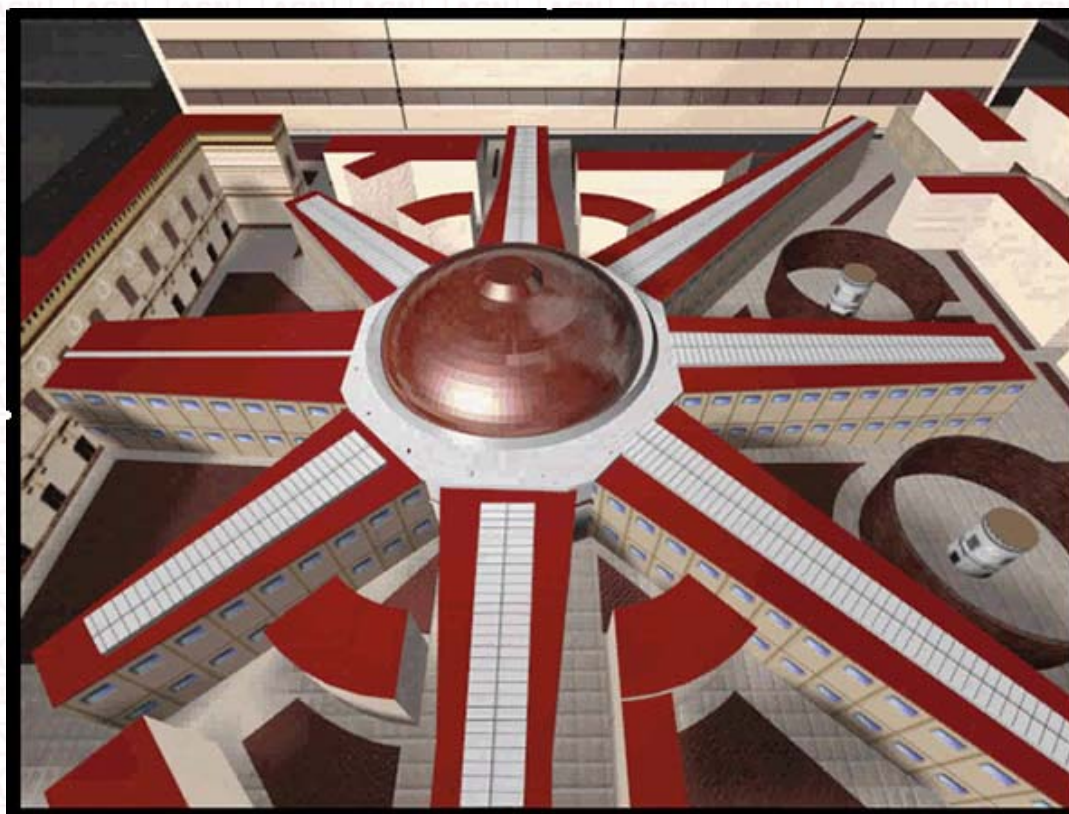


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



3ª Reunión de Archivos del Gobierno Federal

El Sistema de Administración de Archivos, una herramienta para el expediente electrónico, la digitalización, la disposición documental y la transparencia



Sistema de Administración de Archivos

Versión 2.0

Ing. Benjamín Torres Bautista

btorres@segob.gob.mx

Ing. Anahí Juan Durán

ajuan@segob.gob.mx

Principios de funcionamiento del SAA

- Cuenta con una Interfase para web, está programado en PHP y su base de datos es MySQL.
- Basado en principios archivísticos (CGCA y CADIDO), en las normas internacionales de: descripción archivística (ISAD-G) y de registro de productores de documentación (ISAAR-CPF) e ISO 15489.
- Permite la asociación de imágenes digitales (PDF y JPG).
- Esta basado en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Respeta los lineamientos para la operación, funcionalidad comunicación y seguridad de Sistemas automatizados de Control de Gestión emitidos por la SFP.
- Permite la administración integral de archivos por medio del control del Ciclo vital de la documentación.



Sistema de Administración de Archivos v 2.0

Respeta los lineamientos para los Sistemas de control de gestión emitidos por la SFP

Permite el manejo del expediente electrónico y con base en este, desarrollar proyectos de digitalización



Permite la validación del CADIDO y la disposición documental en línea.

El control total del expediente electrónico facilita la transparencia

Respeta los lineamientos para los Sistemas de control de gestión emitidos por la SFP

MÓDULO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Características de la versión 1.0 (2007)

- Registro de documentos en unidad de correspondencia u oficialía de partes
- Seguimiento de documentos

Reportes

- De fichas pendientes, reasignadas y cerradas, con y sin documento de salida
- Personalizados con criterios múltiples
- Gráficas de indicadores de calidad

Características de la versión 2.0 (2008)

- Manejo de turnos múltiples
- Asociación de imágenes digitalizadas a documentos registrados en la unidad de correspondencia.

Características para la versión 3.0 (2009)

- Autenticación de documentos.
- ¿Certificados digitales e interoperabilidad?

Ingrese los siguientes datos:

Ficha: Año:

[Continuar](#)

	Fecha turno	Responsable	Puesto	Instrucción
1	2008-06-26	BENJAMÍN TORR...	DIRECTOR DE TE...	

[Ver Documentos](#)

ACTA DE APERTURA DE BUREAU

En el día de la fecha, se celebró el acto de apertura de Bureau, en el cual se dio a conocer a los señores miembros del Comité de Control de Gestión, el contenido del presente Acta de Apertura de Bureau, el cual se encuentra adjunto a este documento. El acto se celebró en el Salón de Actos del Archivo General de la Nación, el día 26 de junio de 2008, a las 10:00 horas.

ASISTENTE		ASISTENTE ECONOMICO EN BUREAU	
ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES
ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES
ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES	ALBERTO J. TORRES

En el día de la fecha, se celebró el acto de apertura de Bureau, en el cual se dio a conocer a los señores miembros del Comité de Control de Gestión, el contenido del presente Acta de Apertura de Bureau, el cual se encuentra adjunto a este documento. El acto se celebró en el Salón de Actos del Archivo General de la Nación, el día 26 de junio de 2008, a las 10:00 horas.

Área a tomar:

Responsable siguiente turno:

Instrucciones:

[Reporte](#)
[Continuar](#)
[Imprimir formato y continuar](#)
[Atras](#)
[Salir](#)

Permite el manejo del expediente electrónico

Características

- Creación y clasificación del expediente electrónico en CGCA.

Asociación de:

- Imágenes digitalizadas de documentos registrados en la unidad de correspondencia al expediente electrónico.
- Oficios y memoranda al expediente electrónico.
- Anexos de los oficios y memoranda al expediente electrónico en formato nativo.
- Correos electrónicos al expediente electrónico.

Consulta en línea del expediente electrónico.

Nuevo seguimiento para la ficha 1629 del 2008.

Atención en la Dirección de Área

Fecha:

- -
(dd-mm-aaaa)

Hora:

:

Resolución final:

Documento de salida: No Si

Asociar al
CGCA

Asociar al expediente:

Código de Referencia:

- 1 Archivo de Trámite AGN
- 2 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
- 3 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- 4 TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- 5 DESARROLLO DE SISTEMAS
- 6 SISTEMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
- 7 SISCODI
- 8 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
- 9 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS 2004

Permite desarrollar proyectos de digitalización

Características

- Las imágenes de los archivos trámite se obtienen de archivos nacidos digitales. (módulo de elaboración de documentos).
- Los documentos de los archivos de concentración sólo se podrían digitalizar (si son “importantes”) cuando ya se depuró este tipo de archivos.
- Los documentos de los archivos históricos se digitalizan de papel al expediente electrónico ya creado con anterioridad. Con el SAA el AGN ha publicado en Internet más de 3 millones de imágenes de documentos coloniales.



Véase “Reuniones archivísticas / RNA 2008 /proceso de digitalización” en www.agn.gov.mx

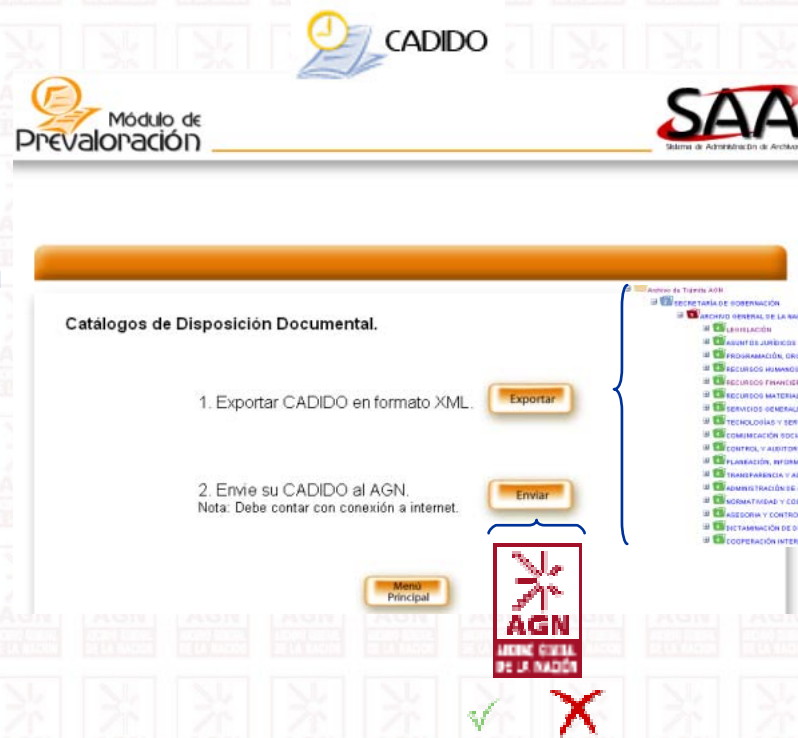
Permite la validación en línea del CADIDO

La dependencia o entidad:

- Deberá entregar en enero y febrero de cada año su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) actualizado, para ello,
- Exporta del SAA su CADIDO a formato XML.
- Transfiere por Internet su CADIDO en formato XML al Archivo General de la Nación.

El AGN:

- Actualiza el CADIDO de la dependencia o entidad en el SAA
- En su caso, valida el CADIDO correspondiente para usarlo posteriormente para disposición documental.



Módulo de Prevaloración

SAA
Sistema de Archivos de la Nación

Catálogos de Disposición Documental.

1. Exportar CADIDO en formato XML.
2. Envíe su CADIDO al AGN.
Nota: Debe contar con conexión a internet.

AGN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

✓ X

Permite la disposición documental en línea

Por medio del SAA la dependencia o entidad:

- Identifica cuales son los expedientes que cumplieron con su vigencia en el archivo de concentración.
- Mediante el módulo de prevaloración requisita los formatos de:
 - Inventario de usos múltiples
 - Oficio de Solicitud
 - Ficha técnica
 - Declaratoria de prevaloración
- Exporta los formatos y los transfiere por Internet al AGN





El AGN:

- Actualiza los formatos en el módulo de valoración documental.
- Valida que la información se correcta.
- En su caso, emite el acta de baja documental correspondiente.

 **Módulo de
Prevaloración**

1. Ingrese el No. de Solicitud de dictamen de valoración documental: 

2. Descargue y guarde los archivos de su solicitud de dictamen de valoración documental.

 Cedula de Control:	CC_01-08.pdf
 Declaratoria de prevaloración:	DP_01-08.pdf
 Ficha Técnica:	FT_01-08.pdf
 Inventario de usos múltiples:	ITS_01-08.pdf

3. Click, para enviar sus archivos anexos al AGN
Nota: Debe contar con conexión a internet.

 Aceptar

Permite cumplir con la Ley federal de acceso a la información pública gubernamental LFAIPG

Características

- El cumplimiento de los **Lineamientos** en materia archivística permite la adecuada clasificación de los expedientes electrónicos.
- El control total de los expedientes electrónicos permite atender las solicitudes de información de forma expedita.
- El SAA permite crear expedientes electrónicos de solicitudes de información.
- El SAA permite asociar reportes en formato PDF del Sistema de Información de Solicitudes de Información (ahora InfoMex) y de sus resoluciones.



ifai

Instituto Federal de Acceso
a la Información Pública



Ahora es...

Conclusiones



- El sistema permitirá a las instituciones interesadas controlar el ciclo vital de la documentación.
- El SAA permite:
 - El manejo de expedientes electrónicos.
 - Desarrollar proyectos de digitalización, asociando imágenes a los expedientes electrónicos ya creados.
 - La validación anual del Catálogo de Disposición Documental.
 - Realizar la disposición documental de forma expedita.
 - Atender las solicitudes de información oportunamente.
- A partir de 2009 el AGN pondrá a disposición de la comunidad archivística en los tres niveles de gobierno y en los tres poderes de la unión el SAA v 2.0 mediante convenio de colaboración firmado por el titular de la Institución.
- Dado que el software es de código abierto los beneficiarios podrán actualizar el sistema bajo sus propios requerimientos y las mejoras las retroalimentarán al AGN para redistribuirlas a la comunidad archivística.