



nacional financiera
Banca de Desarrollo



Coordinación General de Archivos

Óscar Cordova López

Octubre, 2006.



CLIENTES

Misión

Visión

Instrumentos de Control y Consulta

A. Trámite | A. Concentración | A. Histórico

SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS

CALIDAD

CRITERIOS ESPECIFICOS DE ARCHIVO

RECURSOS HUMANOS Y TECNOLOGIA

TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

LEY DE TRANSPARENCIA Y LINEAMIENTOS GENERALES

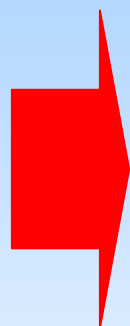


nacional financiera
Banca de Desarrollo

Transformación



2000



- ✓ Rediseño.
- ✓ Tecnología.
- ✓ Personal.
- ✓ Estándares.
- ✓ Calidad.
- ✓ Certificación.



2006



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Transformación



✓ Procesos

- Orientados al cumplimiento
- Rediseñados e implementados
- Integral



✓ Tecnología

- Automatización de los archivos
- Interconexión a través de Enlace Digital



✓ Personal

- **Organización:**
Basada en procesos
- **Capacitación**
Personal especializado en la materia



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Transformación



✓ Estándares.

- Alineados al Índice de Expedientes Reservados
- Uniformidad en identificación
- Uniformidad en informes institucionales

✓ Transparencia

- Procesos de consulta información vía SISI
- Informes Institucionales
- Programa de rendición de cuentas

✓ Calidad.

- Niveles de servicio
- Enfocada al usuario

✓ Certificación.

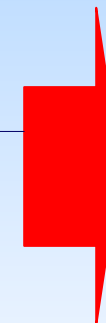
- Proceso certificado bajo la norma ISO 9001:2000



2000



2006





COORDINACION GENERAL DE ARCHIVOS

SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS (SIARCH)

Externos

- SHCP
- IFAI
- AGN

Internos

- Unidades Administrativas
 - ✓ Matriz
 - ✓ Estatales
 - ✓ Londres
- Comité de Información

Informes

- Rendición de Cuentas
 - de Gestión
- Autoevaluación



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Misión



La razón de ser



Establecer y aplicar criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos, con el objeto de que éstos se conserven clasificados, organizados, íntegros y disponibles para permitir y facilitar el acceso expedito a la información contenida.



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Visión



Lo que aspiramos ser



Ser con la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental, un sistema integral de archivos que permita la correcta administración de documentos a través de esquemas de clasificación, innovación y calidad que aseguren el acceso a la información con bases en la modernización y eficiencia que requiere la Institución.



2000

Archivo áreas de trabajo

- Archivos independientes en cada área institucional organizado según su criterio.
- Establecimiento de tiempos de guarda en oficina y Archivo General conforme a normatividad.

Archivo General Institucional

- Administración de documentación semiactiva.
- Resguardo (documentación semiactiva y cultural)
- Préstamo y consulta
- Baja documental
- Microfilmación
- Digitalización



2006

Coordinación General de Archivos

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico

Sistema Automatizado de Archivos

Proceso Certificado

Red Nacional de Enlaces

Archivos de Trámite
(Actualmente 75 archivos registrados)

Archivo de Concentración

Archivo de Histórico



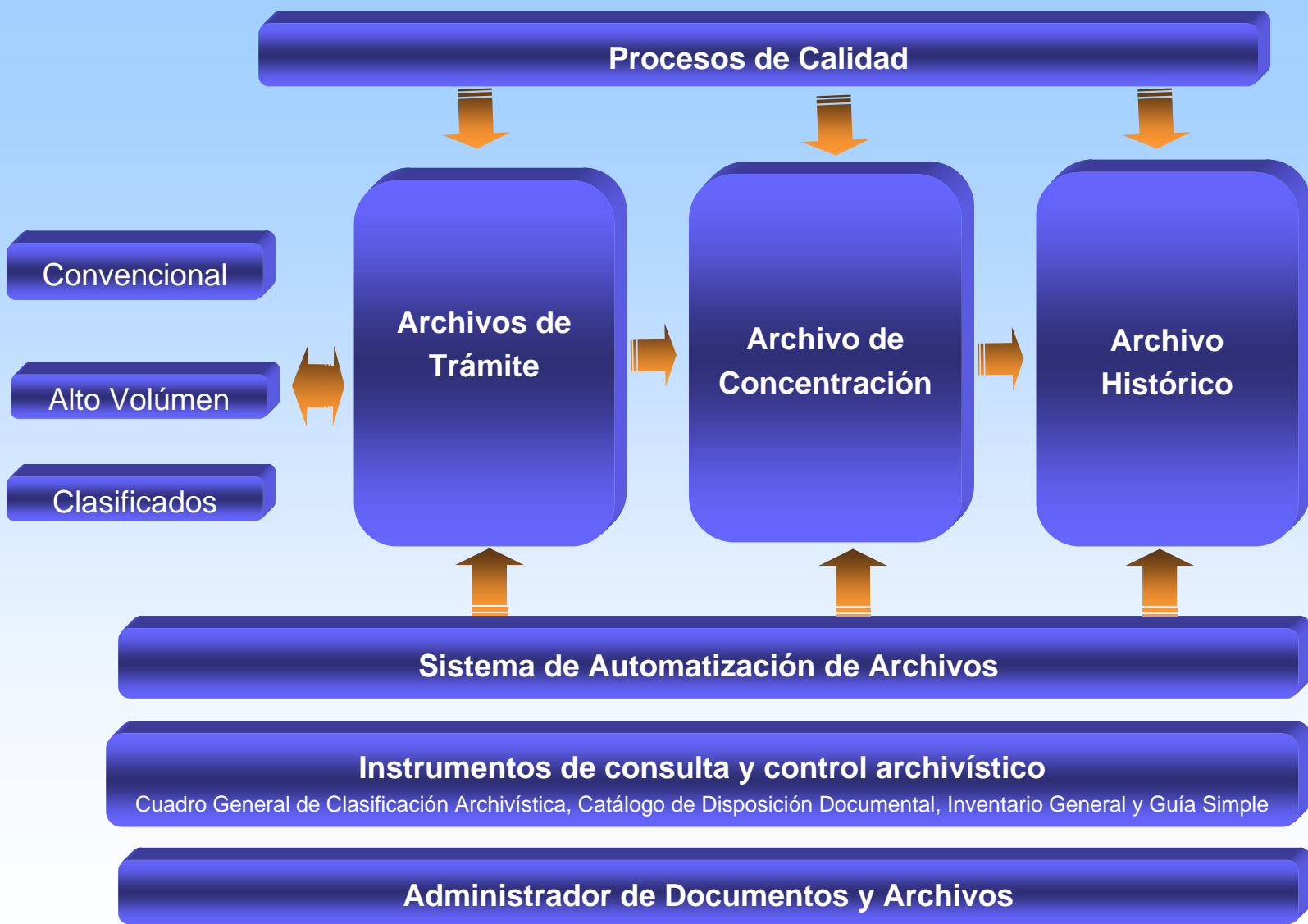
Designaciones





L
e
y
d
e
T
r
a
n
s
p
a
r
e
n
c
i
a

N
o
r
m
a
s
A
r
c
h
i
v
í
s
t
i
c
a
s





**Cuadro general de
clasificación archivística**

**Catálogo de disposición
documental**

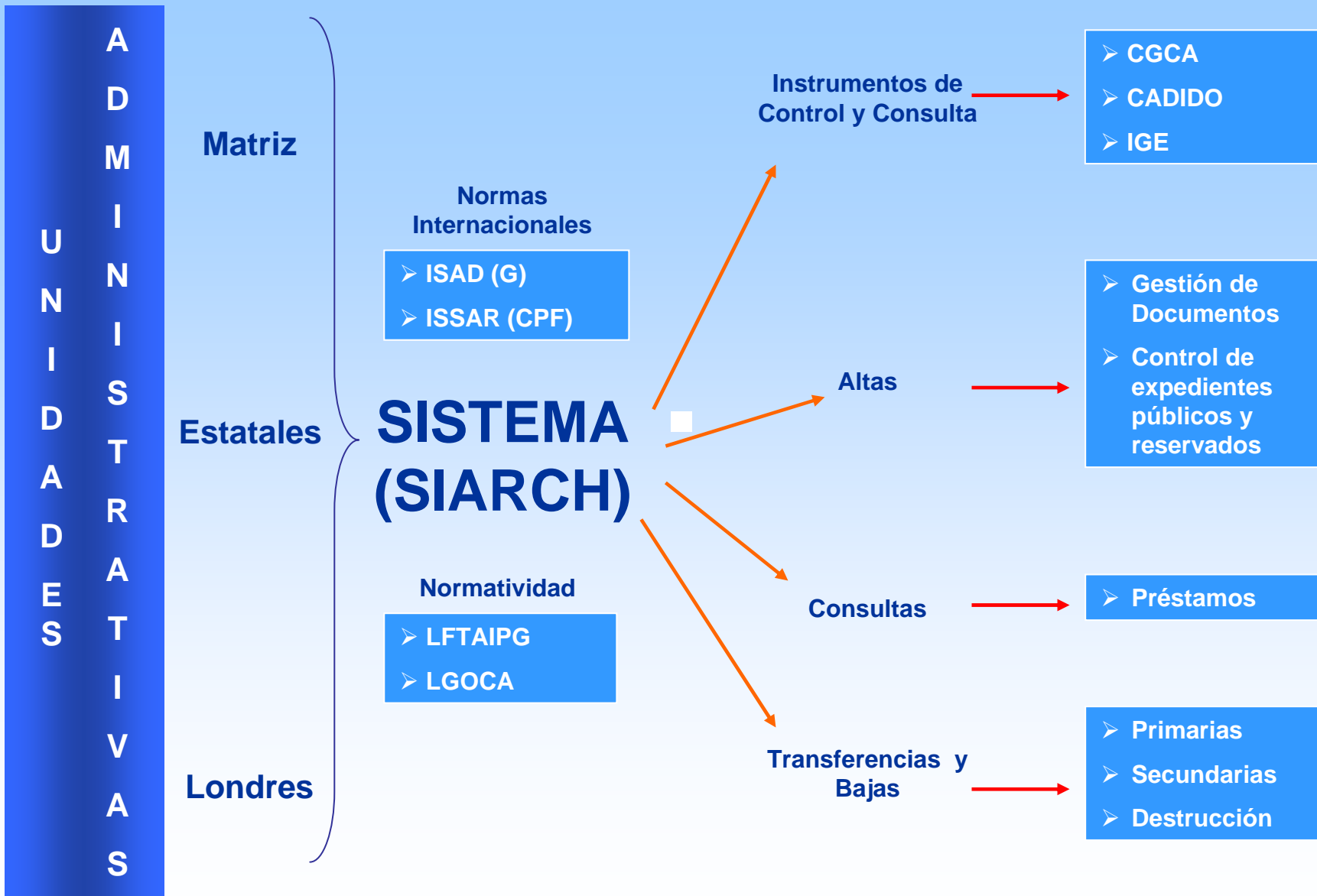
Inventarios Documentales

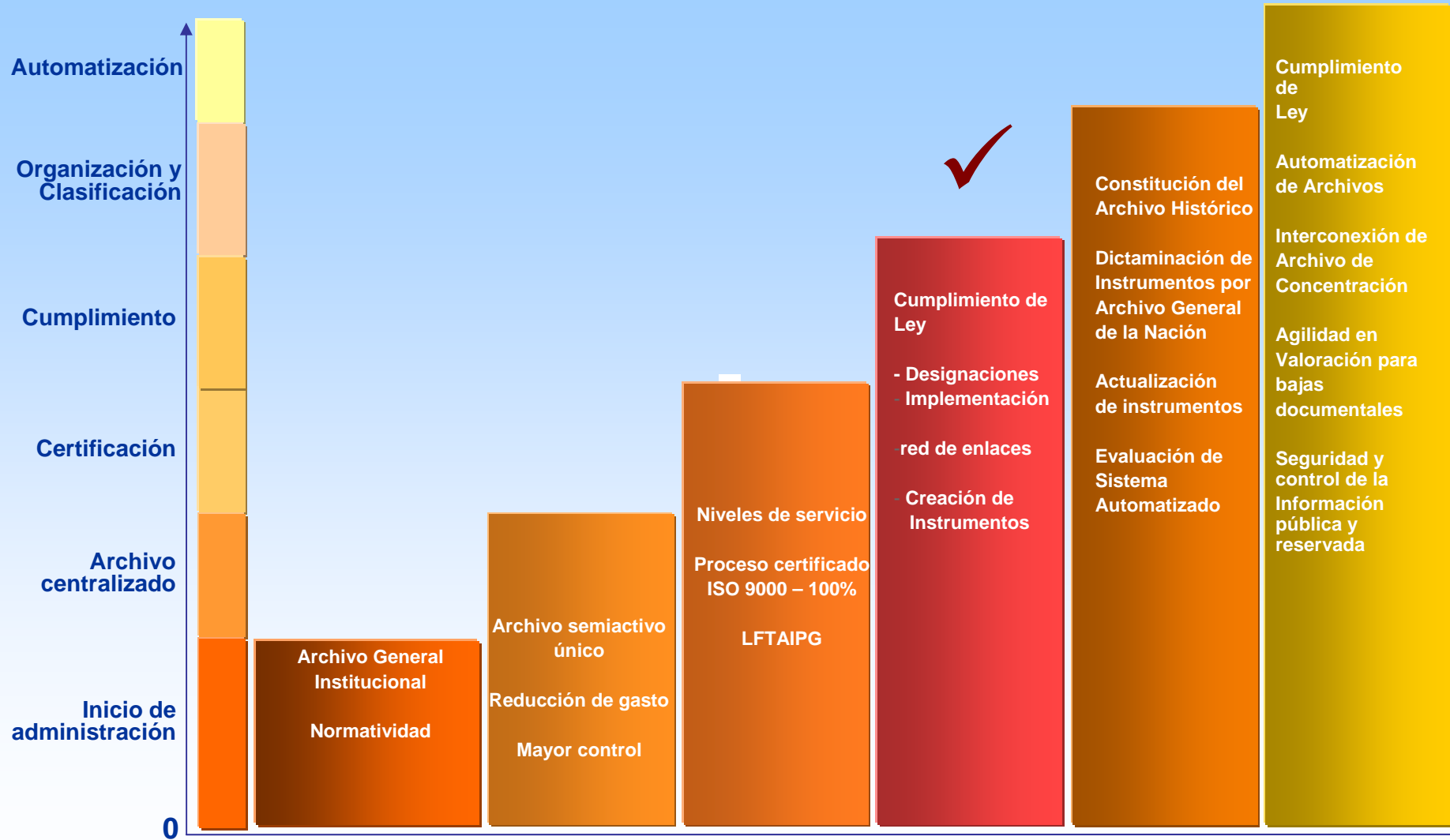
- **General**
- **De transferencia**
- **De baja**

Guía Simple de Archivos



Alcance del sistema automatizado







SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS SIARCH

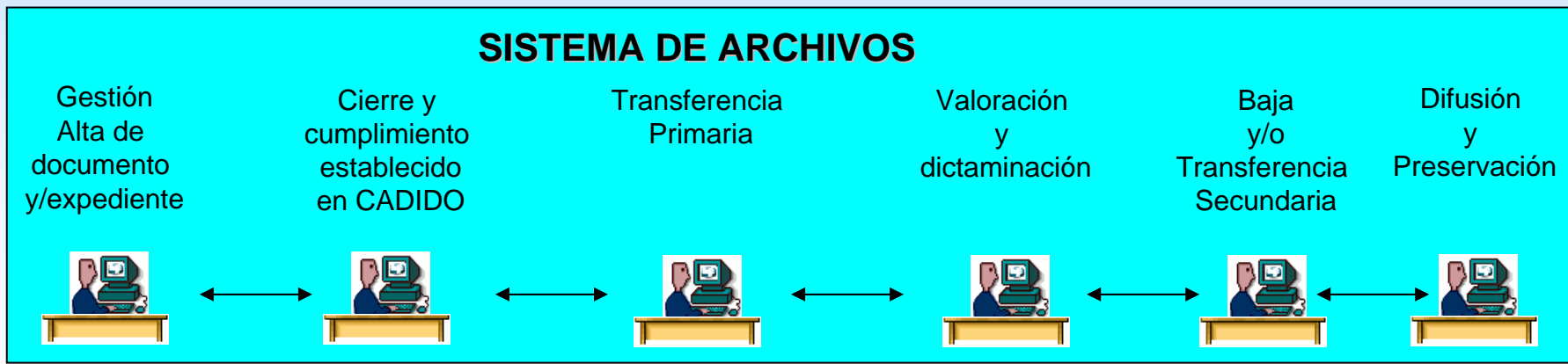
Normas Nacionales e Internacionales

Instrumentos de Control y Consulta

Altas Modificaciones y Bajas

Consultas y Préstamos

Transferencias Primarias y Secundarias



Trámite

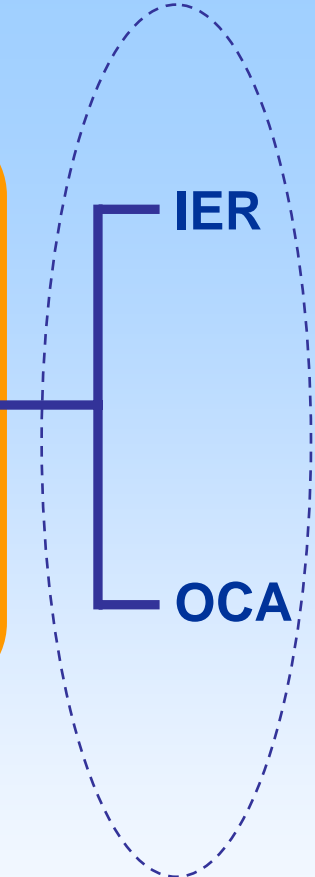
Concentración

Histórico



nacional financiera
Banca de Desarrollo

Estándar y cumplimiento



Carátula de expediente

Carátula de expediente

Logo Nacional Financiera

FORMA DE CLASIFICACIÓN: _____
FORMA DE CLASIFICACIÓN: _____
PARTES O PARTES DE CLASIFICACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
INFORMACIÓN ESPECIAL: _____

PERIODO: 12 MESES

RESERVADO LEGAL: LETALP, AEC II INCL. 1, AEC III, CEE, AEC II TIP, 2011/001/002/003/004/005/006/007/008/009/010/011/012/013/014/015/016/017/018/019/020/021/022/023/024/025/026/027/028/029/030/031/032/033/034/035/036/037/038/039/040/041/042/043/044/045/046/047/048/049/050/051/052/053/054/055/056/057/058/059/060/061/062/063/064/065/066/067/068/069/070/071/072/073/074/075/076/077/078/079/080/081/082/083/084/085/086/087/088/089/090/091/092/093/094/095/096/097/098/099/100/101/102/103/104/105/106/107/108/109/110/111/112/113/114/115/116/117/118/119/120/121/122/123/124/125/126/127/128/129/130/131/132/133/134/135/136/137/138/139/140/141/142/143/144/145/146/147/148/149/150/151/152/153/154/155/156/157/158/159/160/161/162/163/164/165/166/167/168/169/170/171/172/173/174/175/176/177/178/179/180/181/182/183/184/185/186/187/188/189/190/191/192/193/194/195/196/197/198/199/200/201/202/203/204/205/206/207/208/209/210/211/212/213/214/215/216/217/218/219/220/221/222/223/224/225/226/227/228/229/230/231/232/233/234/235/236/237/238/239/240/241/242/243/244/245/246/247/248/249/250/251/252/253/254/255/256/257/258/259/260/261/262/263/264/265/266/267/268/269/270/271/272/273/274/275/276/277/278/279/280/281/282/283/284/285/286/287/288/289/290/291/292/293/294/295/296/297/298/299/300/301/302/303/304/305/306/307/308/309/310/311/312/313/314/315/316/317/318/319/320/321/322/323/324/325/326/327/328/329/330/331/332/333/334/335/336/337/338/339/340/341/342/343/344/345/346/347/348/349/350/351/352/353/354/355/356/357/358/359/360/361/362/363/364/365/366/367/368/369/370/371/372/373/374/375/376/377/378/379/380/381/382/383/384/385/386/387/388/389/390/391/392/393/394/395/396/397/398/399/400/401/402/403/404/405/406/407/408/409/410/411/412/413/414/415/416/417/418/419/420/421/422/423/424/425/426/427/428/429/430/431/432/433/434/435/436/437/438/439/440/441/442/443/444/445/446/447/448/449/450/451/452/453/454/455/456/457/458/459/460/461/462/463/464/465/466/467/468/469/470/471/472/473/474/475/476/477/478/479/480/481/482/483/484/485/486/487/488/489/490/491/492/493/494/495/496/497/498/499/500/501/502/503/504/505/506/507/508/509/510/511/512/513/514/515/516/517/518/519/520/521/522/523/524/525/526/527/528/529/530/531/532/533/534/535/536/537/538/539/540/541/542/543/544/545/546/547/548/549/550/551/552/553/554/555/556/557/558/559/560/561/562/563/564/565/566/567/568/569/570/571/572/573/574/575/576/577/578/579/580/581/582/583/584/585/586/587/588/589/590/591/592/593/594/595/596/597/598/599/600/601/602/603/604/605/606/607/608/609/610/611/612/613/614/615/616/617/618/619/620/621/622/623/624/625/626/627/628/629/630/631/632/633/634/635/636/637/638/639/640/641/642/643/644/645/646/647/648/649/650/651/652/653/654/655/656/657/658/659/660/661/662/663/664/665/666/667/668/669/670/671/672/673/674/675/676/677/678/679/680/681/682/683/684/685/686/687/688/689/690/691/692/693/694/695/696/697/698/699/700/701/702/703/704/705/706/707/708/709/710/711/712/713/714/715/716/717/718/719/720/721/722/723/724/725/726/727/728/729/730/731/732/733/734/735/736/737/738/739/740/741/742/743/744/745/746/747/748/749/750/751/752/753/754/755/756/757/758/759/760/761/762/763/764/765/766/767/768/769/770/771/772/773/774/775/776/777/778/779/780/781/782/783/784/785/786/787/788/789/790/791/792/793/794/795/796/797/798/799/800/801/802/803/804/805/806/807/808/809/810/811/812/813/814/815/816/817/818/819/820/821/822/823/824/825/826/827/828/829/830/831/832/833/834/835/836/837/838/839/840/841/842/843/844/845/846/847/848/849/850/851/852/853/854/855/856/857/858/859/860/861/862/863/864/865/866/867/868/869/870/871/872/873/874/875/876/877/878/879/880/881/882/883/884/885/886/887/888/889/890/891/892/893/894/895/896/897/898/899/900/901/902/903/904/905/906/907/908/909/910/911/912/913/914/915/916/917/918/919/920/921/922/923/924/925/926/927/928/929/930/931/932/933/934/935/936/937/938/939/940/941/942/943/944/945/946/947/948/949/950/951/952/953/954/955/956/957/958/959/960/961/962/963/964/965/966/967/968/969/970/971/972/973/974/975/976/977/978/979/980/981/982/983/984/985/986/987/988/989/990/991/992/993/994/995/996/997/998/999/1000

CLAVE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: _____ DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: _____

SECCIÓN: _____ SUBSECCIÓN: _____ SERIE: _____

VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FISCAL, LEGAL, FINANCIERO, CLÍNICO, TÉCNICO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICO, RESERVADO, CONFIDENCIAL, VERSIÓN PÚBLICA

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL EXPEDIENTE: _____

Nº. DE EXPEDIENTE: _____ Nº. DE HOJAS: _____

FECHA DE APERTURA: _____ FECHA DE CIERRE: _____

VIGENCIA DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE TRÁMITE: _____ FECHA: _____ AÑO (S) _____

VIGENCIA DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: _____ FECHA: _____ AÑO (S) _____

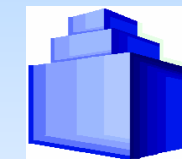
DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN: BAJA DEFINITIVA, ARCHIVO HISTÓRICO

CONSULTA SSI: _____ FECHA: _____ FECHA: _____

I
N
F
O
R
M
E
S



IFAI



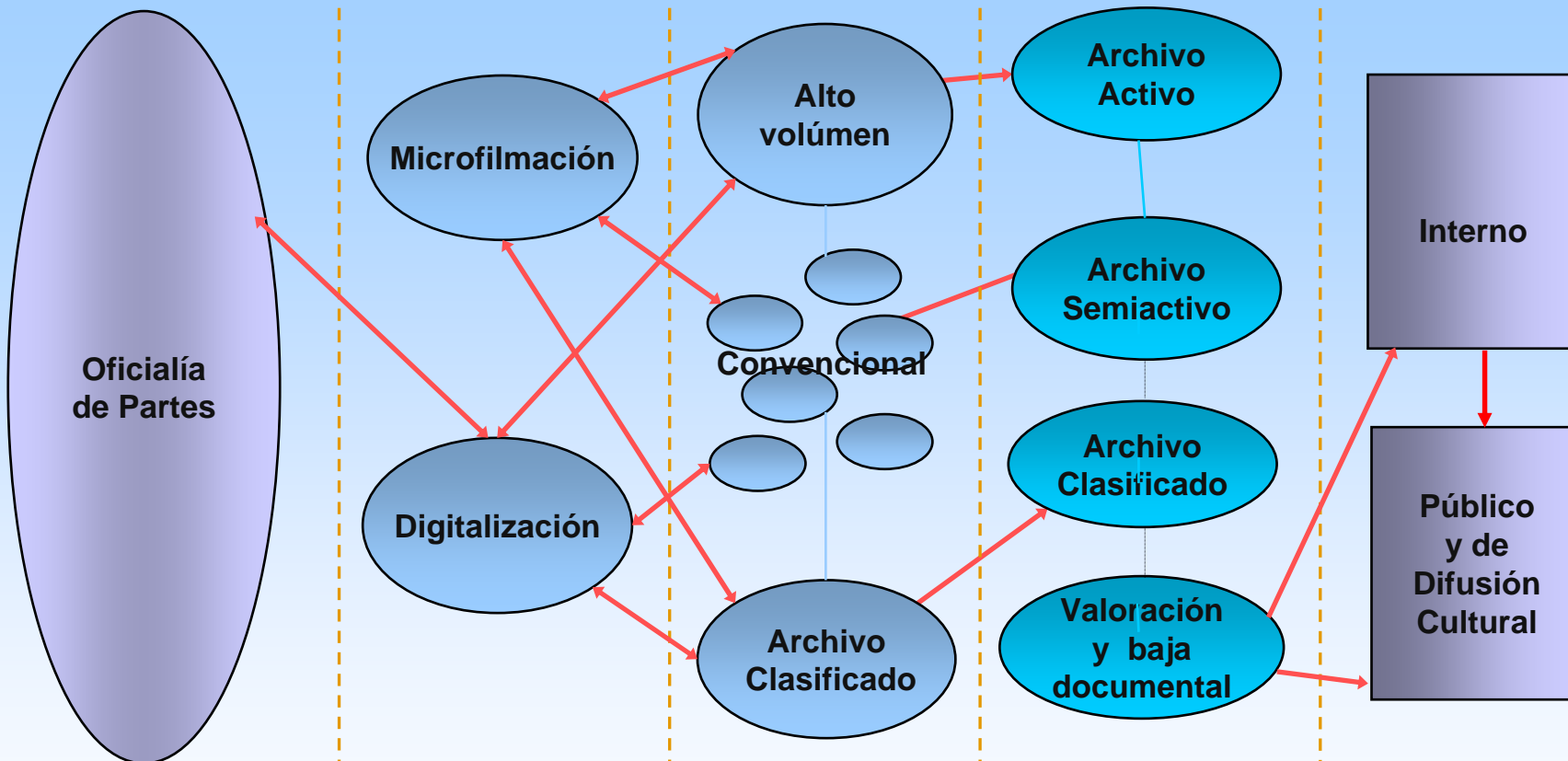
AGN

Sistema Automatizado de Archivos

IER Índice de Expedientes Reservados
OCA Organización y Conservación de Archivos



Oficialía de Partes Centro de Respaldo y Soporte Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico



- Indice de Expedientes Reservados
- Sistema automatizado de control y gestión de Archivos
- Instrumentos de consulta y control archivístico