO		20/07/2020 18:00:57	2.0
	52_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 18:00:22	1.0

Es importante mencionar que, una vez autorizado el borrador, ya no puede ser modificado el documento (con excepción del cambio de la fecha de registro y/o el número del documento al momento de formalizarse el asunto o la respuesta).

viii. Generar asunto a partir de un borrador autorizado.

Una vez autorizado el borrador, se debe realizar el siguiente procedimiento para generar un nuevo asunto.

1. Abrir el borrador en estado autorizado y del cual se generará el asunto.
2. Seleccionar el botón de  que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



Institución
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Area
ARCHIVO TESTER 02

Estado
Autorizado

Firmante *
TESTER DOS OFICIO

Cargo
CONSULTOR TESTER

Confidencial
NO

Título del documento *
Convocatoria nuevos módulos de atención ciudadana.

Asunto *
Con el cambio de semáforo se envía propuesta para la apertura de nuevos módulos de atención ciudadana.

Destinatarios +

Documentos

Lista de versiones del documento

Búsqueda en resultados

☒ Autor ☒ Comentario ☒ Fecha de registro ☒ Versión

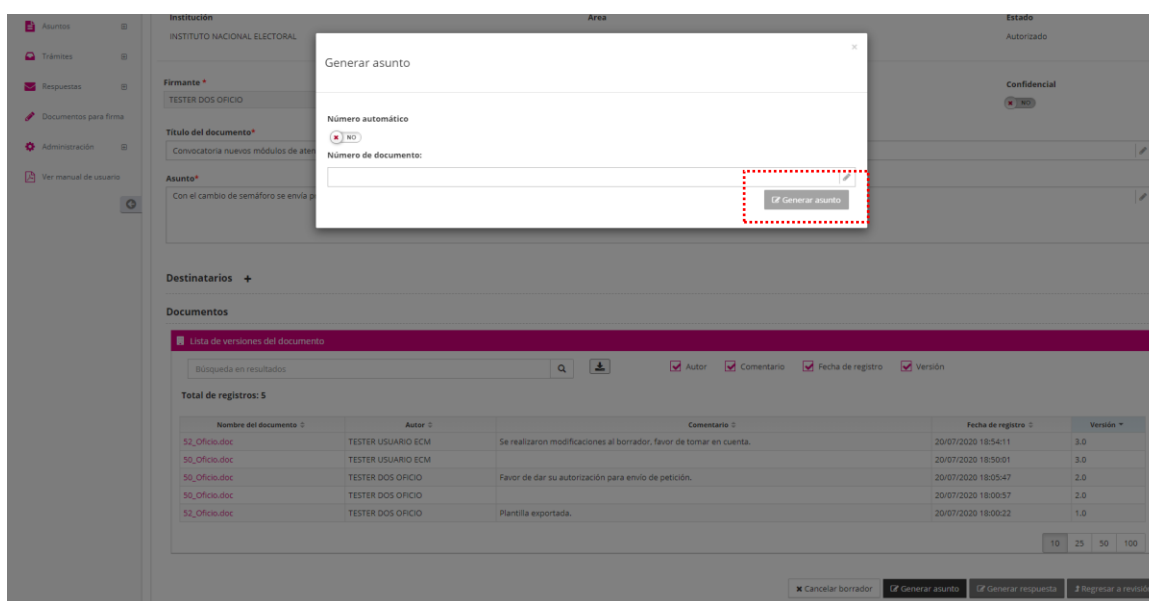
Total de registros: 5

Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
S2_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM	Se realizaron modificaciones al borrador, favor de tomar en cuenta.	20/07/2020 18:54:11	3.0
S0_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM		20/07/2020 18:50:01	3.0
S0_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Favor de dar su autorización para envío de petición.	20/07/2020 18:05:47	2.0
S0_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO		20/07/2020 18:00:57	2.0
S2_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 18:00:22	1.0

10 25 50 100

☒ Cancelar borrador
 ☒ **Generar asunto**
☒ Generar respuesta

- Se mostrará la pantalla **Generar asunto**, con una opción de selección denominada **Número automático**, esta le indicará al **e-oficioSIGAP** si el número de documento se generará a partir de un consecutivo del área firmante generado por el sistema (automático), o si el número de documento será ingresado de manera manual por el usuario, el sistema mostrará el campo de captura **Número de documento**, una vez seleccionada la opción deseada, debemos hacer clic en el botón **Generar asunto**.

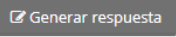


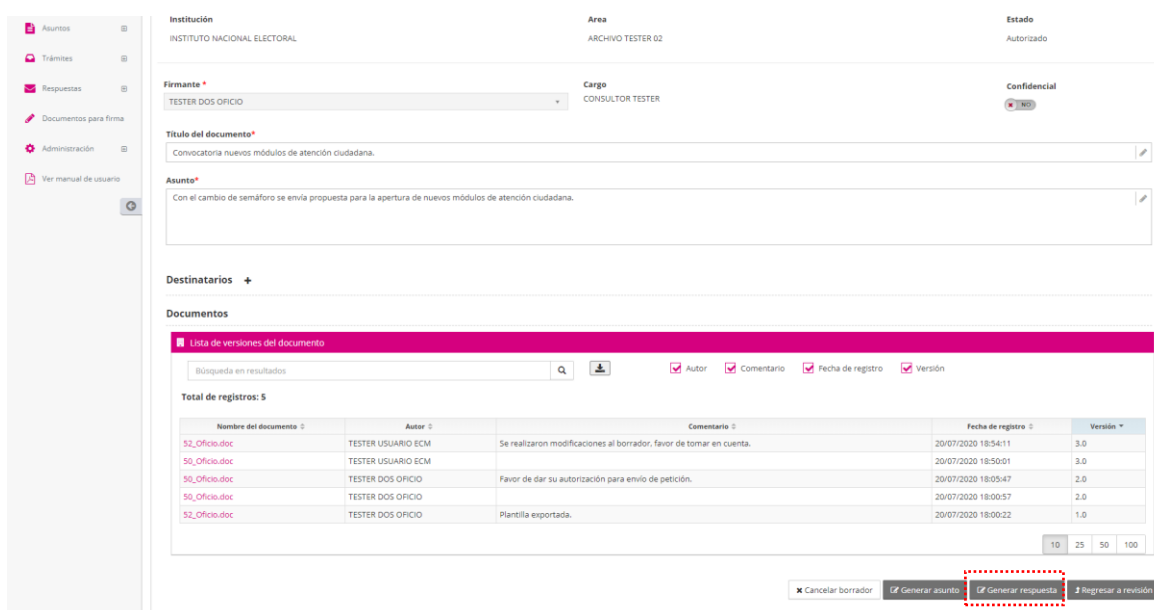
Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
S2_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM	Se realizaron modificaciones al borrador, favor de tomar en cuenta.	20/07/2020 18:54:11	3.0
S0_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM		20/07/2020 18:50:01	3.0
S0_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Favor de dar su autorización para envío de petición.	20/07/2020 18:05:47	2.0
S0_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO		20/07/2020 18:00:57	2.0
S2_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 18:00:22	1.0

En estos momentos el borrador de documento se pasa a estado concluido y se registra en el sistema un nuevo asunto, con sus datos generales, sus documentos (en la última versión) y los datos de los trámites especificados en la sección de destinatarios del borrador.

ix. Generar respuesta a partir de un borrador autorizado.

Una vez autorizado el borrador, se debe realizar el siguiente procedimiento para generar una nueva respuesta.

1. Abrir el borrador en estado autorizado y del cual se generará la respuesta.
2. Seleccionar el botón de  **Generar respuesta** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



Institución
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Area
ARCHIVO TESTER 02

Estado
Autorizado

Firmante
TESTER DOS OFICIO

Cargo
CONSULTOR TESTER

Confidencial
☒ SI

Título del documento
Convocatoria nuevos módulos de atención ciudadana.

Asunto
Con el cambio de semáforo se envía propuesta para la apertura de nuevos módulos de atención ciudadana.

Destinatarios

Documentos

Lista de versiones del documento

Búsqueda en resultados

☒ Autor ☒ Comentario ☒ Fecha de registro ☒ Versión

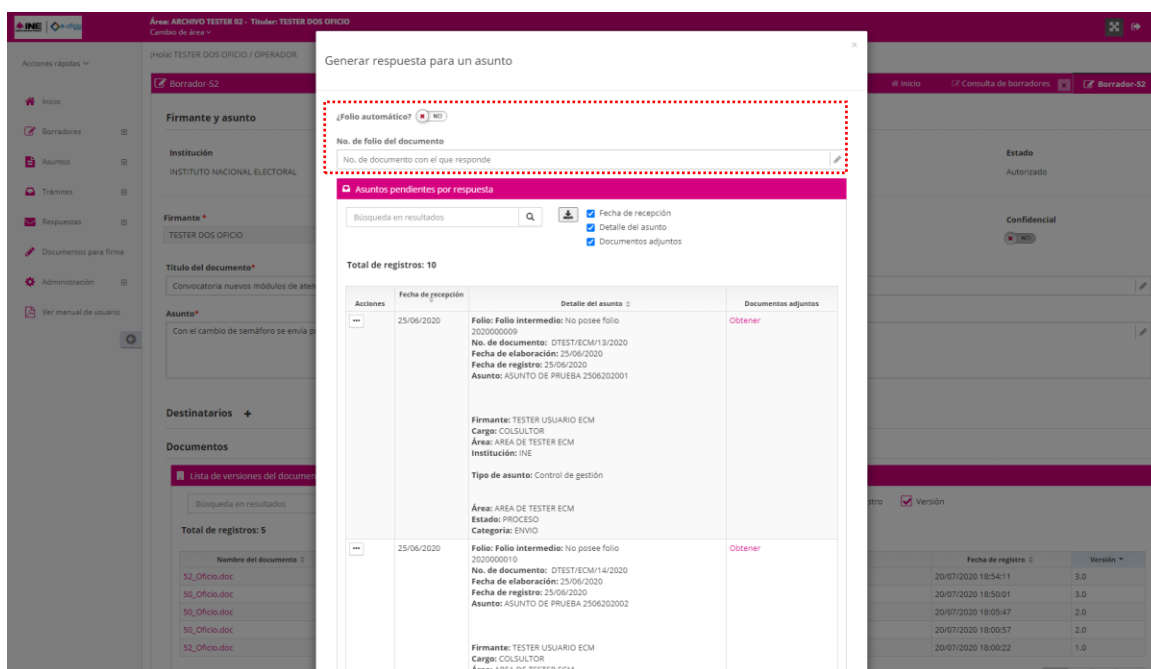
Total de registros: 5

Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
52_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM	Se realizaron modificaciones al borrador, favor de tomar en cuenta.	20/07/2020 18:54:11	3.0
50_Oficio.doc	TESTER USUARIO ECM		20/07/2020 18:50:01	3.0
50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Favor de dar su autorización para envío de petición.	20/07/2020 18:05:47	2.0
50_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO		20/07/2020 18:00:57	2.0
52_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 18:00:22	1.0

10 25 50 100

☒ Cancelar borrador ☒ Generar asunto ☒ **Generar respuesta** ☒ Regresar a revisión

- Se muestra la pantalla **Generar respuesta para un asunto**, en ella debemos indicar con la opción **Folio automático** si el sistema asignará de manera automática el número de documento (a partir de un consecutivo del área firmante generado por el sistema), o si el número de documento será ingresado de manera manual por el usuario, el sistema mostrará el campo de captura **No. de documento de respuesta**.



Generar respuesta para un asunto

Firmante y asunto

Folio automático? ☒ SI ☐ NO

No. de folio del documento

No. de documento con el que responde

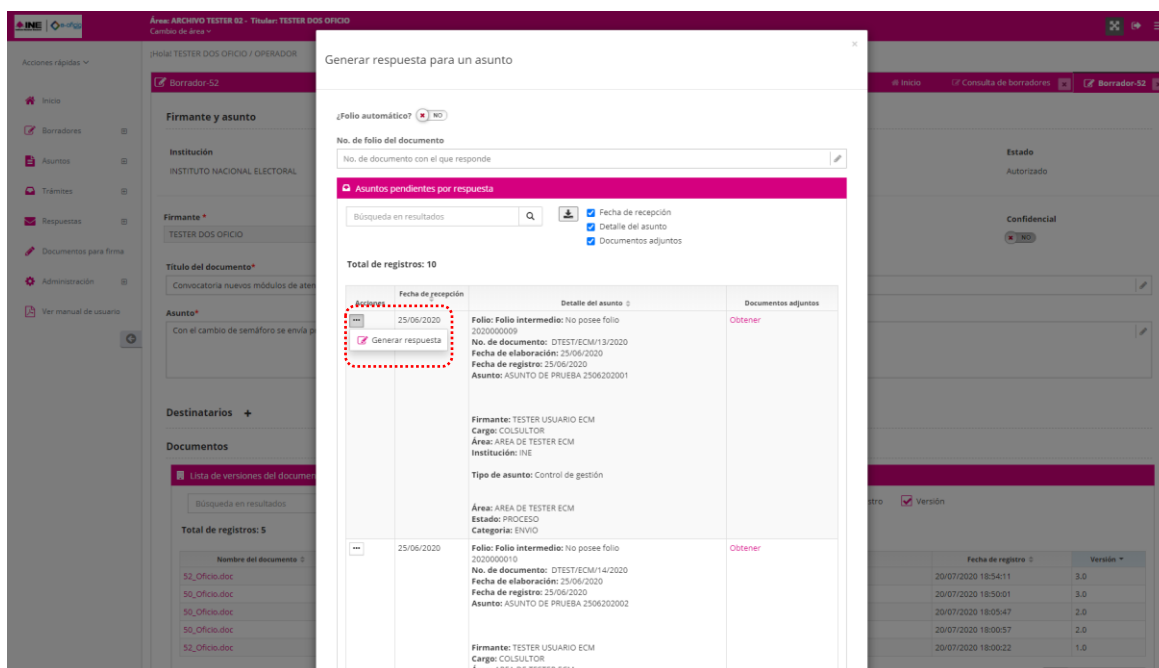
Asuntos pendientes por respuesta

Búsqueda en resultados

Total de registros: 10

Acciones	Fecha de recepción	Detalle del asunto	Documentos adjuntos
...	25/06/2020	Folio Intermedio: No posee folio 2020000009 No. de documento: DTST/ECM/13/2020 Fecha de elaboración: 25/06/2020 Fecha de registro: 25/06/2020 Asunto: ASUNTO DE PRUEBA 2506202001 Firmante: TESTER USUARIO ECM Cargo: CONSULTOR Área: AREA DE TESTER ECM Institución: INE Tipo de asunto: Control de gestión Área: AREA DE TESTER ECM Estado: PROCESO Categoría: ENVIO	Obtener
...	25/06/2020	Folio Intermedio: No posee folio 2020000010 No. de documento: DTST/ECM/14/2020 Fecha de elaboración: 25/06/2020 Fecha de registro: 25/06/2020 Asunto: ASUNTO DE PRUEBA 2506202002 Firmante: TESTER USUARIO ECM Cargo: CONSULTOR Área: AREA DE TESTER ECM	Obtener

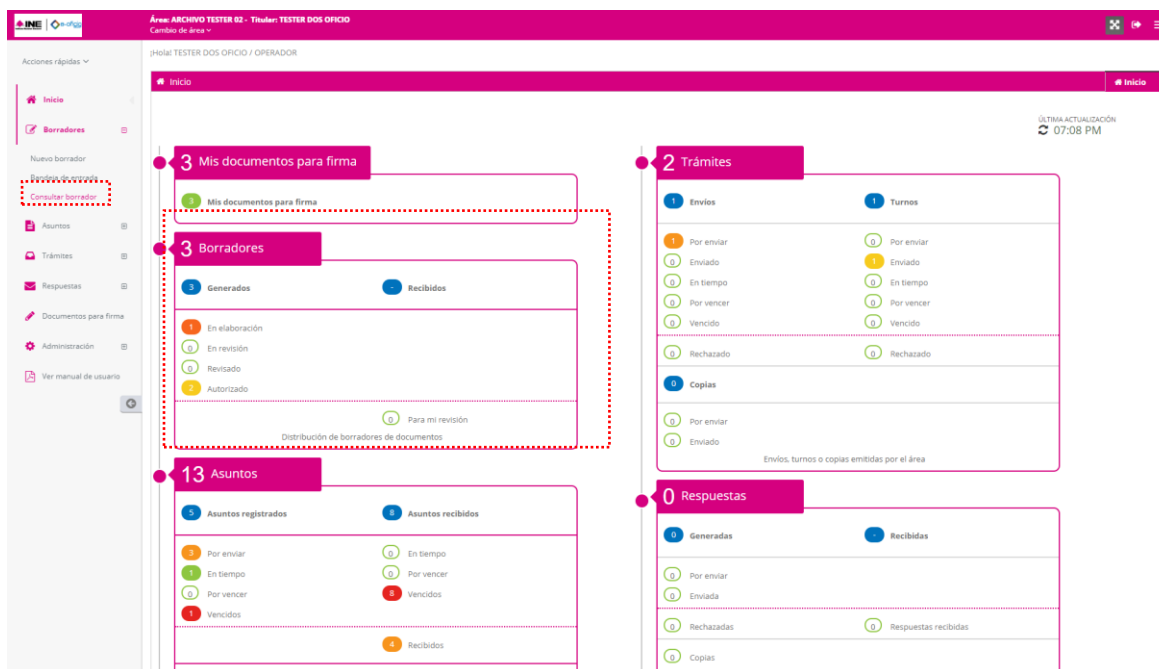
- Una vez seleccionada la opción deseada, se debe ubicar en la lista de asuntos pendientes de atención en el área, el asunto al que se genera la respuesta, y hacer clic en la opción de **Generar respuesta** del botón Acciones.



En estos momentos el borrador de documento se concluye y se registra en el **e-oficioSIGAP** una nueva respuesta, con sus documentos (en la última versión).

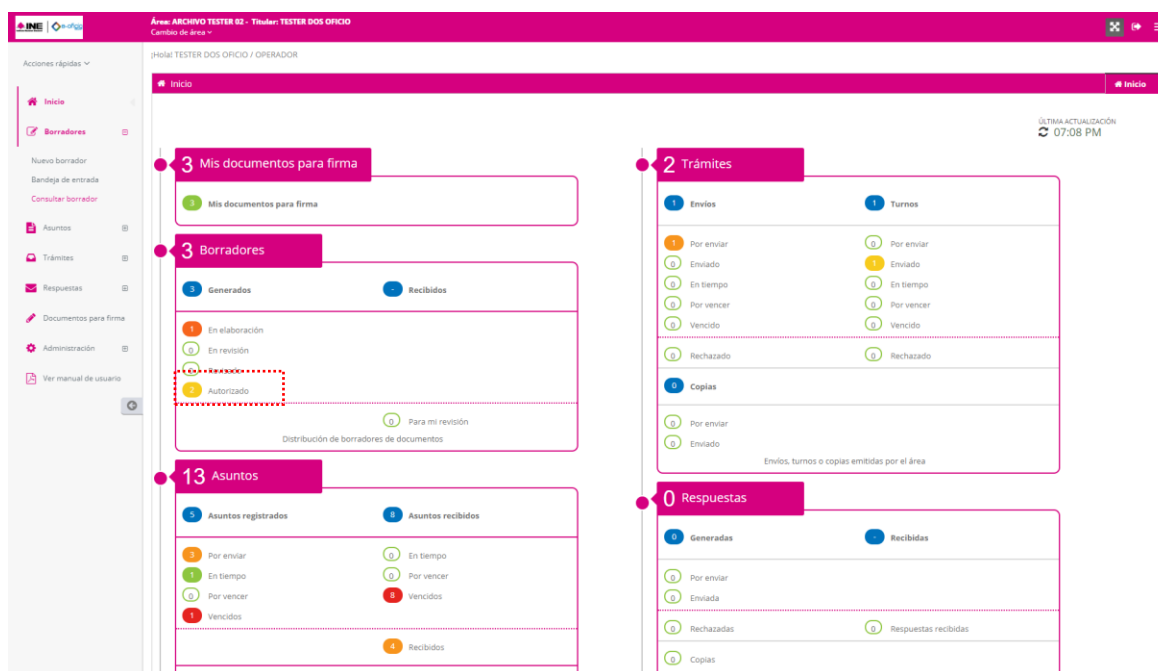
x. Buscar un borrador.

Para buscar un borrador, debemos hacer uso de la pestaña de consulta de borradores, a ella podemos llegar a partir de los estados de los contadores o desde el menú de navegación del **e-oficio**^{SIGAP}.

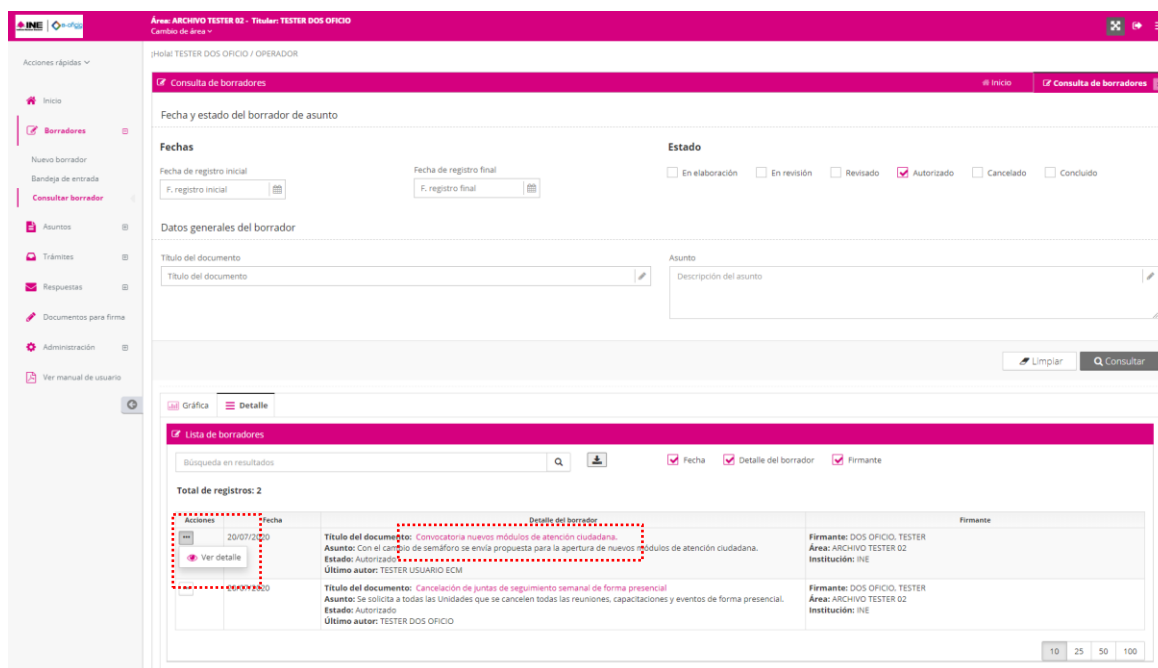


A continuación, se presenta un ejemplo de cómo podemos llegar a la ventana de consulta de borradores a partir de los contadores:

1. De la pantalla principal, hacer clic en el estado deseado de **Borradores** que queremos consultar, dando clic directamente en generados nos dirigiremos a la misma ventana de consultas de borradores con una selección de todos los estados de borradores en proceso



- Se va a mostrar la **Consulta de borradores**, en la cual se observará un listado de todos aquellos borradores que han sido registrados y que tienen asignado el estado seleccionado. Ahí se puede dar clic sobre el título del documento o bien de la columna de acciones seleccionar la opción **Ver detalle**.



Área: ARCHIVO TESTER 02 - Titular: TESTER DOS OFICIO
Cambio de área

Inicio | Consultar borradores

Acciones rápidas

- Inicio
- Borradores
- Nuevo borrador
- Bandeja de entrada
- Consultar borrador
- Asuntos
- Trámites
- Respuestas
- Documentos para firma
- Administración
- Ver manual de usuario

Inicio | Consultar borradores

Fecha y estado del borrador de asunto

Fechas

Fecha de registro inicial: F. registro inicial

Fecha de registro final: F. registro final

Estado

☐ En elaboración ☐ En revisión ☐ Revisado ☒ Autorizado ☐ Cancelado ☐ Concluido

Datos generales del borrador

Título del documento: Título del documento

Asunto: Descripción del asunto

Limpiar Consultar

Gráfica | Detalle

Lista de borradores

Búsqueda en resultados

Fecha Detalle del borrador Firmante

Total de registros: 2

Acciones	Fecha	Título del documento	Asunto	Estado	Último autor	Firmante
Ver detalle	20/07/2020	Convocatoria nuevos módulos de atención ciudadana.	Con el cambio de semáforo se emite propuesta para la apertura de nuevos módulos de atención ciudadana.	Autorizado	TESTER USUARIO ECM	DOS OFICIO, TESTER
	20/07/2020	Cancelación de juntas de seguimiento semanal de forma presencial	Se solicita a todas las Unidades que se cancelen todas las reuniones, capacitaciones y eventos de forma presencial.	Autorizado	TESTER DOS OFICIO	DOS OFICIO, TESTER

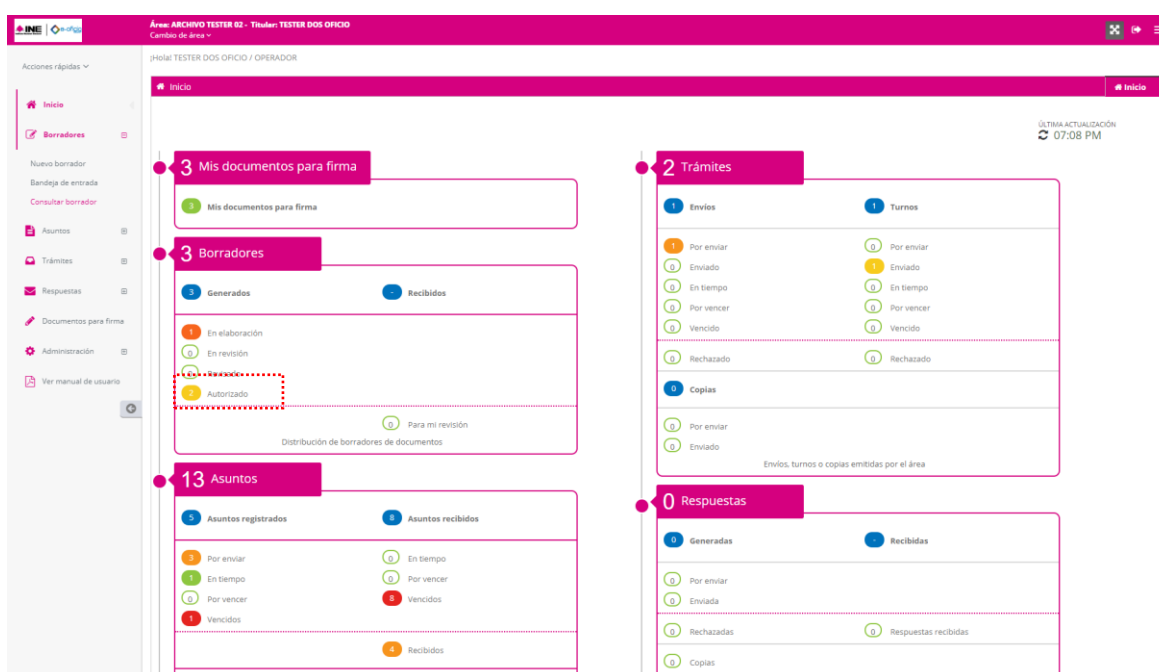
10 25 50 100

xi. Cancelar y eliminar borradores.

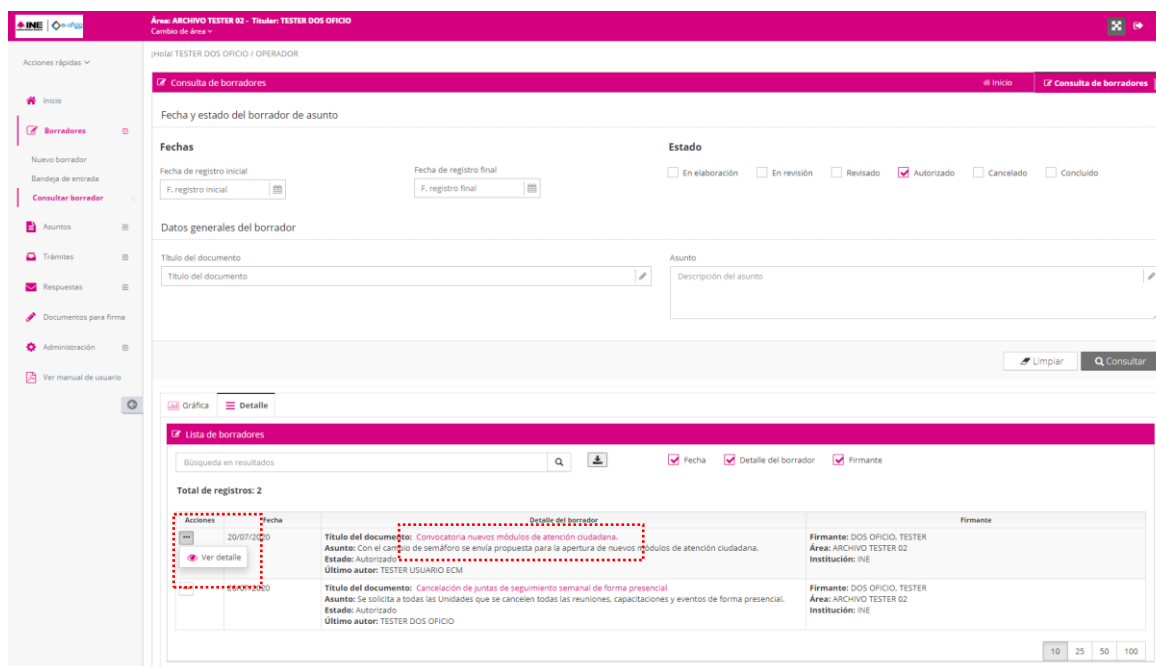
Cuando el borrador de oficio es creado, pero ya no se tiene la necesidad de utilizarlo para generar un asunto, es posible cancelar o eliminar dicho borrador.

Para cancelar/eliminar un borrador ejecutemos los siguientes pasos:

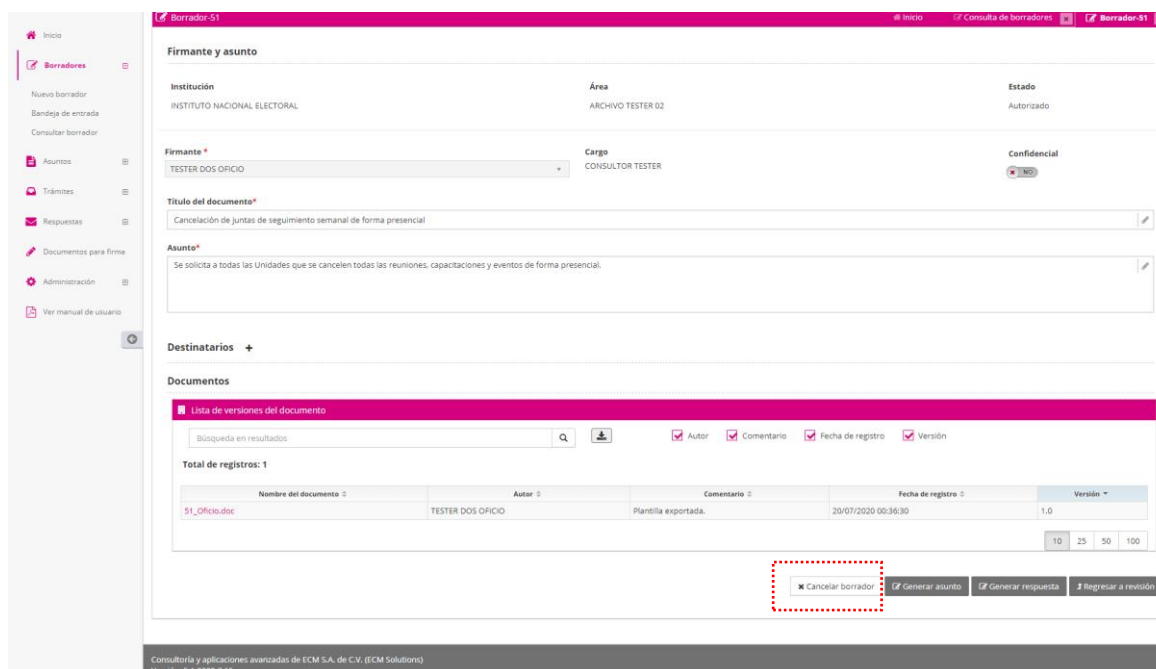
1. Localizar el borrador a cancelar/eliminar en la sección de borradores de la pantalla principal.



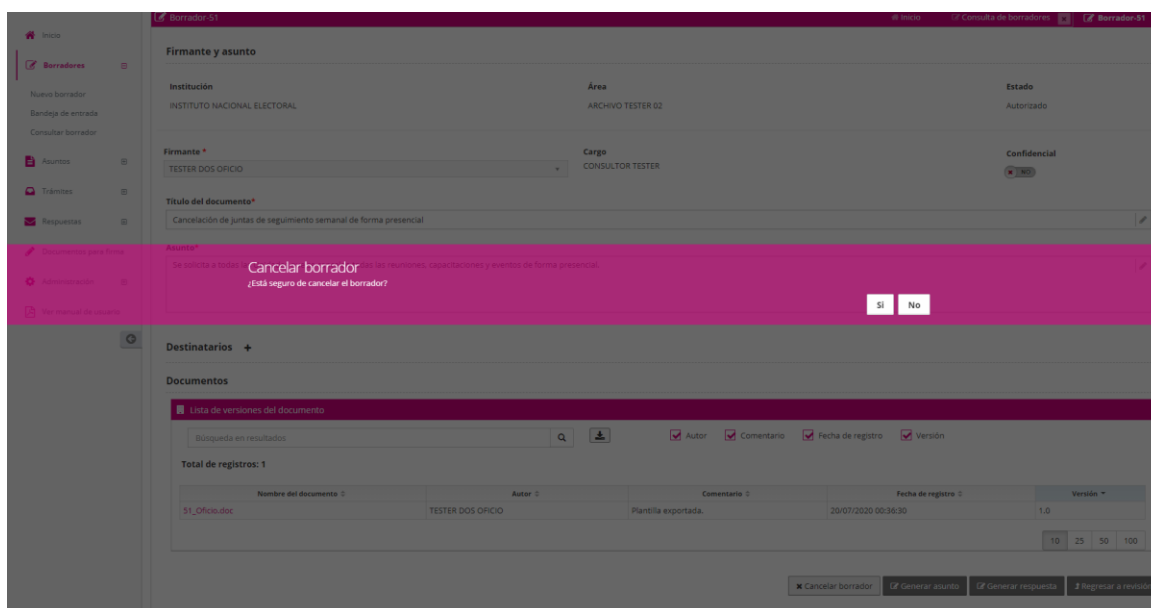
2. Seleccionar y abrir el borrador a cancelar/eliminar



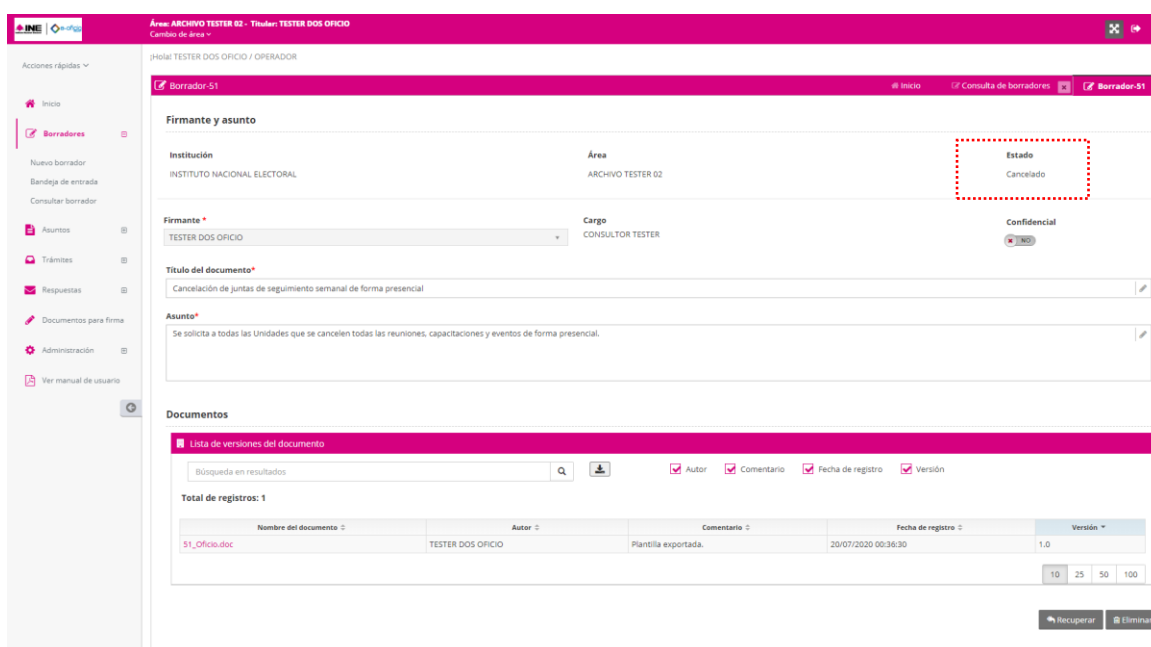
3. Al abrir el borrador es necesario trasladarse a la parte inferior de la pantalla, después de la sección de Revisión encontraremos el botón de .



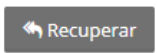
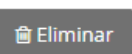
4. Dar clic sobre el botón, mostrara el siguiente mensaje:

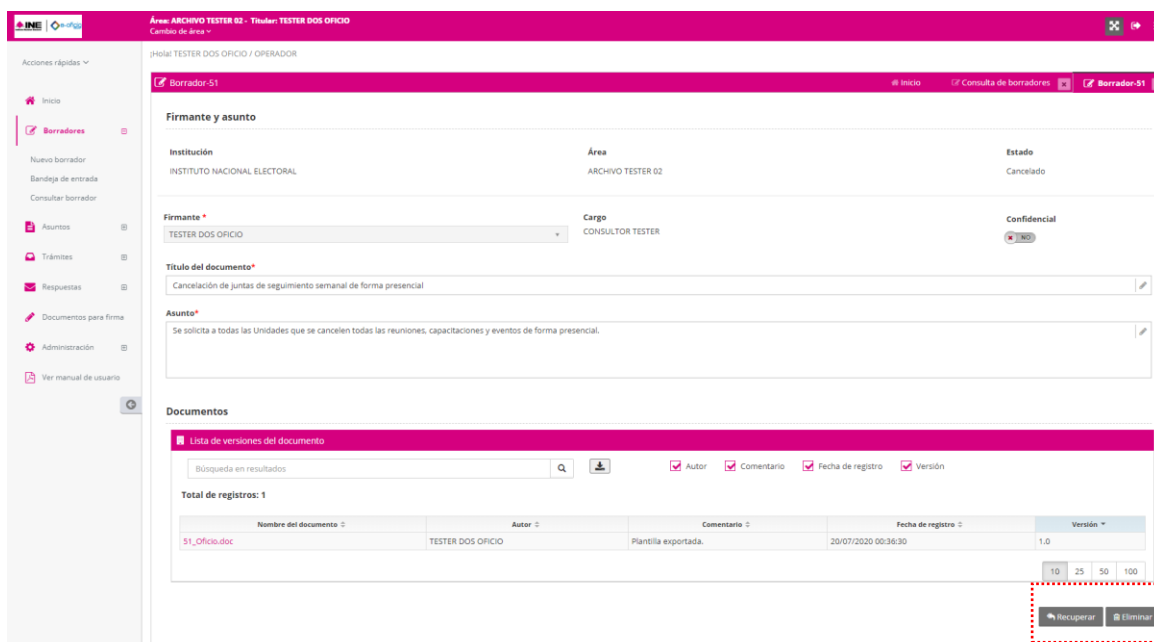


5. Si elegimos el botón de "SI", cancelara el borrador que se muestra en pantalla. Es importante comentar que el borrador mostrara un estado de "CANCELADO", como se muestra en la siguiente imagen:



Cuando el borrador esta en un estado **"CANCELADO"** debajo de la sección de documentos muestra dos botones:

-  Este botón permite recuperar un borrador previamente cancelado, es decir puede adquirir el estado al cual se encontraba antes de cancelarlo (en elaboración, en revisión, revisado y autorizado).
-  Este botón permite eliminar de manera definitiva un borrador previamente cancelado.



The screenshot shows the 'Borrador:51' interface. The document is in a 'Cancelado' state. The 'Documentos' section shows a list of versions with one record. At the bottom right, the 'Recuperar' and 'Eliminar' buttons are highlighted with a red dashed box.

Nombre del documento	Autor	Comentario	Fecha de registro	Versión
S1_Oficio.doc	TESTER DOS OFICIO	Plantilla exportada.	20/07/2020 00:36:30	1.0