



Esquema de Transformación de Archivos

Marzo 2008

Modelo de Transformación (Archivos)



Diagnostico

Esquema anterior

Archivos en Oficinas

- Organización según criterio del área responsable
- Establecimiento de tiempos de conservación según normatividad
- Falta de instrumentos de consulta y control archivístico
- Depuraciones anuales no obligatorias
- Archivo por fólder y no por asunto

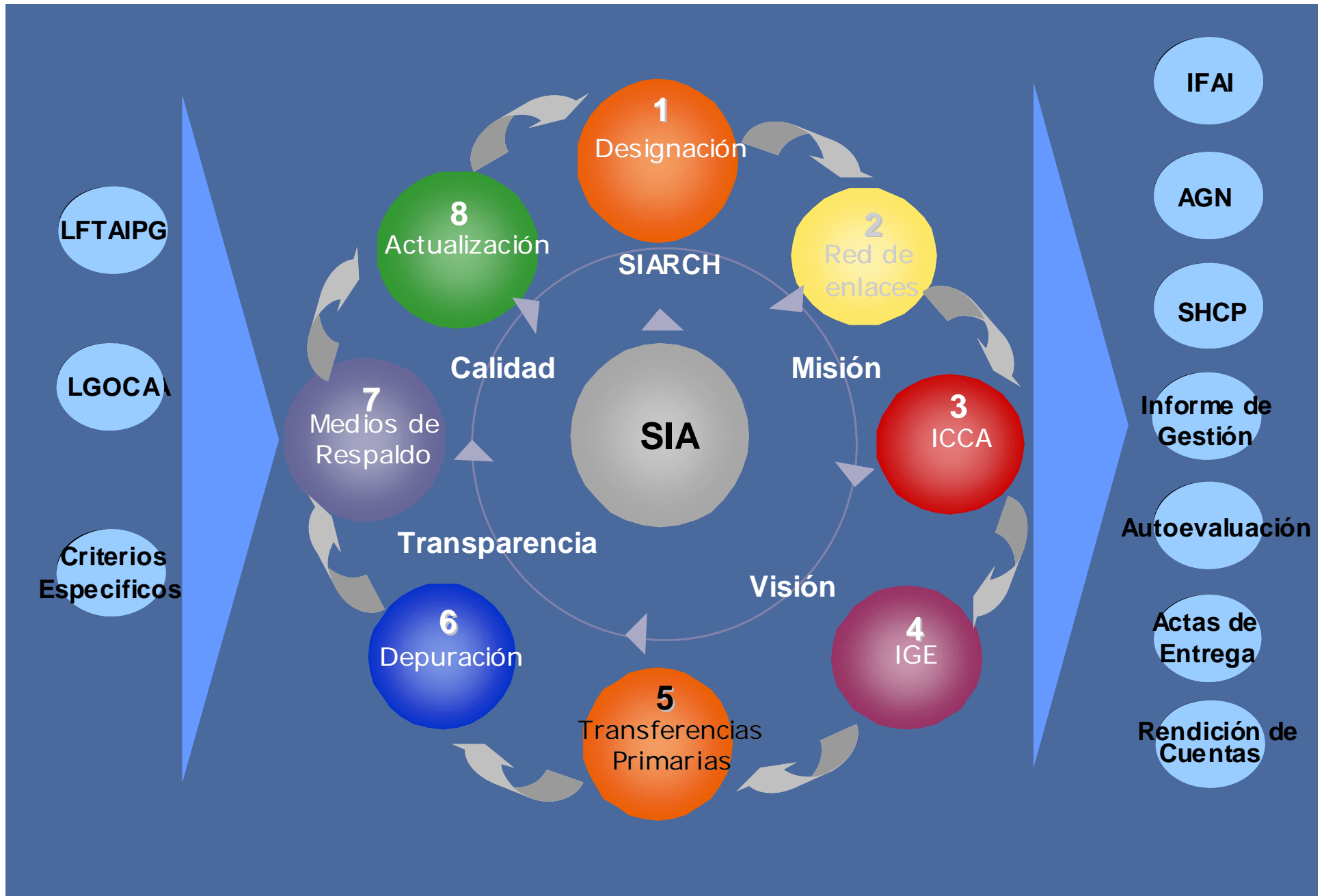
Archivo General Institucional

- Administración de documentación semiactiva
- Resguardo de archivo activo de áreas de alto volumen
- Guarda y custodia por cajas no por expedientes
- Falta de instrumentos de consulta y control archivístico
- Ausencia de Calendario de Caducidades
- Otorgamiento de servicios con acuerdos de niveles
- Coordinación del Archivo por personal externo
- Certificación de este proceso

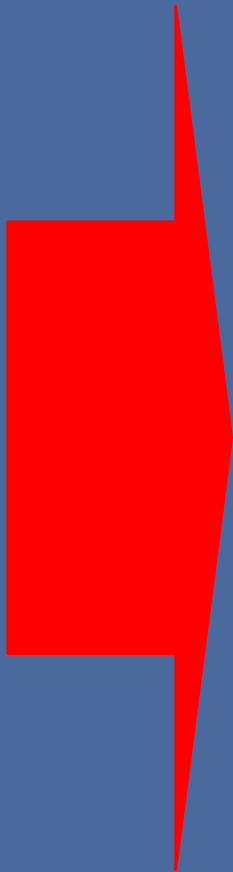
Archivo Histórico

- Documentación no clasificada ni descrita
- Falta de instrumentos de control y consulta específicos
- Espacios inapropiados y/o indefinidos
- No constituido formalmente

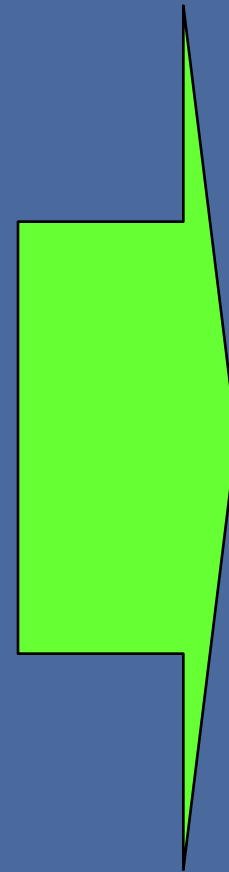
Modelo de Transformación (Legislación)



Procesos



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



- ✓ **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

✓ 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
-

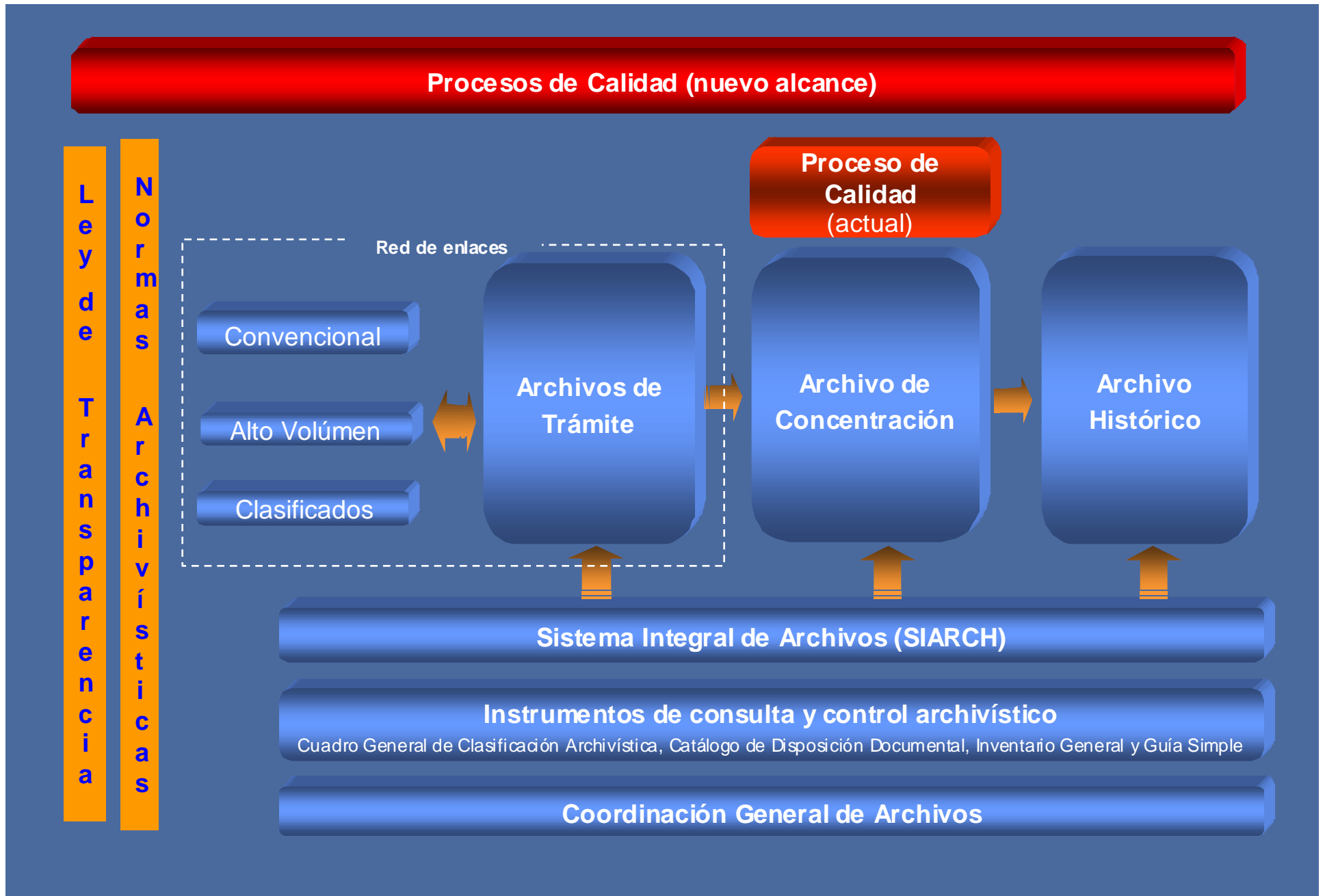
✓ Calidad.

- Niveles de servicio
 - Enfocada al usuario
-

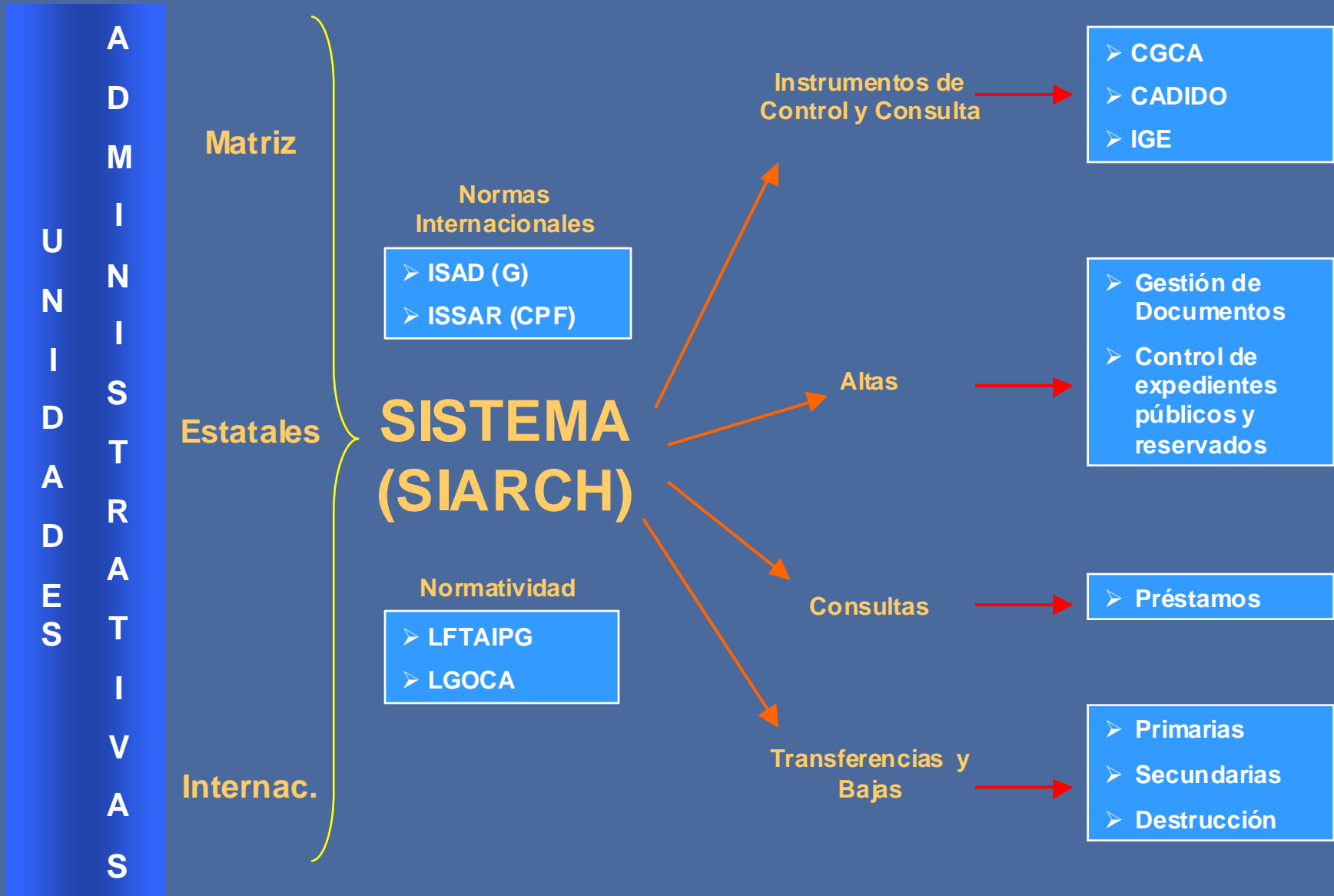
✓ Certificación.

- Proceso certificado bajo la norma ISO 9001:2000

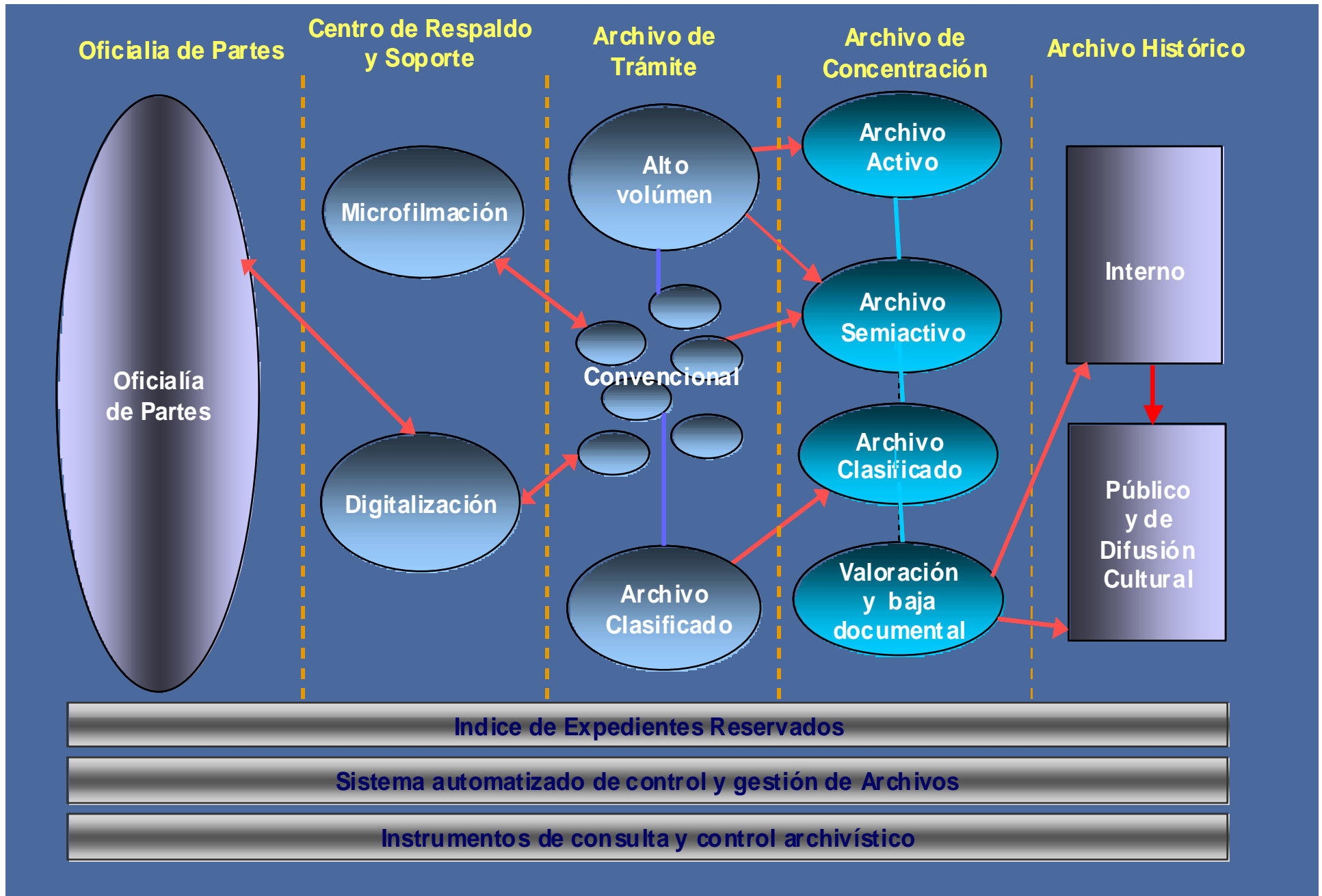
Sistema Integral de Archivos



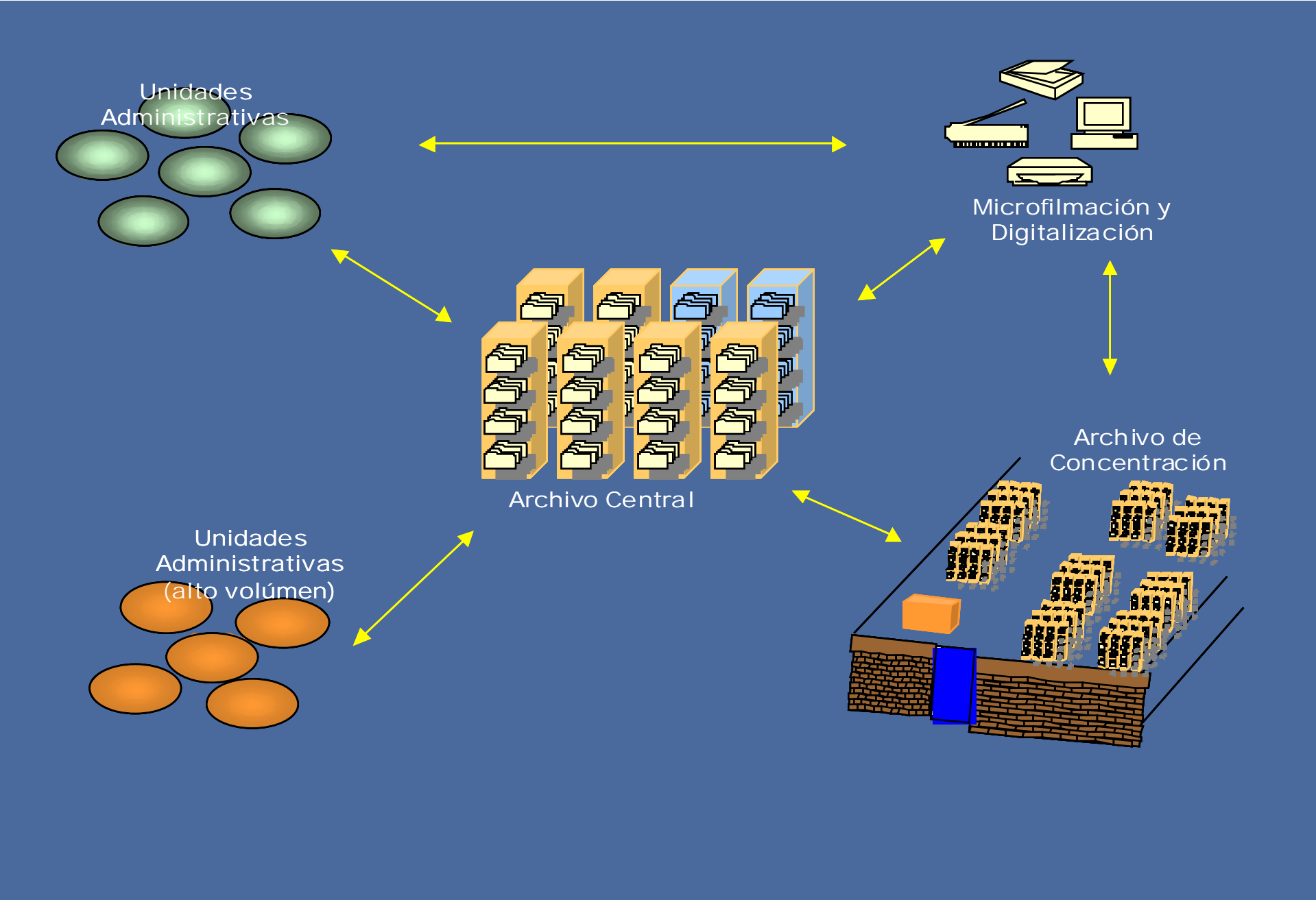
Alcance de Sistema Automatizado



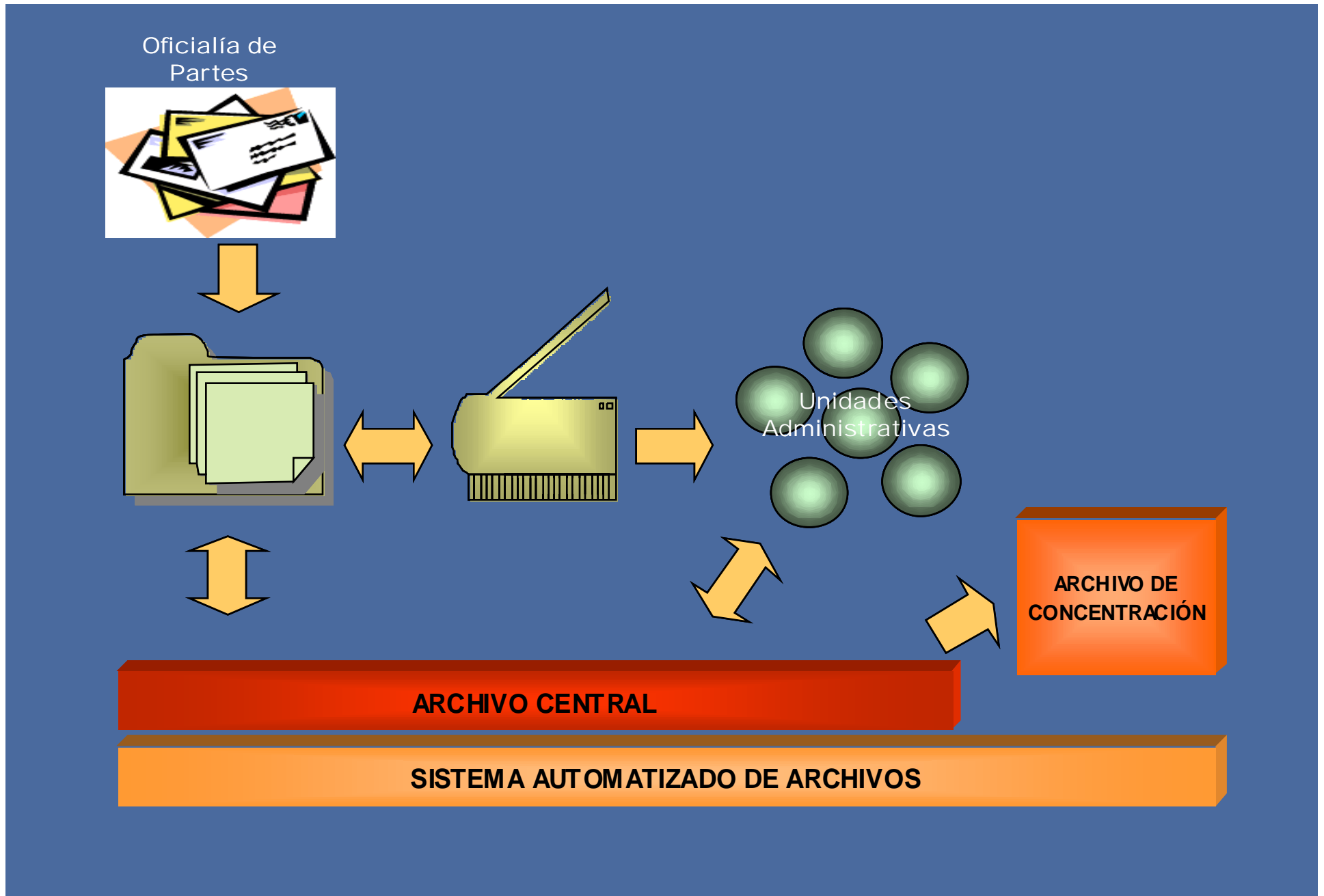
Modelo Estratégico



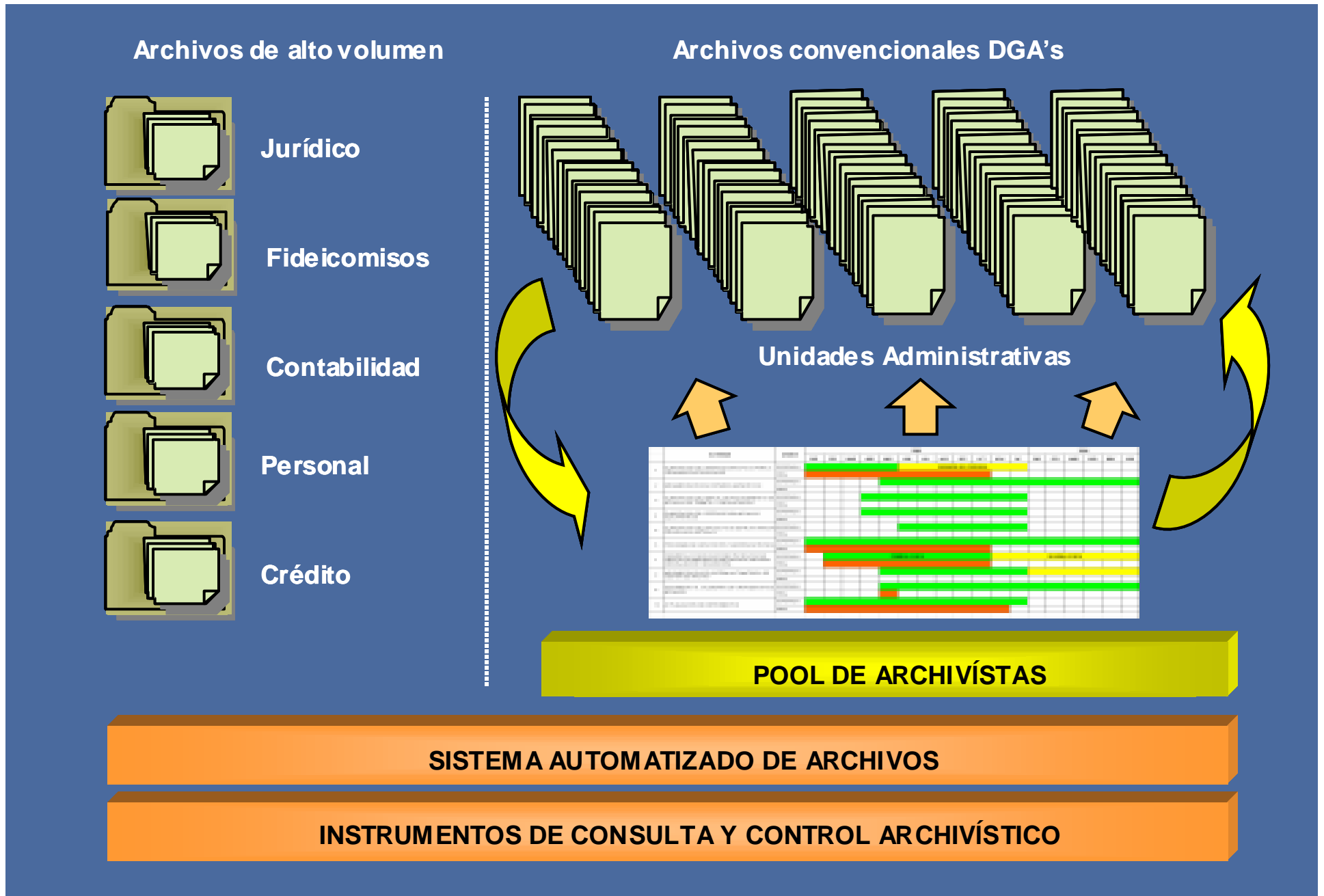
Esquema de Archivo Centralizado



Operación de Archivo Centralizado



Esquema de atención



Beneficios

Reducir el riesgo que se tiene en cuanto al peso que representa el archivo en el inmueble.

Contar con áreas adicionales para oficinas, siendo más seguro y rentable el espacio.

Homologación de criterios para la integración de expedientes.

Control total sobre expedientes e Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Mayor seguridad en la custodia de información, dando seguridad a la misma y a los titulares de las áreas.

Mantener un mayor control conforme a la Ley y Criterios de la documentación clasificada.

Un solo canal entre Archivo de Trámite y Archivo de Concentración e Histórico.

Beneficios

Un solo canal entre las Unidades Administrativas y el Archivo de Trámite.

Aplicación de rediseños en flujos documentales en procesos de gestión de archivo.

Atención de Recurso Humano capacitado en materia archivística.

Liberación de tiempos actuales del personal dedicado a esta función.

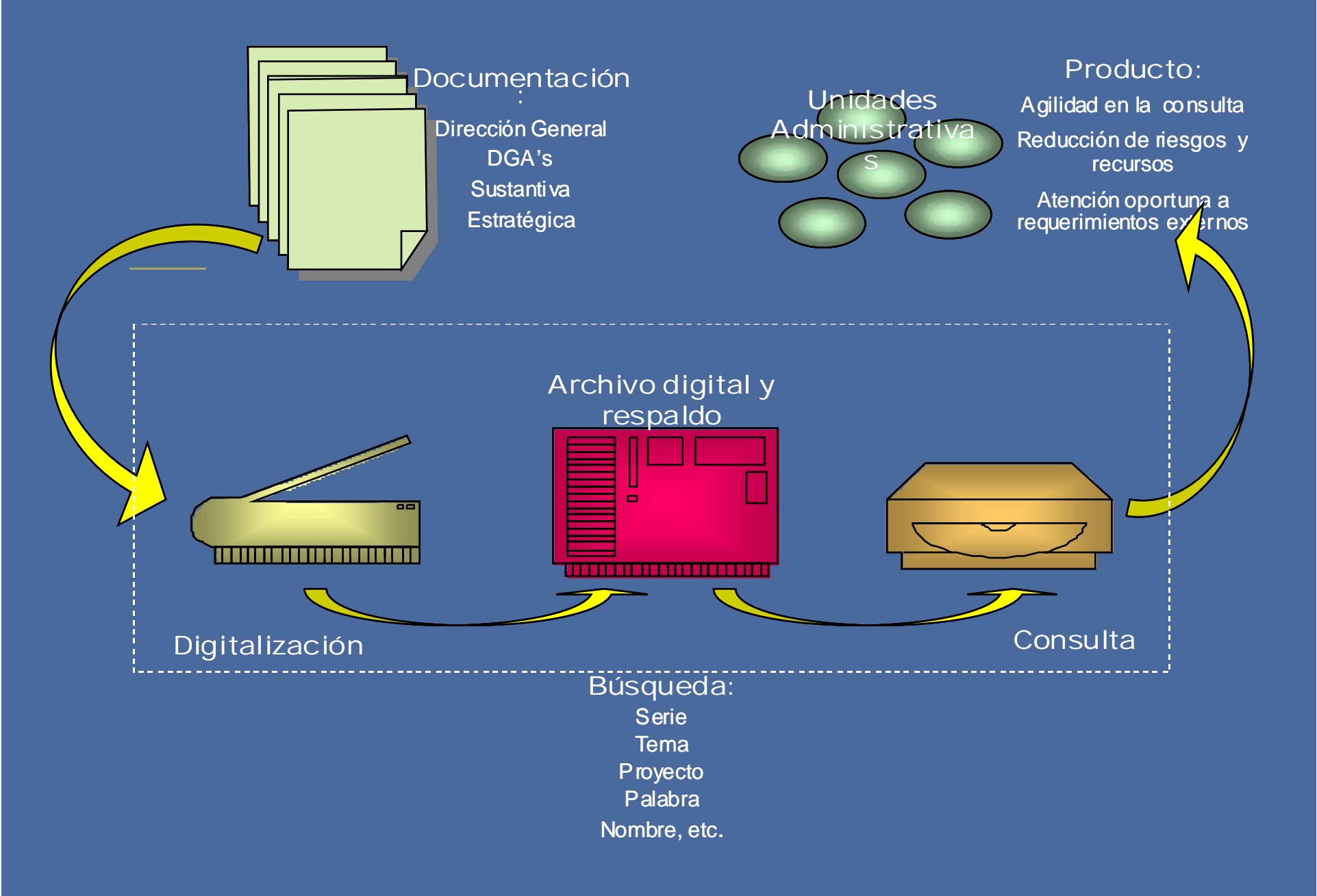
Mayor seguridad en los soportes del Informe de Rendición de Cuentas.

Eliminación en la duplicidad de documentos.

Mejora en la totalidad de procesos y alineación con listas de registros de calidad.

Implementación de medios de respaldo dando seguridad a la información.

Banco de Información



OSCAR CORDOVA LOPEZ

México, D.F.

Tel. Ofna. 5553256158

**Mail: ocordova@nafin.gob.mx
ocordovalopez@yahoo.com.mx**