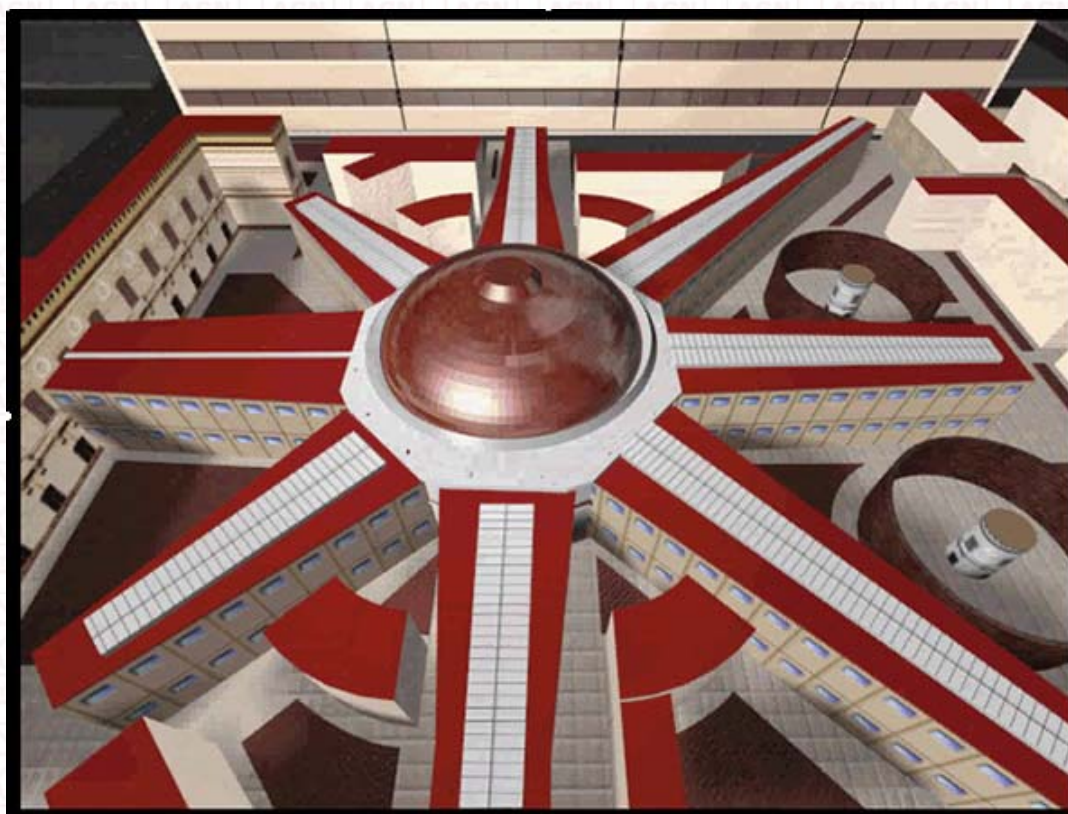


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**REUNIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS 2009
GUADALAJARA, JAL.**

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

Antecedentes

Algunas vertientes de desarrollo del AGN:

- **Abatir el rezago en el ordenamiento y descripción** de fondos documentales e impulsar la homologación y aplicación de las normas internacionales, considerando el incremento de los archivos digitales.
- Diseñar e implantar un **programa de archivos virtuales** para estimular la consulta a distancia de los acervos del Archivo General de la Nación.



Véase “Reuniones archivísticas / RNA 2003 / Tecnologías de la información aplicadas a la gestión documental” en www.agn.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.



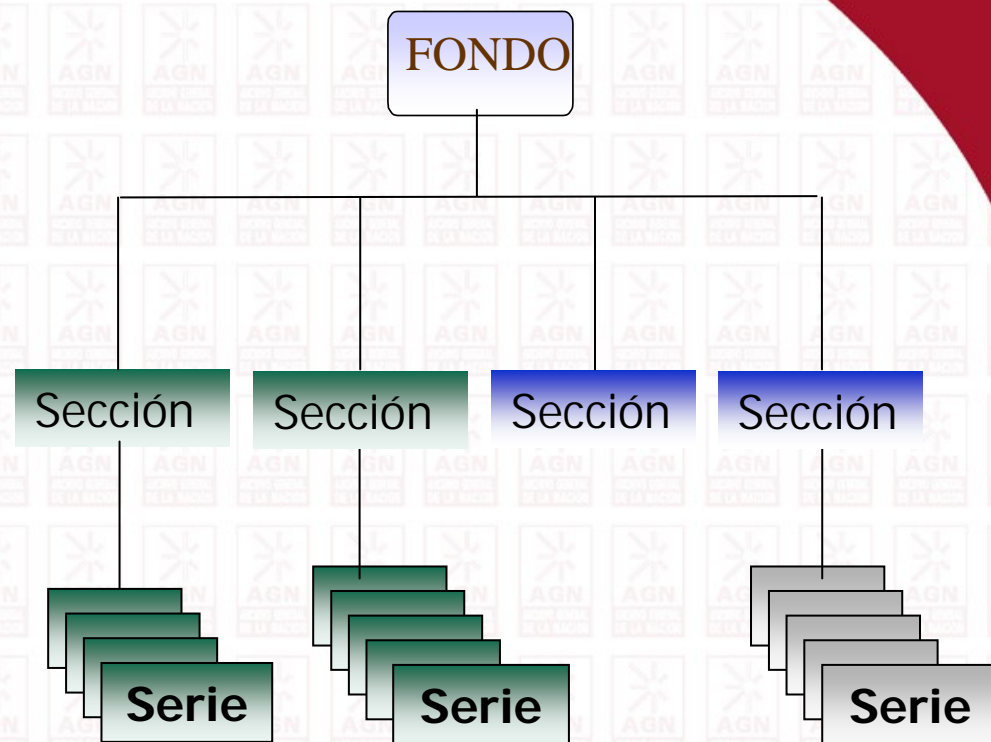
Principios archivísticos fundamentales

Cuadro general de clasificación archivística por funciones (CGCA).

Es un Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las **atribuciones y funciones** de cada Dependencia o Entidad

Catálogo de disposición documental (CADIDO).

Se basa en CGCA y contiene las **vigencias** de los documentos para verificar su estancia en los archivos de trámite y concentración.



Véase “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” en www.agn.gob.mx

ISAD(G)

Norma Internacional general de descripción archivística

La finalidad de la norma es **Identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles**. Esto se consigue con la **elaboración de representaciones precisas y adecuadas**. Los procesos descriptivos permiten establecer los controles intelectuales necesarios para que las **descripciones sean fiables, auténticas, significativas, accesibles y se mantengan a través del tiempo**.



Véase “Normas archivísticas internacionales” y “Reuniones archivísticas / RNA 2004 / El sistema de descripción documental basado en la norma ISAD-G” en www.agn.gov.mx

ISAAR (CPF)

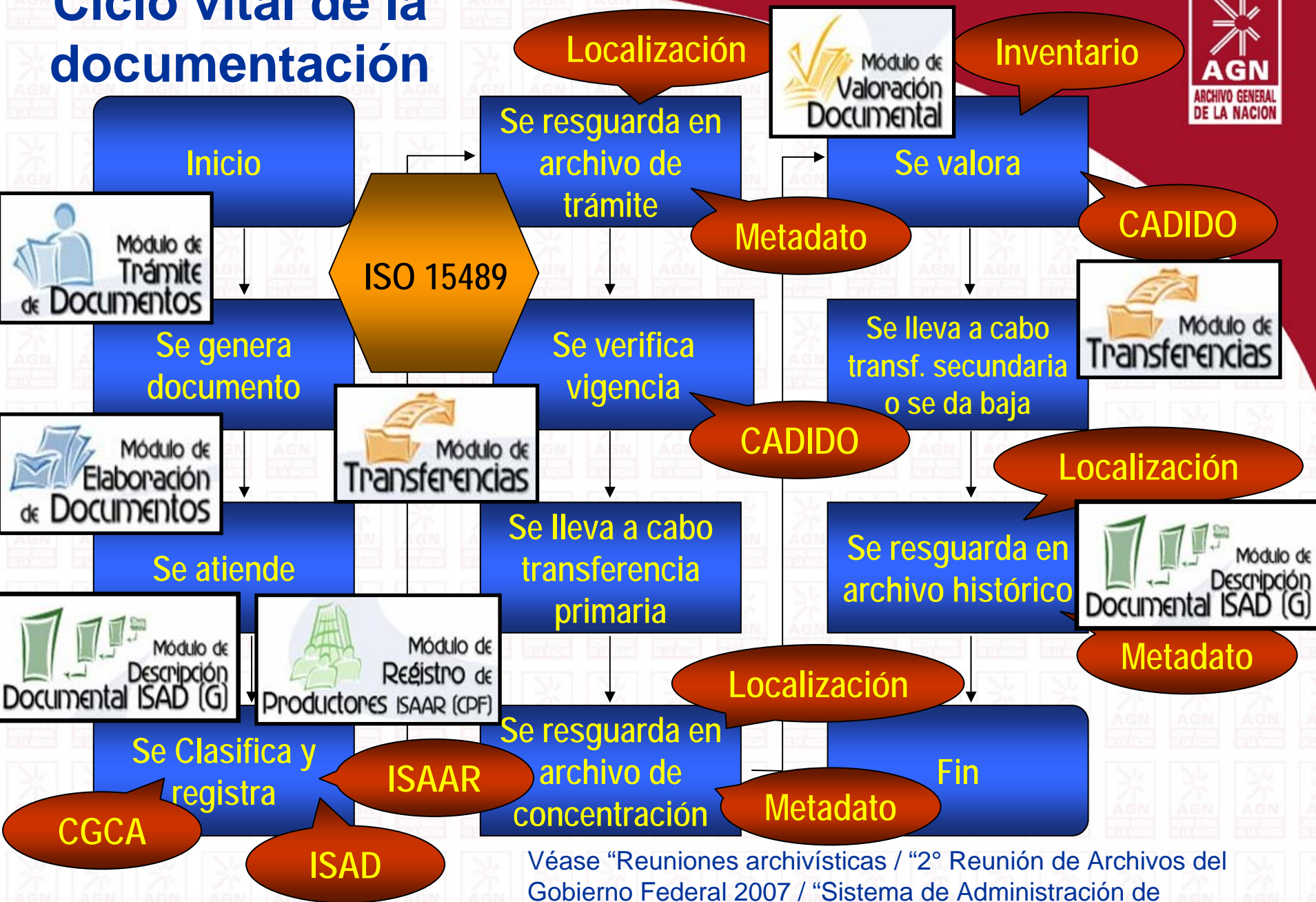
Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias

Esta norma sirve de guía para **elaborar registros de instituciones, personas o familias asociadas a la producción y a la gestión de archivos**. Los registros de autoridad de archivo se utilizan para **describir a los productores** dentro de un sistema de descripción archivístico, **como puntos de acceso** para descripciones archivísticas y **para documentar las relaciones entre diferentes productores**.



Véase “Normas archivísticas internacionales” y “Reuniones archivísticas / RNA 2006 / El Sistema de descripción documental, una herramienta para los archivos históricos de México” en www.agn.gob.mx

Ciclo vital de la documentación



Véase “Reuniones archivísticas / “2º Reunión de Archivos del Gobierno Federal 2007 / “Sistema de Administración de Archivos” en www.agn.gob.mx

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 Elaboración de Documentos

Módulo de Trámite de Documentos

Módulo de Transferencias

Módulo de Actualización de Catálogos

Módulo de Valoración Documental

Módulo de Prevaloración

CADIDO

Nombre de Usuario
Password

Sistema de Administración de Archivos

Módulo de Seguridad

Módulo de Registro de Investigadores

Módulo de Consulta

Módulo de Descripción Documental ISAD (G)

Módulo de Registro de Productores ISAD

El control total del expediente electrónico facilita la transparencia

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

Módulo de registro de productores

Registro de autoridades archivísticas

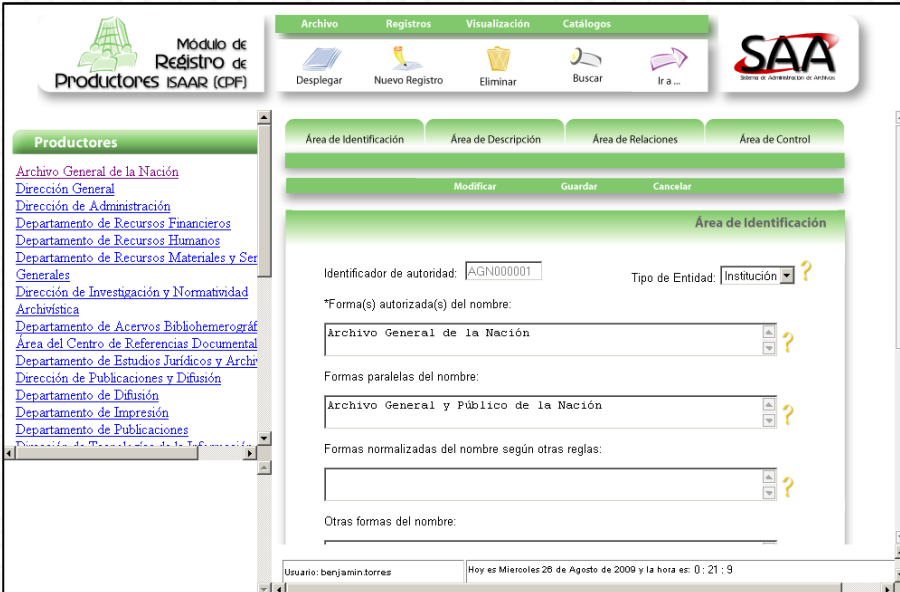
- Registro de productores
- Basado en ISAAR(CPF)
- Relación entre productores

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
Sistema de Administración de Archivos

Productores

[Archivo General de la Nación](#)
[Dirección General](#)
[Dirección de Administración](#)
[Departamento de Recursos Financieros](#)
[Departamento de Recursos Humanos](#)
[Departamento de Recursos Materiales y Ser. Generales](#)
[Dirección de Investigación y Normatividad Archivística](#)
[Departamento de Acervos Bibliohemerográficos](#)
[Área del Centro de Referencias Documental](#)
[Departamento de Estudios Jurídicos y Archivísticos](#)
[Dirección de Publicaciones y Difusión](#)
[Departamento de Difusión](#)
[Departamento de Impresión](#)
[Departamento de Publicaciones](#)
[Dirección de Tratamiento de la Información](#)

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

Modificar Guardar Cancelar

Área de Identificación

Identificador de autoridad: Tipo de Entidad: ?

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

?

Formas paralelas del nombre:

?

Formas normalizadas del nombre según otras reglas:

?

Otras formas del nombre:

Usuario: benjamin.torres Hoy es Miércoles 26 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:
 - Imágenes digitalizadas de documentos registrados en la unidad de correspondencia.
 - Oficios y memoranda, así como sus anexos en formato nativo.
 - Correos electrónicos.

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



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 Elaboración de Documentos **SAA**
Sistema de Administración de Archivos

Ingresar clasificador ...
de forma manual.
Validar

mediante el Cuadro de Clasificación Archivística

- Archivo de Trámite AGN
 - SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 - LEGISLACIÓN
 - ASUNTOS JURÍDICOS
 - PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
 - RECURSOS HUMANOS

Oficio

REMITENTE

Unidad emisora: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACI
Asunto: Entrega del Sistema de descripción documental
Fecha: México D.F., a 26 de agosto de 2009.
Ficha: 2369

CLASIFICADOR

Clasificación: F001SF01SC08CSE11SS01UC02
8C11.1.2

INFORMACIÓN DESTINATARIO

Procedencia: Dependencia: Otra entidad:

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	F
<input type="checkbox"/>	1	TECNOLOGÍAS Y ...	DESARROLLO DE...	8C.11.1.5	500 2008	

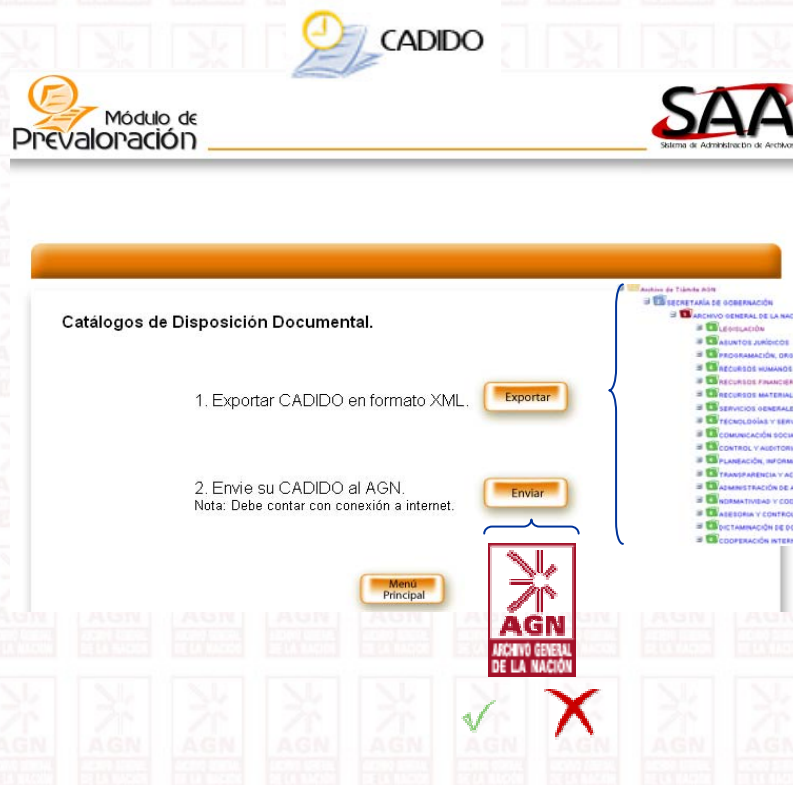
Permite la validación en línea del CADIDO

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.



CADIDO

Módulo de Prevaloración

SAA
Sistema de Archivo de la Nación

Catálogos de Disposición Documental.

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

Menu Principal

AGN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

SECRETAÍA DE GOBERNACIÓN

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 - LEGISLACIÓN
 - ASUNTOS JURÍDICOS
 - FORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
 - RECURSOS HUMANOS
 - RECURSOS FINANCIEROS
 - RECURSOS MATERIALES
 - SERVICIOS GENERALES
 - TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
 - COMUNICACIÓN SOCIAL
 - CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
 - PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
 - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS
 - INFORMÁTICA Y COORDINACIÓN EN ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN
 - ASISURIA Y CONTROL TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO
 - ACTIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO
 - 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.



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-DGRMIS/DA...	SECRETARÍA DEL ...	19 de Enero del 2...	LIC. RICARDO C...	DIRECTOR DE A... ENVIAN ALCANC...
3	785	1399	SIN NÚMERO	SECRETARÍA DE ...	08 de Marzo del ...	NORMA MEBELES...	DIRECTORA GEN... SOLICITAN DICT...
4	1193	1120	DEM/127/2007	PRESIDENCIA DE ...	12 de Febrero de...	LIC. HUGO MART...	DIRECTOR DE ET... SOLICITUD DE DE...
5	1176	1452	S/N	SECRETARÍA DE ...	16 de Abril del 2007	C.P. MA. LOREN...	COORDINADORA... ADJUNTAN DECL...
6	1265	1449	512-DGRMIS/DA...	SECRETARÍA DEL ...	23 de Abril del 2007	LIC. RICARDO C...	DIRECTOR ENVIAN ALCANC...
7	1870	1307	711.07.D.A.C.043	SECRETARÍA DE ...	27 de Junio del 2...	SONIA MIDIAM O...	JEFA DEL DEPAR... SOLICITAN DICT...
8	1871	1308	DRAM/335/2007	INSTITUTO NACI...	15 de Junio del 2...	MTRQ. GUSTAVO...	DIRECTOR SOLICITAN DICT...
9	1872	1309	711.07.D.A.C.044	SECRETARÍA DE ...	27 de Junio del 2...	SONIA MIDIAM O...	JEFA DEL DEPAR... SOLICITAN DICT...
10	2011	739	DPYCP/480/07	SECRETARÍA DE ...	10 de Julio del 2007	LIC. JAVIER PEN...	DIRECTOR ENVIAN COPIA D...
11	2239	1457	DSI/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...

Uuario: benjamin.torres 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. 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.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 solicitudes de información y correos electrónicos con sus archivos anexos.
- El SAA permite asociar reportes en formato PDF del Sistema de InfoMex y de sus resoluciones.



ifai

Instituto Federal de Acceso
a la Información Pública



Ahora es...

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 © 2006 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
 - Expediente 7

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 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

Buscar

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 retroalimentaran al AGN para redistribuirlas a la comunidad archivística.

