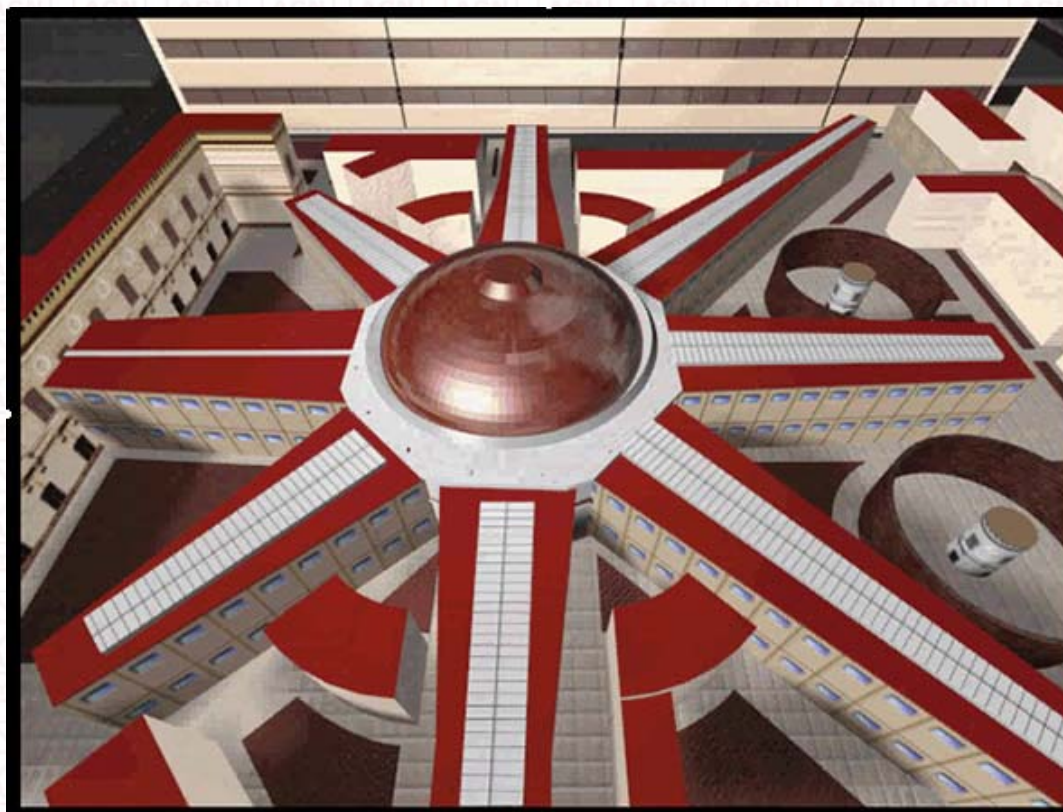


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**Reunión
Regional de Archivos del Norte de México.
Del 4 al 6 de noviembre de 2009, Aguascalientes, Ags.**

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



Versión 2.0

Sistema de Administración de Archivos

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.



Ciclo vital de la documentación



Módulo de registro de productores

Registro de autoridades archivísticas

- Registro de productores
- Basado en ISAAR(CPF)
- Relación entre productores

Facilidades

- Ayuda
- Visualización por plantilla
- Seguridad a usuarios

Catálogos

- Tipo de entidades
- Estados de elaboración
- Nivel de detalle de descripción
- Naturaleza de la relación



Módulo de Registro de Productores ISAAR (CPF)

Archivo Registros Visualización Catálogos

Desplegar Nuevo Registro Eliminar Buscar Ir a...

SAA

Productores

Área de Identificación Área de Descripción Área de Relaciones Área de Control

Modificar Guardar Cancelar

Área de Identificación

Identificador de autoridad: AGN000001 Tipo de Entidad: Institución ?

*Forma(s) autorizada(s) del nombre:

Archivo General de la Nación ?

Formas paralelas del nombre:

Archivo General y Público de la Nación ?

Formas normalizadas del nombre según otras reglas:

Otras formas del nombre:

Usuario: benjamin.torres Hoy es Miércoles 20 de Agosto de 2009 y la hora es: 0 : 21 : 9

Módulo de descripción documental

Características

- Basado en ISAD(G).
- Creación del CGCA y del CADIDO.
- Permite el manejo y consulta del **expediente electrónico** mediante la asociación de:
 - Correos electrónicos.
 - Imágenes digitalizadas de documentos registrados en la unidad de correspondencia.
 - Oficios y memoranda, así como sus anexos en formato nativo.

Facilidades

- Manejo de imágenes, Visualización por plantilla, Ayuda, Copiar del padre, Modificar nivel, Mover registros, Seguridad a usuarios

Reportes

- CGCA, Guía simple, CADIDO, Inventario general



BIENVENIDO A LA AYUDA DEL MÓDULO ISAD (G)

Módulo de trámite de documentos

Características del módulo

- Registro de documentos en unidad de correspondencia u oficialía de partes
- **Asociación de imágenes digitalizadas** a documentos registrados en la unidad de correspondencia.
- Seguimiento de documentos
- Respeta los lineamientos para los Sistemas de **control de gestión** emitidos por la SFP
- Manejo de turnos múltiples
- Creación y **clasificación del expediente** electrónico en CGCA.

Ingrese los siguientes datos:

Ficha: Año:

Continuar

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

Ver Documentos

Área a turnar:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Responsable siguiente turno:

ANAHÍ JUAN DURÁN

Instrucciones:

Reporte

Continuar

Imprimir
formato y continuar

Atras

Salir

Módulo de elaboración de documentos

Creación de documentos

- Elaboración de oficios, memoranda, circulares y notas informativas
- Formatos estandarizados
- Minutarios digitales
- **Asignación del expediente al que pertenece el documento**
- **Creación automática de documentos en el expediente del módulo de descripción documental**
- Recuperación automatizada de oficios

Características para la versión 3.0 (2009)

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



Módulo de transferencias



Transferencias

- Primarias
- Secundarias

Facilidades

- Validación de vigencias vs. Expedientes cerrados
- Manejo de cajas de embalaje
- Recepción automática en archivo de concentración o histórico

Reportes

- Inventario de solicitud de transferencia
- Informe de transferencias



SELECCIONAR	CAJA	SECCIÓN	SERIE	Nº DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN
1	1	TECNOLOGÍAS Y ...	DESARROLLO DE...	8C.11.1.5	SDO 2008

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

CADIDO

SAA
Sistema de Administración de Archivos

Catálogos de Disposición Documental.

1. Exportar CADIDO en formato XML.

2. Envíe su CADIDO al AGN.
Nota: Debe contar con conexión a internet.

Menú Principal

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
- RELACION
- ASUNTOS JURÍDICOS
- PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS FINANCIEROS
- RECURSOS MATERIALES
- SERVICIOS GENERALES
- TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- COMUNICACIÓN SOCIAL
- CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTUACIONES PÚBLICAS
- PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS
- ACOMODACIÓN Y COORDINACIÓN EN ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN
- ASISIÓN Y CONTROL TÉCNICO-ARQUITECTÓNICO
- RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONEJUAL
- COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Módulo de Prevaloración

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

Módulo de valoración documental



Principales etapas de seguimiento de solicitudes

- Revisión inicial del expediente (CADIDO, inventario, ficha de prevaloración, etc.)
- Asignación de dictaminador
- Análisis de oficio y normatividad aplicable
- Análisis de inventario
- Registro de documentación aprobada por la Dirección del SNA
- Registro de protocolo
- Entrega de dictamen a destino final

Facilidades

- Envío de correos electrónicos para notificaciones

Reportes

- Libro de protocolo
- Acta de dictamen documental



Introduzca un rango de fichas, para visualizar Ficha Inicial: Ficha Final:

Año consultado: 2007

Ficha	Valoración	Oficio	Dependencia	F. Oficio	Solicitante	Cargo	Asunto
1	176	1450	SIN OFICIO	NO ESPECIFICADA	18 de Enero del 2...	FLOR G. GARCÍA...	ENCARGADO DE ... ACUSE DE RECIB...
2	192	1448	512-0GRMIS/DA...	SECRETARÍA DEL ...	19 de Enero del 2...	LIC. RICARDO C...	DIRECTOR DE A... ENVIAN ALCANC...
3	705	1399	SIN NÚMERO	SECRETARÍA DE ...	08 de Marzo del ...	NORMA MERILES...	DIRECTORA GEN... SOLICITAN DICT...
4	1133	1120	DEM/127/2007	PRESIDENCIA DE ...	12 de Febrero de ...	LIC. HUGO MART...	DIRECTOR DE BE... SOLICITUD DE DE...
5	1176	1452	SIN	SECRETARÍA DE ...	16 de Abril del 2007	C.P. MA. LOREN...	COORDINADORA... ADJUNTAN DECL...
6	1265	1449	512-0GRMIS/DA...	SECRETARÍA DEL ...	23 de Abril del 2007	LIC. RICARDO C...	DIRECTOR ENVIAN ALCANC...
7	1070	1307	711.07.D.A.C.043	SECRETARÍA DE ...	27 de Junio del 2...	SONIA MIDIAH O...	JEFA DEL DEPAR... SOLICITAN DICT...
8	1071	1308	DRAM/335/2007	INSTITUTO NACI...	15 de Junio del 2...	MTRG. GUSTAVO...	DIRECTOR SOLICITAN DICT...
9	1072	1309	711.07.D.A.C.044	SECRETARÍA DE ...	27 de Junio del 2...	SONIA MIDIAH O...	JEFA DEL DEPAR... SOLICITAN DICT...
10	2011	739	DPVCP/400/07	SECRETARÍA DE ...	10 de Julio del 2007	LIC. JAVIER PEN...	DIRECTOR ENVIAN COPIA D...
11	2239	1457	DSJ/411/2007	INSTITUTO DE S...	07 de Agosto del ...	OLIVIA SANDOV...	JEFE DEL DEPTO... SOLICITAN AUT...
12	2269	1460	DAAJ/253/07	SECRETARÍA DE ...	14 de Agosto del ...	LIC. CARLOS JU...	DIRECTOR SOLICITAN DICT...

Modificar Solicitud Eliminar Solicitud Actualizar Cerrar

Usuario: benjamin.bozas Hoy es Miércoles 26 de Agosto de 2009 y la hora es: 13:19:9

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**.



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

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 correos electrónicos con sus archivos anexos.
- El SAA permite asociar reportes en formato PDF del Sistema de InfoMex y de sus resoluciones.



Guía general en Internet del archivo histórico del AGN corregida y muy aumentada

Incluye la descripción de 740 fondos secciones y series (CGCA) y la descripción más de un millón de expedientes provenientes de Instituciones Gubernamentales de la época moderna e Instituciones Coloniales en las que también se incluyen 253 mil nuevos expedientes del Indiferente Virreinal. En la Web se cuenta con tres millones de imágenes para consulta.



Nueva Guía General Versión 1.2 Archivo General de la Nación México

Corregida y muy aumentada De los acervos que resguarda el Archivo General de la Nación a diciembre de 2006 Copyright © 2008 Archivo General de la Nación

Fondos, Expedientes y Documentos Ayuda Índices Documentos de Interés Información sobre el AGN

Archivo General de la Nación

- Instituciones Coloniales
 - Ayuntamiento.
 - Compañía de Jesús.
 - Gobierno Virreinal.
 - Hospital de Jesús. (053)
 - Indiferente Virreinal.
 - Inquisición.
 - Edictos de Inquisición. (43)
 - Inquisición. (81)
 - Volumen 1
 - Expediente 1
 - Expediente 2
 - Expediente 3
 - Expediente 4
 - Expediente 5
 - Expediente 6

Unidad de Descripción Documental

Archivo General de la Nación/ Instituciones Coloniales/

Título: Inquisición.

Fecha(s): 1484-1842 [1522-1819]

Nivel de descripción: Fondo

Volumen y soporte: 1911 Volúmenes (152.44 metros lineales)

Productores: Promotor Fiscal; Inquisidores; Notarios; Alguacil Mayor; Receptor; Alcaldes de las Cárceles; Calificadores; Oidores; Abogados; Delegados del Santo Oficio; Jueces Ordinarios; Consejo Supremo; Comisarios; Capellanes; Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición; Contaduría del Real Fisco; Tesorero de Renta del Real Fisco; Procurador del Real Fisco; Comisario del Santo Oficio; Receptor del Real Fisco; Secretario Secreto del Tribunal del Santo Oficio; Alcalde Mayor del Santo Oficio; Ministerio de Hacienda.

Historia institucional / reseña biográfica: La inquisición se desarrolló en la Edad Media como un instrumento eficaz para hacer frente al problema de la herejía que, en el siglo XII, se había convertido en una seria amenaza para la iglesia católica. Pero el origen de la Inquisición puede atribuirse al pontífice Gregorio IX en el año de 1233. No obstante, la consolidación de esta institución en España será hasta el año de 1478 cuando los reyes católicos pidieron al Papa Sixto IV que estableciera la Inquisición en Castilla. Finalmente el 17 de septiembre de 1480 fueron nombrados dos frailes dominicos para que actuasen como inquisidores en Sevilla. Por lo que toca a la Nueva España, antes de que existieran los tribunales formales de la inquisición, los obispos encargados de los juicios ordinarios eclesiásticos fueron los que se

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

Módulo de Establecimiento de Documentos

Módulo de Trámite de Documentos

Módulo de Trámite de Expedientes

Módulo de Trámite de Expedientes de Conservación

Módulo de Mantenimiento Documental

Módulo de Prevaloración

CADIDO

SAA
Sistema de Administración de Archivos

Módulo de Descripción Documental ISAD (G)

Módulo de Producciones

Módulo de Consultas

Módulo de Registro de Investigaciones

Módulo de Seguridad

El control total del expediente electrónico facilita la transparencia

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

Conclusiones



- El sistema permitirá a las instituciones interesadas controlar el **ciclo vital de la documentación**.
- A partir de 2009 el AGN ha puesto **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 retroalimentaran al AGN** para redistribuirlas a la comunidad archivística.
- La implantación del SAA requiere de **Patrocinio de los altos mandos** de la institución y del **apoyo de los informáticos**.
- Se requiere un **programa de implantación** y una **planeación de cambio**.