



Del papel a los expedientes electrónicos.



Diciembre 2008



Acceso a la información y la organización de los archivos.



Al promulgarse la LFTAIPG¹ en el 2002 y los LGOCADEAPF² en el 2004, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público llevo a cabo diversas acciones para la organización de sus archivos.

Actualmente se encuentra en proceso de integrar expediente electrónicos.

¹ LFTAIPG – Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 11 de junio de 2002.

² LGOCADEAPF – Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 20 de febrero de 2004.

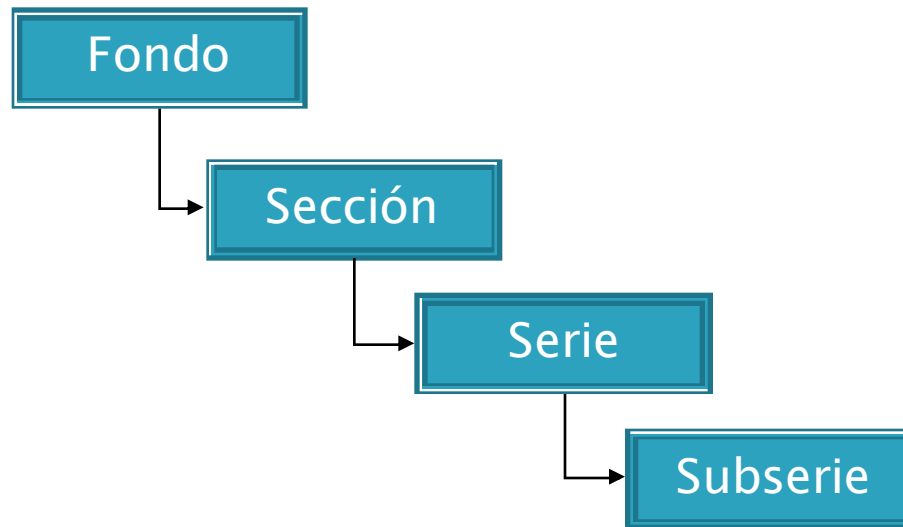
Diciembre 2008



Métodos para la organización de archivos.



Los LGOCADEAPF establecen en el artículo decimocuarto la estructura del Cuadro General de Clasificación, los niveles requeridos son: Fondo, Sección y Serie.



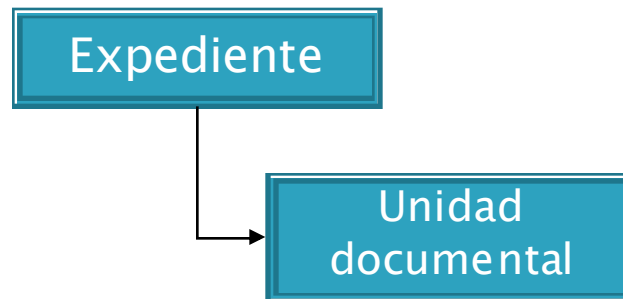
Diciembre 2008



¿Qué se clasifica?



La unidad mínima de clasificación y descripción, son las “unidades documentales”, por tal motivo, el nivel de descripción en la SHCP considera los “tipos de expedientes” y las “unidades documentales”.






¿Cómo se describe?



Se definió el formato “Cédula de contenido” que describe los documentos que integran el expediente, incorporando los elementos requeridos en el artículo decimoquinto de los LGOCADEAPF.

 SHCP	Archivo de Trámite.	Identificador. (1)	
Cédula de contenido de expediente.		Expediente. (2)	
		Interno. (3)	
		Total de Unidades de Almacenamiento. (4)	Folios (5)

Unidad Administrativa (6)				
Área. (7)				
Denominación. (8)				
Fondo. (9)	FO01 Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
Sección. (10)				
Serie. (11)				
Sub-serie. (12)				
Ubicación. (13)	Fila (14)	Anaquele (15)	Entrepaño (16)	

# (17)	Descripción de la Unidad Documental. (18)	# U. Alm. (19)	Documento(20)		Hojas (21)	Aplica (22)		Integrado (23)		Medio (24)	Clasificación (25)		
			Original	Copia		Si	No	Si	No		R	C	P

Diciembre 2008



Expedientes en papel



Actualmente existen procesos que incorporan el uso de firma electrónica, sin embargo, los expedientes se integran en su mayoría en papel.

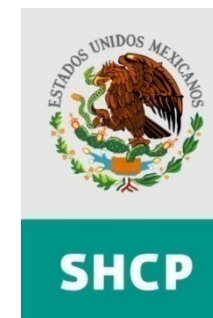
1. Una parte de la documentación se recibe en las unidades de correspondencia.
2. El resto es generado por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.



Diciembre 2008



Fortalecimiento de la infraestructura



En apego a los LEASMADGAPF¹, en 2007 se consolidó y contrató el servicio de administración y reproducción de documentos, que integra la prestación de los servicios de impresión en red, fotocopiado y escaneo.



¹ Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Diciembre 2008



Costos



La contratación consolidada permitió obtener precios bajos por servicio.

Servicio	Costo
Impresión	\$ 0.2519
Fotocopiado	\$ 0.2519
Escaneo	Sin costo

Los archivos de trámite se vieron beneficiados al contar con equipamiento para la digitalización de documentos.

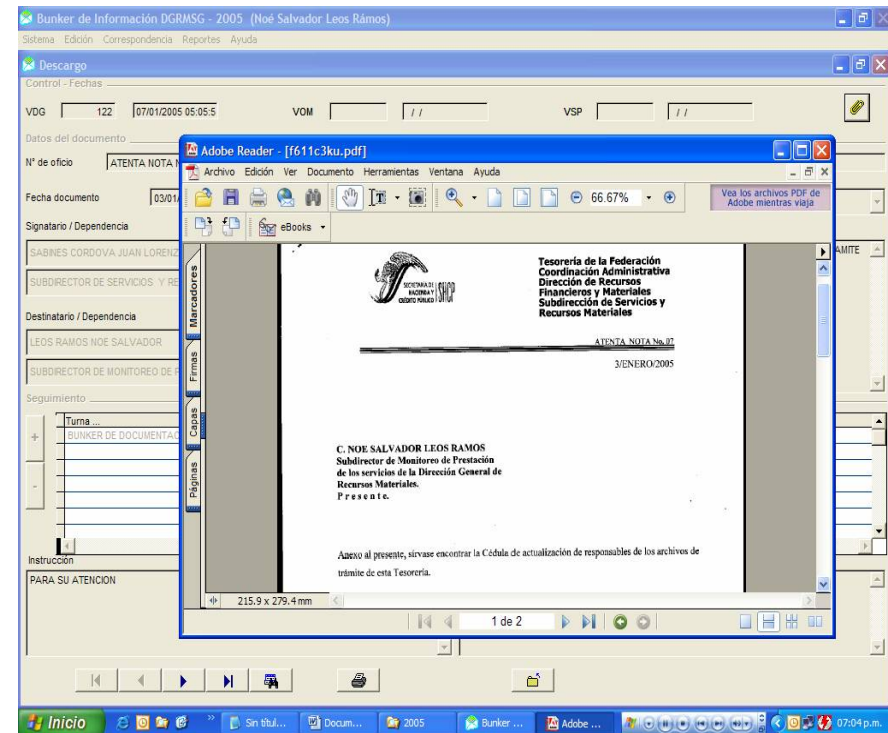
Diciembre 2008



Soluciones basadas en el escaneo de documentos.



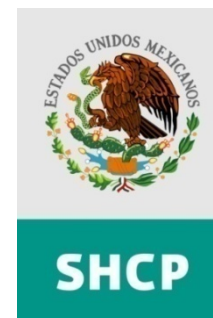
Se cuenta con un sistema de correspondencia que incorpora los documentos digitalizados, esto disminuye la generación de fotocopias y agiliza el turno de los asuntos para su atención.



Diciembre 2008



¿Cómo integro los expedientes electrónicos?



Se contrató el servicio de administración y almacenamiento de documentos que cuenta con las siguientes características:

1. Integración de documentos digitalizados en una estructura de expediente-documento.
2. Niveles de seguridad que permiten acceso a la información por área, tipo de expediente o documento.
3. Capacidad para incorporar archivos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) o de formato PDF.
4. Búsqueda de expedientes y documentos por campos llave (metadatos) o por contenido de los archivos electrónicos.

Diciembre 2008



Sistema de Administración y Almacenamiento de Documentos.



Permite crear diversos niveles de estructuras orgánicas y establecer permisos en consulta entre ellos, así como crear grupos documentales (tipos de expedientes).

DETALLE DEL AREA



Nombre del Area:

Nombre de la Entidad:

Nivel de Seguridad: Nivel 1 Nivel 2

Nivel de Seguridad:

Nivel 1: Otorgar acceso a todas las areas, usuarios, grupos de documentos, y tipos de información.

Nivel 2: Otorgar acceso únicamente a usuarios, grupos de documentos, y tipos de información de esta area.



Grupo de	Estado de Grupo de
2 A01 LPI Licitación Pública Internacional	Activo
3 A02 LPN Licitación Pública Nacional	Activo
9 A03 Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Activo
10 A04 AD Adjudicación Directa	Activo

Diciembre 2008



Tipos de expedientes

DETALLE DE GRUPO DE DOCUMENTOS



Nombre de Grupo de Documentos:

Nombre del Area:

Nombre de la Entidad:



	Tipo de	Indice	Estado	Actualizar
<input type="checkbox"/>	8 Genérico	0	Activo	
<input type="checkbox"/>	9 Solicitud del área y/o requisición	1	Activo	
<input type="checkbox"/>	10 Autorización presupuestal	2	Activo	
<input type="checkbox"/>	11 Autorización del Comité de Adquisiciones	3	Activo	
<input type="checkbox"/>	12 Oficio de consulta y respuesta (Secretaría de Economía)	4	Activo	



Llaves

Llaves de búsqueda

Nombre de Llave	Descripción de Llave	Tipo de Dato	Longitud de Llave
(15) Concentración fecha de transferencia	Fecha de transferencia al archivo de concentración con el siguiente formato dd/mm/aaaa.	Fecha (dd/mm/yyyy)	10
(14) Concentración periodo de guarda	Indica el tiempo que se guarda la unidad documental en al archivo de concentración en base a su vigencia documental.	Numérico	10
(3) Denominación	Nombre o denominación que se le da al expediente (Contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a equipos fax).	Texto	200
(1) Expediente	Código asignado al expediente de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	Texto	50
(9) Fecha de apertura	Hace referencia a la fecha en que se da inicio a el proceso con el siguiente formato dd/mm/aaaa.	Fecha (dd/mm/yyyy)	10
(10) Fecha de cierre	Hace referencia a la fecha en que finaliza el proceso con el siguiente formato dd/mm/aaaa.	Fecha (dd/mm/yyyy)	10

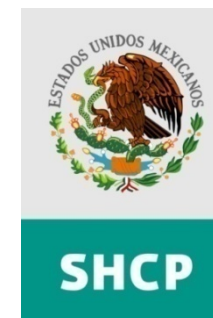
Total de Llaves: 17

Nombre de Llave

Descripción de Llave

Longitud de Llave

Tipo de Dato Texto Numérico Si/No Fecha Fecha (dd/mm/yyyy)



Sistema de Administración y Almacenamiento de Documentos.

Diciembre 2008



Conclusiones

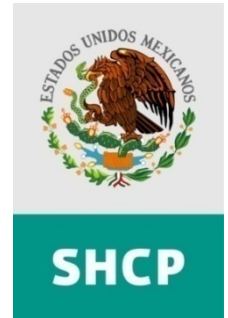


Es necesario fortalecer las acciones orientadas a la integración de expedientes en papel, su gestión y destino final.

Integrar la solución de manejo de documentos electrónicos con los sistemas institucionales.

Identificar procesos basados en el uso de expedientes electrónicos a efecto establecer los esquemas de preservación.

Diciembre 2008



Gracias



Diciembre 2008