

AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS

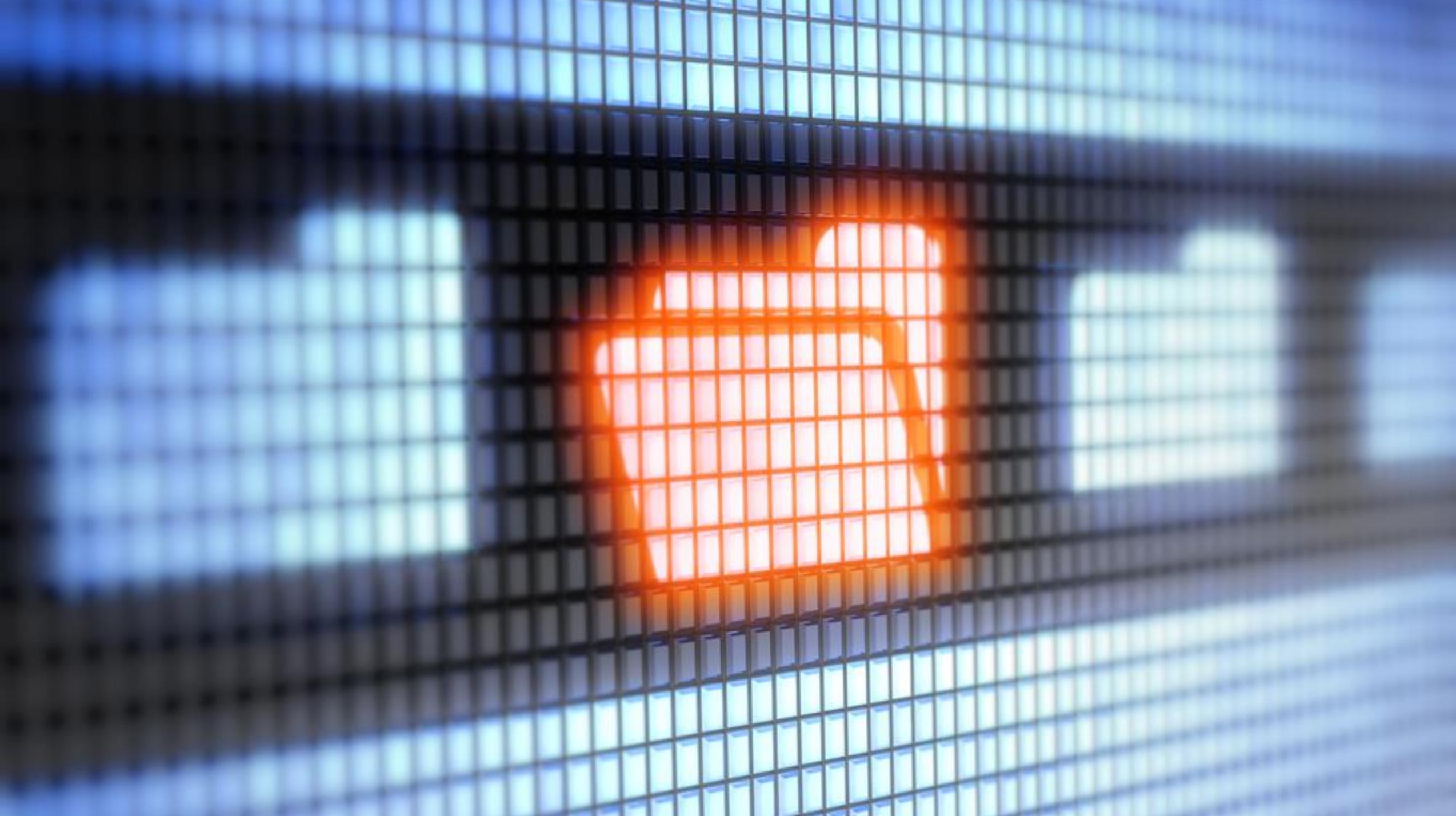
IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

Lic. Esteban Landa Rodríguez



CONTENIDO

Presentación

Marco Normativo

1.- ¿Qué es el sistema automatizado de control de archivos?

Clasificación de sistemas.

2.- Fases para la implantación del sistema.

Planeación.

Análisis y diseño.

Funcionalidad.

Control y mantenimiento.

3.- Documento electrónico

Captura

Registro

Clasificación

Valoración



PRESENTACIÓN

El hecho del cambio de los documentos de archivo de soporte **papel a los bits**, o en la actualidad la coexistencia de ambos, plantea la necesidad de su conocimiento y aplicación a través de un sistema automatizado que tenga como objetivo el control de los documentos archivísticos, desde su incorporación en la gestión de documentos hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulen su creación, organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia o eliminación, en este sentido es necesario definir los componentes que intervienen en su diseño.

En el contexto anterior los sujetos obligados de la Ley General de Archivos deberán promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las TIC para mejorar la administración de sus archivos, el contar con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.





CPEUM ARTÍCULO 6 ARTÍCULOS 108 - 114

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
DOF: 5 /05/2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
DOF: 09/05/2016
LINEAMIENTOS

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados,
DOF: 26/01/2017

Ley General de Archivos
DOF 15/06/2018.

SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN **7 LEYES**

- I. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- III. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- IV. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- V. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- VI. Código Penal Federal
- VII. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, DOF: 03 julio de 2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos,DOF: 03/07/2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, DOF: 16 marzo de 2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF: 4 de mayo de 2016. (APF 2015).

Acuerdo, guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, DOF: 1 enero de 2015.

Decreto de Donación de Papel a la CONALITEG, DOF: 21 de febrero de 2006.



1.-¿Qué es un sistema automatizado de control de archivos?

Es una herramienta informática de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo que permite administrar diversos elementos de la gestión de archivos, minimizando de este manera el tiempo, los riesgos y los costos de la administración de los mismos.

¿Qué es el Sistema automatizado de control de archivo ?



- El Sistema automatizado de control de archivo es una aplicación web, disponible a través de un navegador de internet y la cual tiene como objetivo principal automatizar la gestión de los archivos, permitiendo el registro de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, la integración o glosa documentos - físicos y electrónicos -, el registro de información clasificada como reservada o confidencial; la automatización de las transferencias y las bajas documentales, además de la automatización de préstamos de expedientes.
- Esto se potencia bajo un modelo de gestión **"Sin Papel"** aprovechando los beneficios del rastreo de archivos digitales, el uso de la firma electrónica, y la automatizando los procesos de gestión de archivos.

Clasificación de sistemas

Sistemas de
gestión de
documentos
electrónicos.

Sistemas de
gestión de
ciclo de
vida.

Sistemas de
archivo
electrónico.

sistemas de gestión de documentos electrónicos

1. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos, para aquellos que permiten capturar, describir y utilizar en la gestión los documentos electrónicos.
 - a) Captura, indexación, descripción y registro automático de documentos electrónicos como en papel, en este caso mediante la digitalización, en lo que se denomina entorno de gestión híbrido.
 - b) Agrupación de objetos digitales en documentos compuestos.
 - c) Clasificación de documentos mediante taxonomías y organización de carpetas.
 - d) Control integrado del uso de documentos y de los privilegios de acceso y modificación mediante lista de control de acceso.



sistemas de gestión de documentos electrónicos

- e) Gestión centralizada de usuarios mediante conexión a directorios, creación de roles mediante grupos de usuarios.
- f) Control de procesos integrada con el uso de los documentos. Proporcionan numerosas opciones para la circulación, la revisión la aprobación y la firma electrónica de los documentos, se integran con herramientas de workflow.



Sistemas de gestión de documentos electrónicos

- e) Gestión centralizada de usuarios mediante conexión a directorios, creación de roles mediante grupos de usuarios.
- f) Control de procesos integrada con el uso de los documentos. Proporcionan numerosas opciones para la circulación, la revisión la aprobación y la firma electrónica de los documentos, se integran con herramientas de workflow.



Sistema de gestión electrónica

Captura de información

Correspondencia física recibida (En papel)



Correspondencia electrónica generada (Nuevos asuntos emitidos por el área)

Asuntos en el e-oficio



Generación electrónica

Documento electrónico gubernamental generado o emitido a través de la funcionalidad de Borradores

Registro de asuntos electrónicos

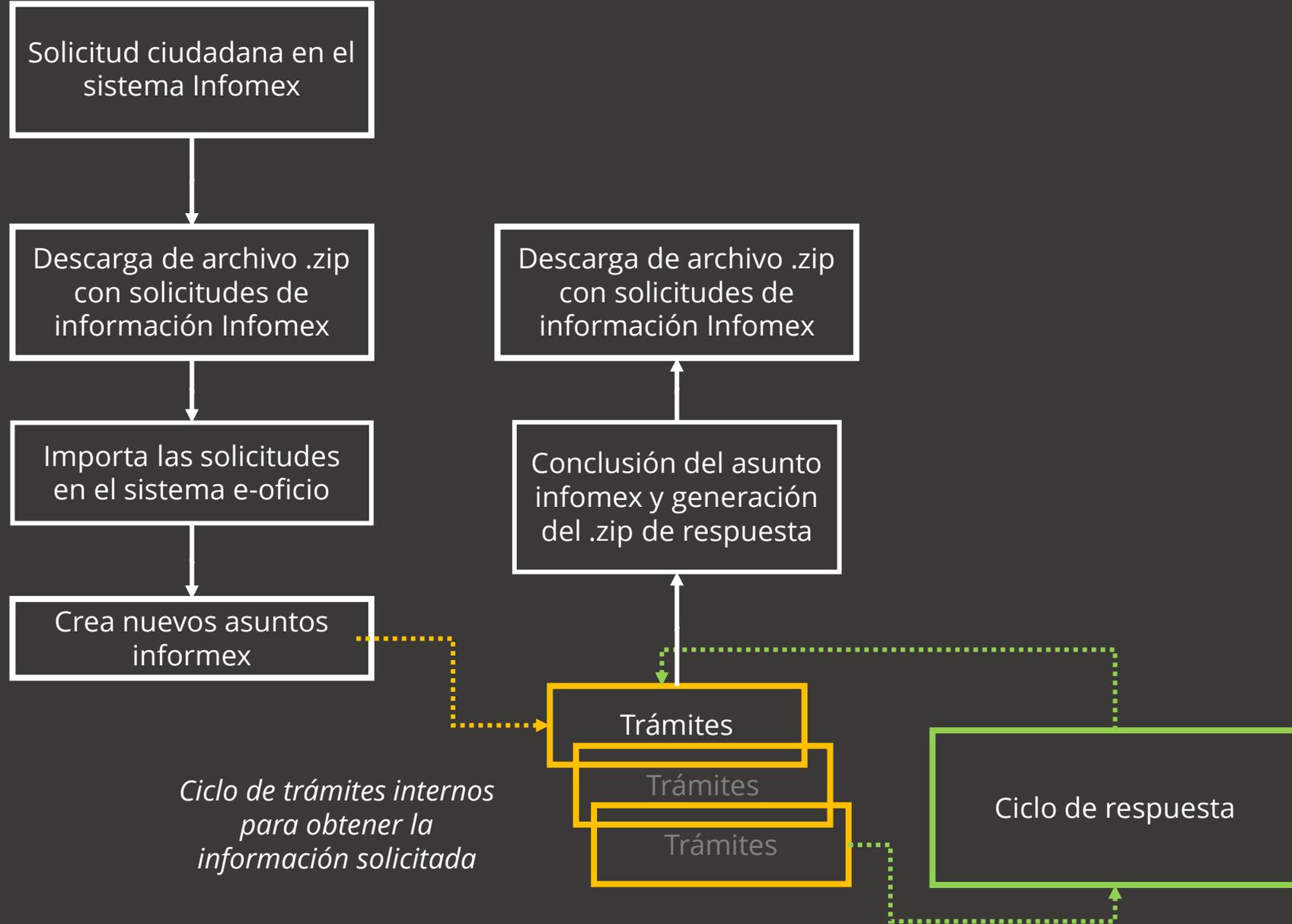
Correspondencia electrónica interna recibida electrónicamente (Trámite entrante)



Documento electrónico gubernamental externo (Archivos electrónicos o de la OPE)

Ejemplo en la gestión electrónica

Ciclo de vida de una solicitud de información ciudadana



- Libros Blancos y Memorias Documentales
- Entrega – Recepción Institucional
- Entrega – Recepción Individual

Libros Blancos y Memorias Documentales

Entrega – Recepción Institucional

Entrega – Recepción Individual



Acta electrónica

ACTA ADMINISTRATIVA

- Datos Generales del Servidor Público Saliente
- Participantes en el proceso
- Datos de la Entrega

INFORME DE SEPARACIÓN

- Actividades y funciones
- Resultado de los programas, proyectos
- Principales logros alcanzados
- Temas prioritarios

Inicio > Datos de la Entrega > Introducción Guardar

Introducción

En la Ciudad de siendo las horas del día se reunieron en las oficinas de ésta sita en el cargo de con motivo de documentos relacionados con la el ubicado en y el C. **SERGIO ANTONIO QUIROZ PIO** de acuerdo con la designación de que fue objeto, por parte de , para ocupar, con fecha con carácter de el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. **JULIÁN ABUNDIS MADRIGAL** y el C. **PAMELA GUARDIA RENE**, manifestando el primero prestar sus servicios en **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, como **GERENTE DE RELACIONES LABORALES**, identificándose con y el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**, identificándose con .

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. **ANGÉLICA ALCÁNTARA VERA** y el C. **JAIME MUÑOZ BARAJAS** comisionado(s) por el Órgano Interno de Control o la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado, mediante oficio fechado el para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 47 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamiento Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Sistemas de gestión del ciclo de vida (Archivos)

Estos sistemas tienen como prioridad la integridad en la gestión, la conservación y la eliminación de los documentos electrónicos mediante la definición de reglas de aplicación automática y la monitorización de su ejecución.

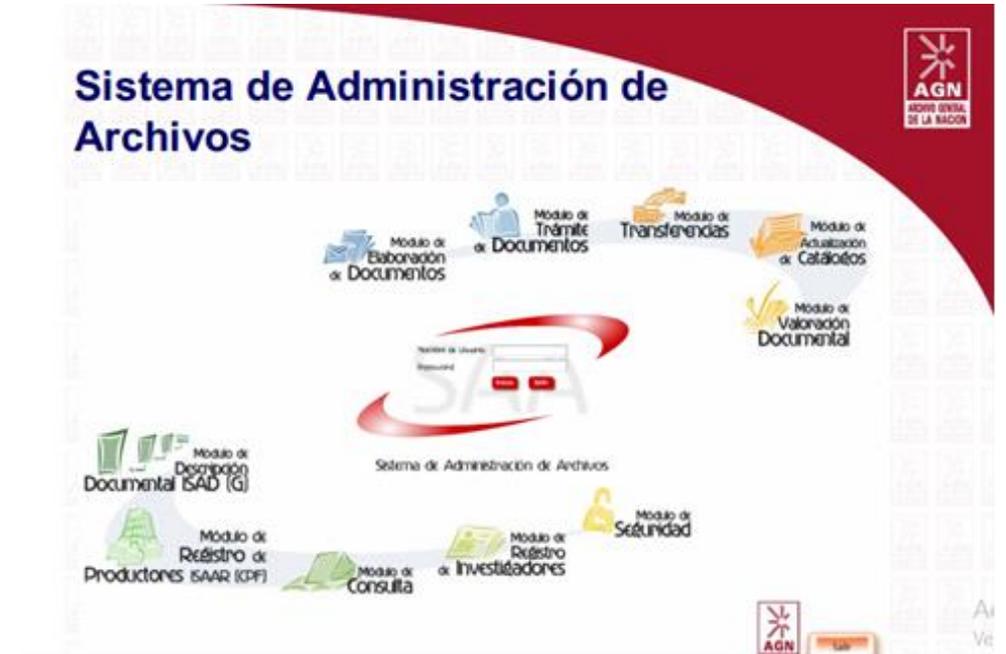
Su objeto es exclusivamente la documentación electrónica administrativa o de archivo, aquella que tiene carácter de documento original.



Sistemas de gestión del ciclo de vida (Archivos)

Algunas de las funciones de estos sistemas son las siguientes:

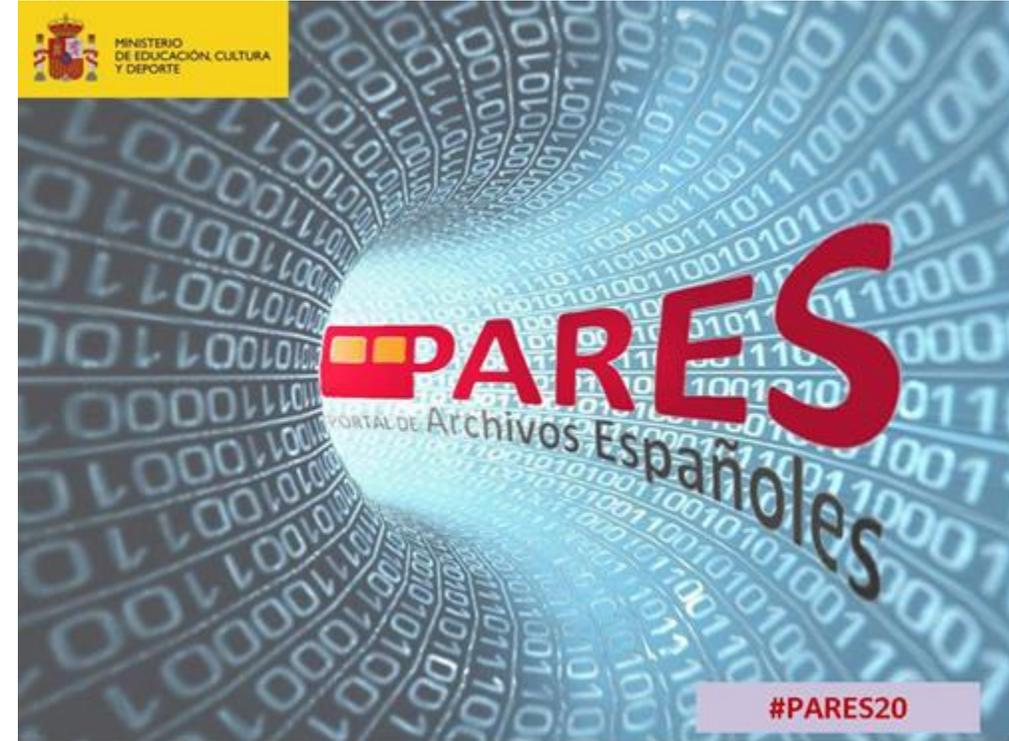
- a) Organización de los documentos electrónicos por agrupaciones documentales (secciones, series documentales) aplicando los cuadros de clasificación.
- a) Definición de plazos de conservación.
- a) Asignación de calendarios de baja documental.
- a) Definición de niveles de seguridad y acceso.



Sistema de gestión de archivo permanente

Los sistemas de archivo electrónicos tienen como finalidad la conservación a largo plazo de documentos electrónicos con independencia de su periodo de obsolescencia, con el fin de garantizar su legibilidad y su acceso en el futuro.

- a) Recepción o ingreso de los documentos y preparación de estos para su conservación a largo plazo.
- b) Almacenaje y conservación a largo plazo.
- c) Difusión o gestión de acceso.



Consideraciones generales de la administración

1

Módulo Administración. Sub. Cuadro/Cadido



- Registro de UAP.
- Registro de Áreas **-asignar su archivo de trámite-**.
- Registro de usuarios -asignar permiso(s) con el rol necesario-
- **Registro de Archivos de Trámite/Concentración/Histórico.**
- Asociar archivos de trámite a Archivo de Concentración.

2

Módulo Administración. Sub. Cuadro/Cadido



- Registro o configuración del id.
- Registro de series/subseries con vigencias doc.
- **Asignar permisos al área a la serie/subserie.**
- Registrar usuarios autorizados para préstamos

3

Módulo Administración. Sub. Ubicaciones topográficas



- **Asignar ubicación a los archivos de trámite**
- **Asignar ubicación al (los) archivo(s) de concentración**
- Asignar ubicación archivo histórico.

**En caso de no asignar ubicaciones a los archivos el sistema no permite realizar transferencias.

Procesos archivísticos automatizados por e-archivo

1

Integración y ordenación de expedientes



Los expedientes se crean y organizan de acuerdo al CADIDO, asignando automáticamente un identificador o código de clasificación archivística.

2

Transferencia de archivos



Automatización del proceso o flujo para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

3

Conservación de archivos



Asegura la conservación de expedientes, de acuerdo a las vigencias documentales en el Cadido así como a las condiciones de clasificación de información que afecten al expediente.

4

Criterios de clasificación de información



Asegura la consulta y acceso del expediente -y sus documentos- de acuerdo con las condiciones de acceso a la información -clasificada como reservada o confidencial-.

GESTIÓN, VINCULAR AL SISTEMA

I Producción:

a) Apertura de expediente;

II. Organización:

a) Identificación de documentos de archivo;

b) Clasificación archivística por funciones;

c) Ordenación, y

d) Descripción.

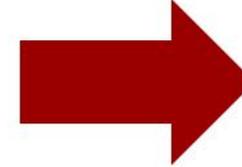
III. Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.



CENACE		Portada de Expediente	
Unidad Administrativa / Área productora	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Fondo	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Sección	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
Serie	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS		
Subserie	NO APLICA		
Expediente (Clasificación archivística)	6C.6/1-2017		
Título	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Fecha de apertura:	20-07-2017	Fecha de cierre:	31-12-2017
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Valores documentales:	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Contable/Fiscal: <input type="checkbox"/>	Legal <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia documental:	Activo de Trámite (años): 3	Activo de Conservación (años): 4	Tubo de año: 7
Número de Fojas: (fojas a la apertura)	50	Número de Fojas (fojas al cierre): 54	Número de Legajo: 2
Condiciones de acceso a la información:	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Protección) <input type="checkbox"/>		
Fundamento legal:		Motivación:	

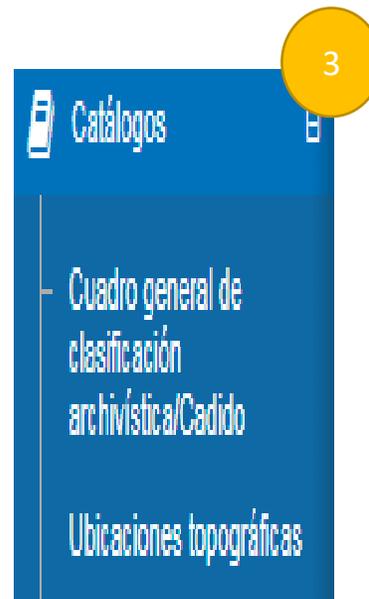
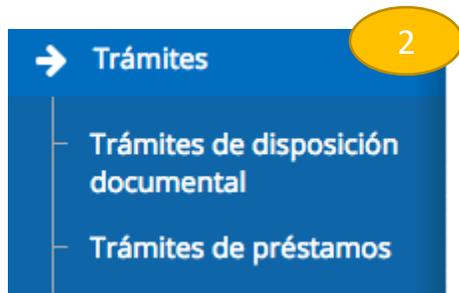
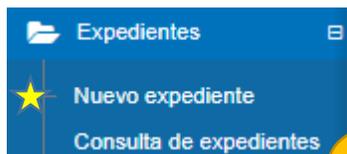
Vincular los documentos electrónicos o digitales con el expediente de soporte papel

5C.4/001-2017

PROVEDORES

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Módulos del sistema



★ Visible sólo para roles "Área".

★★ Visible sólo para roles "Administrador/Área coordinadora de archivos".

Ciclo de vida del expediente



Nuevo expediente
(Apertura o registro)



Glosa de documentos



Registro y
administración de
Legajos



Vigencia
documental vencida
en Archivo de
Trámite



Cierre de
expediente



Trámite de baja
documental



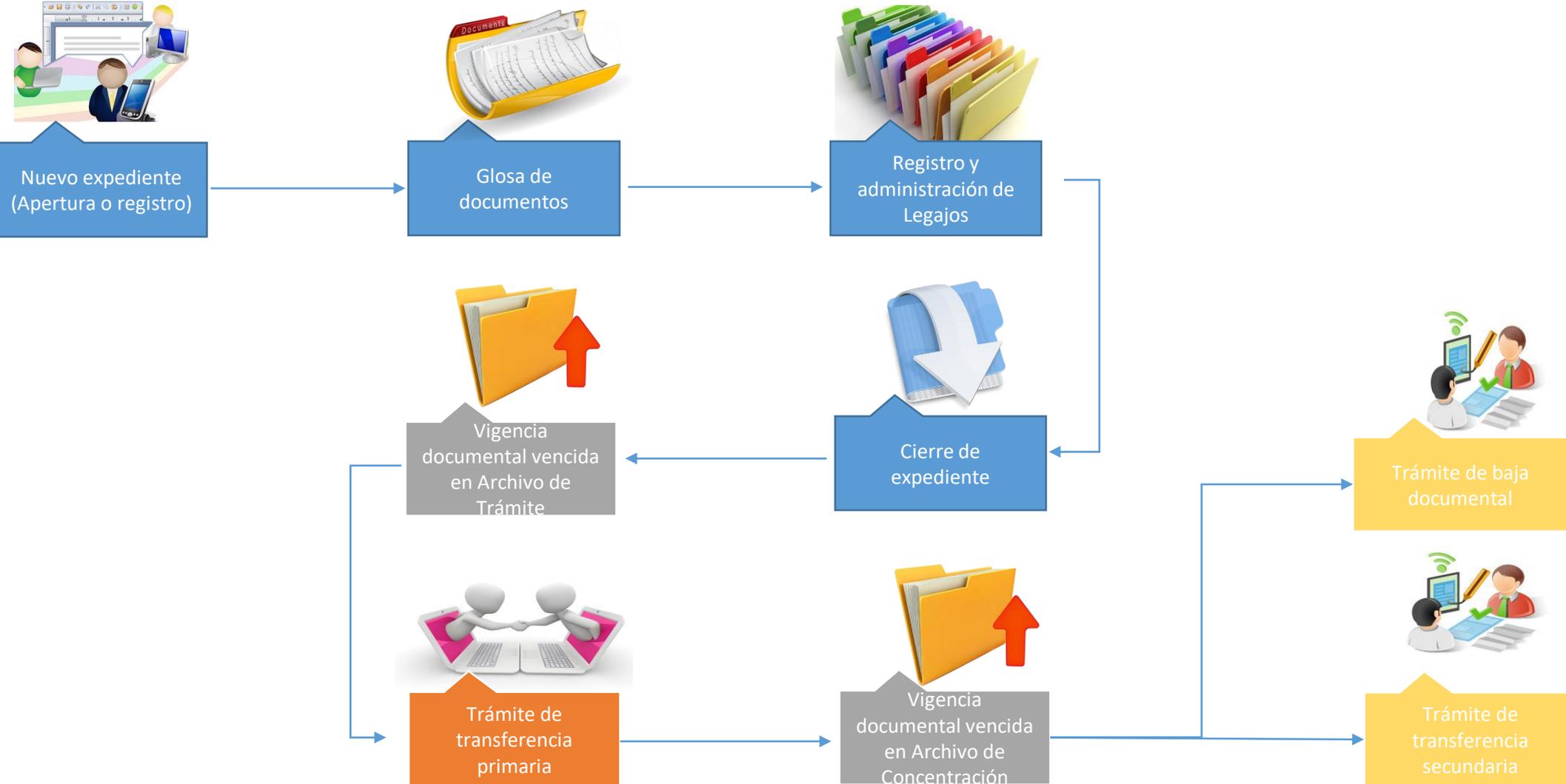
Trámite de
transferencia
primaria



Vigencia
documental vencida
en Archivo de
Concentración



Trámite de
transferencia
secundaria



Esquema funcional Nuevo Expediente



Nuevo expediente

Una vez guardado puedes:

- Imprimir portada, etiquetas cejas y lomos.



Glosa de documentos

Puedes registrar:

- Documentos -papel y/o electrónicos-.
- Anexos.
- Clasificación de información -reservada y/o confidencial-.

Puedes generar:

- Versión pública -sólo de documentos PDF-.
- Formato de clasificación -con/sin firma electrónica-.



Legajos

Puedes registrar:

- Legajos -o carpetas-.
- Clasificación de información -reservada y/o confidencial- de todos los documentos glosados en el legajo.



Cierre expediente



Eventos de clasificación

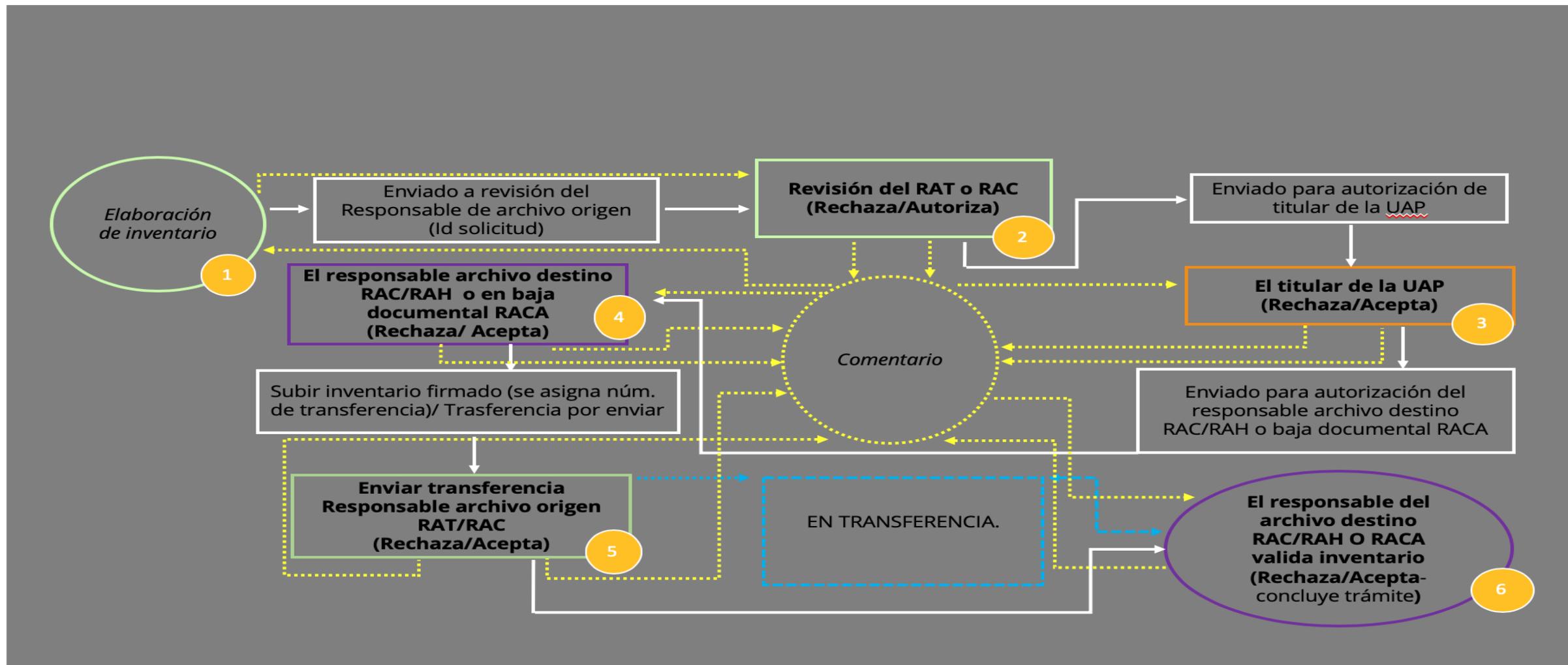
Puedes registrar:

- Editar
- Ampliar periodo de reserva
- Desclasificar información
- Imprimir formato de clasificación -con/sin firma electrónica-.



Vigencia documental en Archivo de Trámite

Esquema funcional Trámites de disposición documental



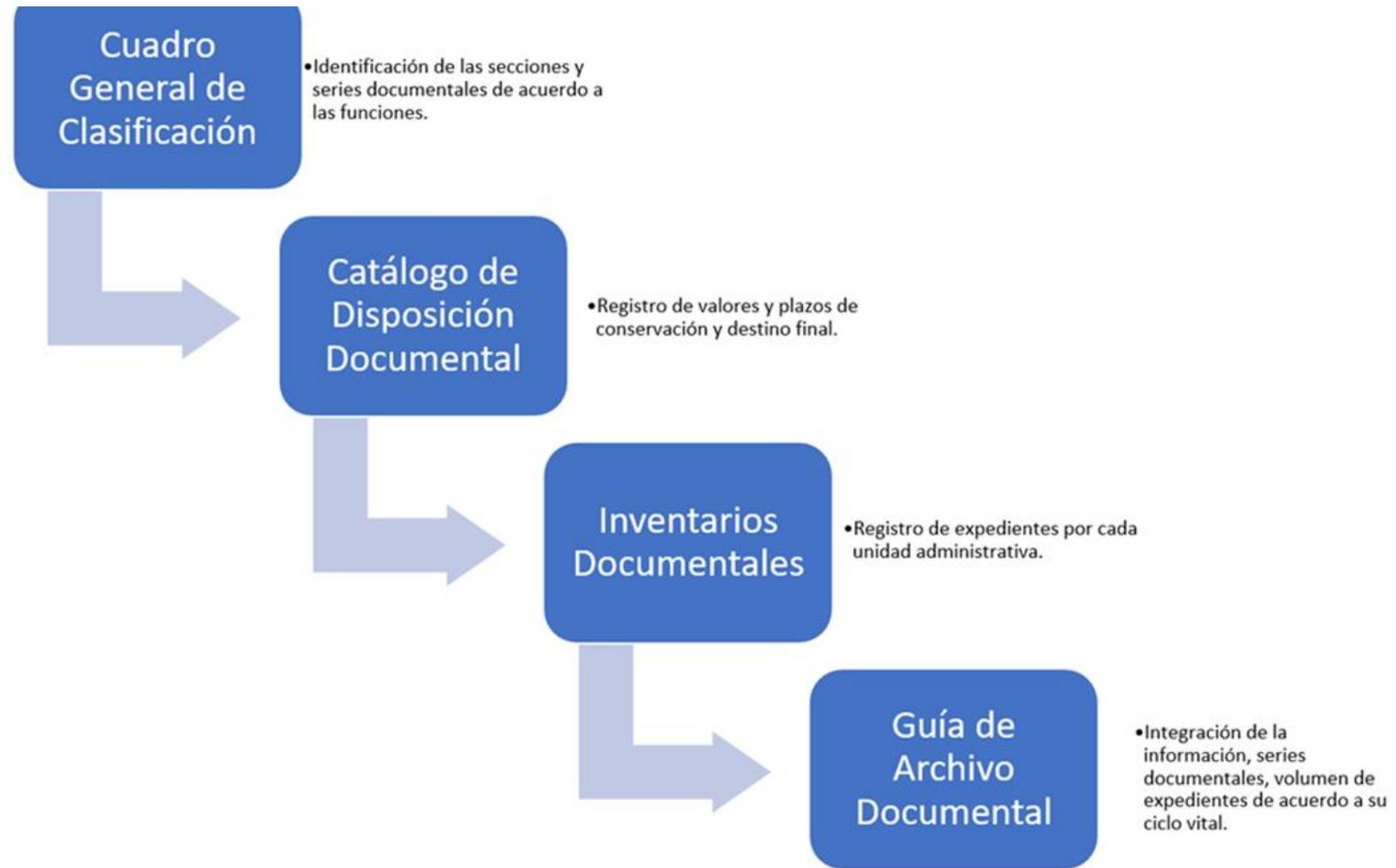
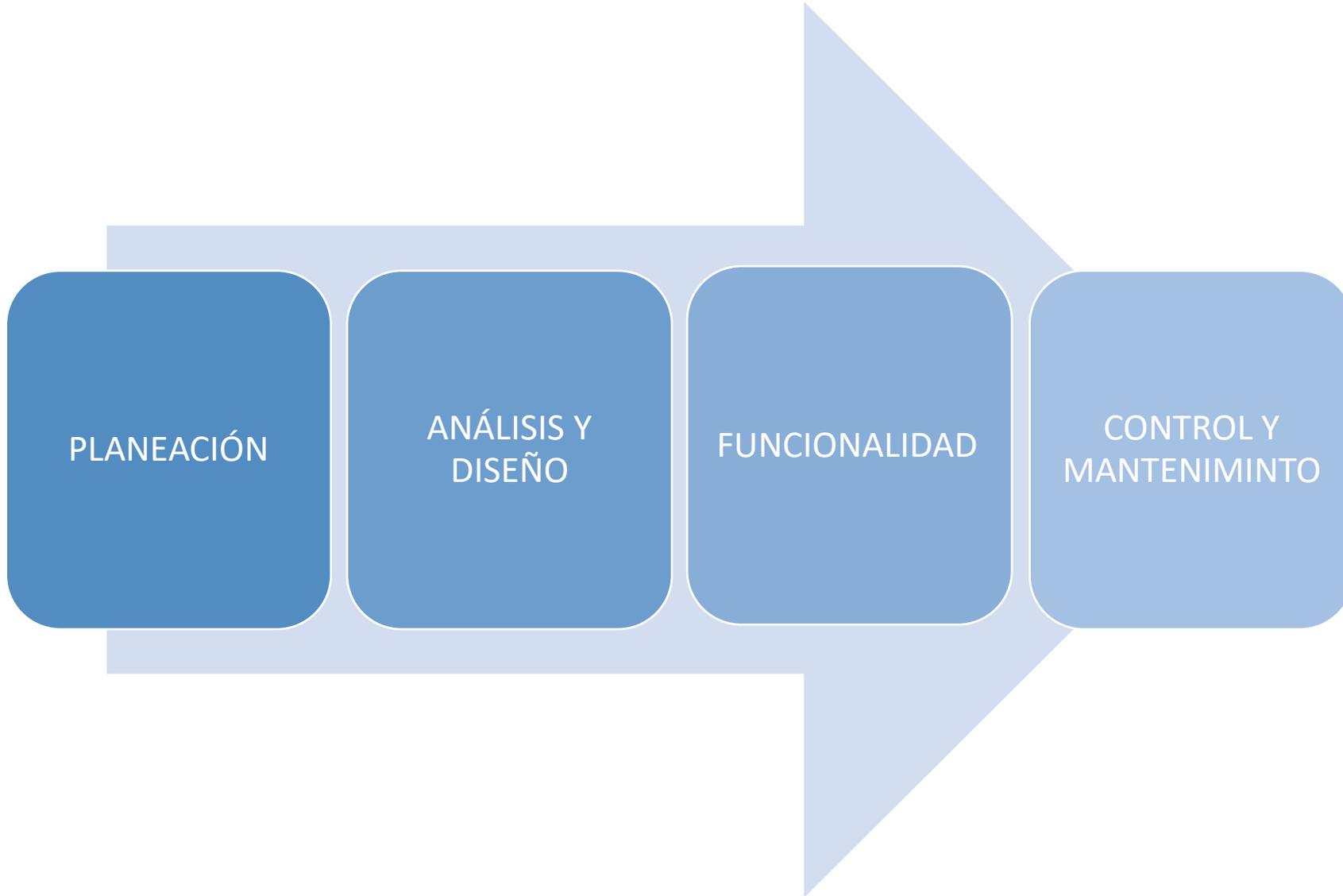


Figura: Flujo de instrumentos de control y consulta archivística

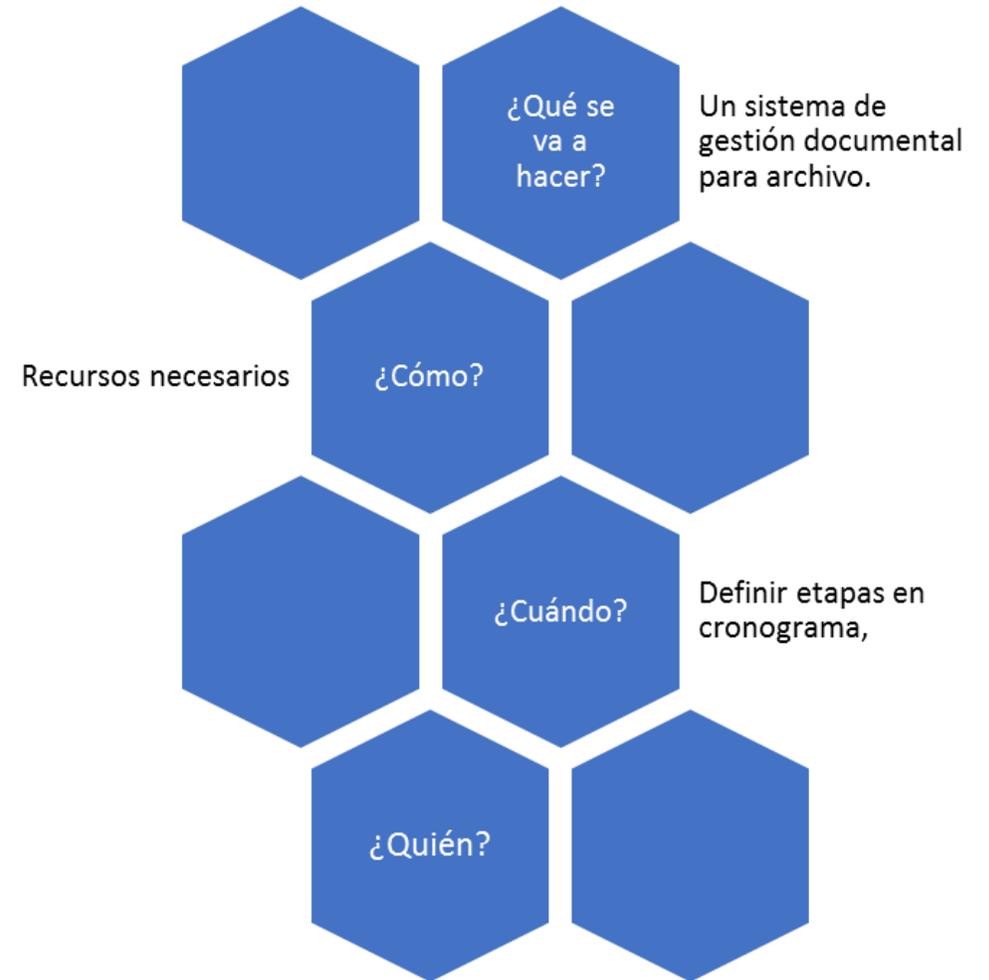
2.- Fases para la implementación del sistema



FASE DE PLANEACIÓN

Es necesario realizar una evaluación del estado actual y plantear lo que se espera lograr y cómo se planea hacerlo incluyendo la definición del proyecto, el análisis de riesgos las responsabilidades de los participantes del **Sistema de Archivos, así como del personal del Área de Tecnologías de la Información.**

Se deben considerar en su caso el adecuarse al marco normativo en la materia, para tal fin, es necesario elaborar un registro de los requerimientos o en su caso, si es adquisición un anexo técnico.



FASE DE PLANEACIÓN

Sobre el tema de planeación el artículo

24 de la LGA,

El programa anual contendrá los elementos de **planeación, programación y evaluación.**

Elementos del PADA.

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Planeación.
 - 4.1 Alcance.
 - 4.2 Actividades y entregables.
 - 4.3 Recursos humanos.
 - 4.4 Recursos materiales.
5. Tiempo de implementación.
6. Costos.

Administración del
PADA.

1. Planificar las comunicaciones.
 - Reportes de avances.
 - Control de cambios.
2. Planificar la gestión de riesgos.
 - Identificación de riesgos.
 - Análisis de riesgos.
 - Control de riesgos.

FASE DE PLANEACIÓN (ESTABLECER OBJETIVOS)



Fase de análisis y diseño

- 5.1 Administración de la correspondencia.
 - 5.1.1 Recepción de correspondencia.
 - 5.1.2 Despacho de correspondencia.
- 5.2 Administración de archivos.
 - 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
 - 5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite.
 - 5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite.
 - 5.2.1.5 Transferencia primaria.
 - 5.2.2 Archivo de concentración.
 - 5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración.
 - 5.2.2.3 Destino final.
 - 5.2.2.3.1 Baja documental.
 - 5.2.2.3.2 Baja documental contable.
 - 5.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles.
 - 5.2.2.3.4 Transferencia secundaria.
 - 5.2.3 Archivo histórico.
 - 5.2.3.1 Organización y descripción.
 - 5.2.3.2 Conservación.
 - 5.2.3.3 Servicio de consulta.¹



Fase de análisis y diseño

I. Indicadores de unidad de correspondencia:

- a. Asuntos recibidos;
- b. Asuntos turnados, y
- c. Asuntos despachados;

II. Indicadores de archivo de trámite:

- a. Expedientes gestionados conforme al cuadro general de clasificación archivística;
- b. Expedientes descritos en el inventario;
- c. Expedientes transferidos, y
- d. Expedientes consultados;

III. Indicadores de archivo de concentración:

- a. Expedientes eliminados;
- b. Expedientes transferidos, y
- c. Expedientes consultados;

IV. Indicadores de archivo histórico:

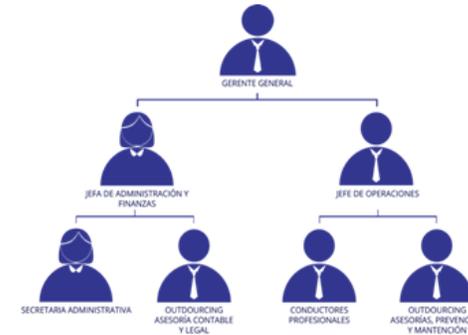
- a. Expedientes incorporados al acervo;
- b. Expedientes descritos, y
- c. Expedientes consultados.



FASE ANÁLISIS Y DISEÑO *Estructuras de funciones y roles de usuarios.*

Se deben identificar los roles de usuarios para posteriormente crear una base de datos y/o catálogo de usuarios, el cual vincularan a claves para su acceso y privilegios en el sistema.

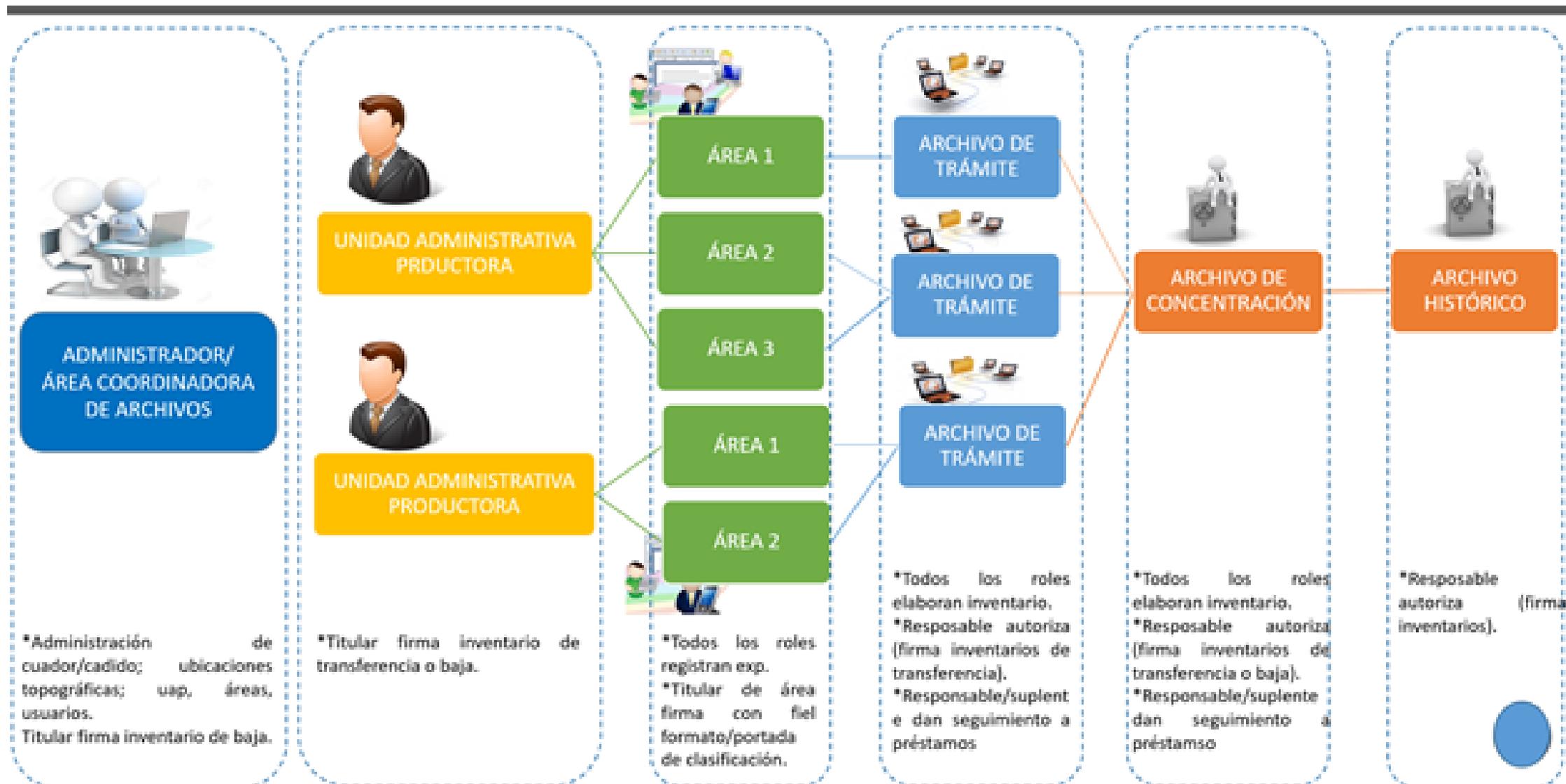
	Administrador del Sistema de TIC'S. Mantenimiento Migración.
	Administrador del SIA, Coordinador de Archivos. Instrumentos archivísticos Usuarios Procesos
	Usuarios por unidad administrativa o archivo, Registro procesos archivísticos



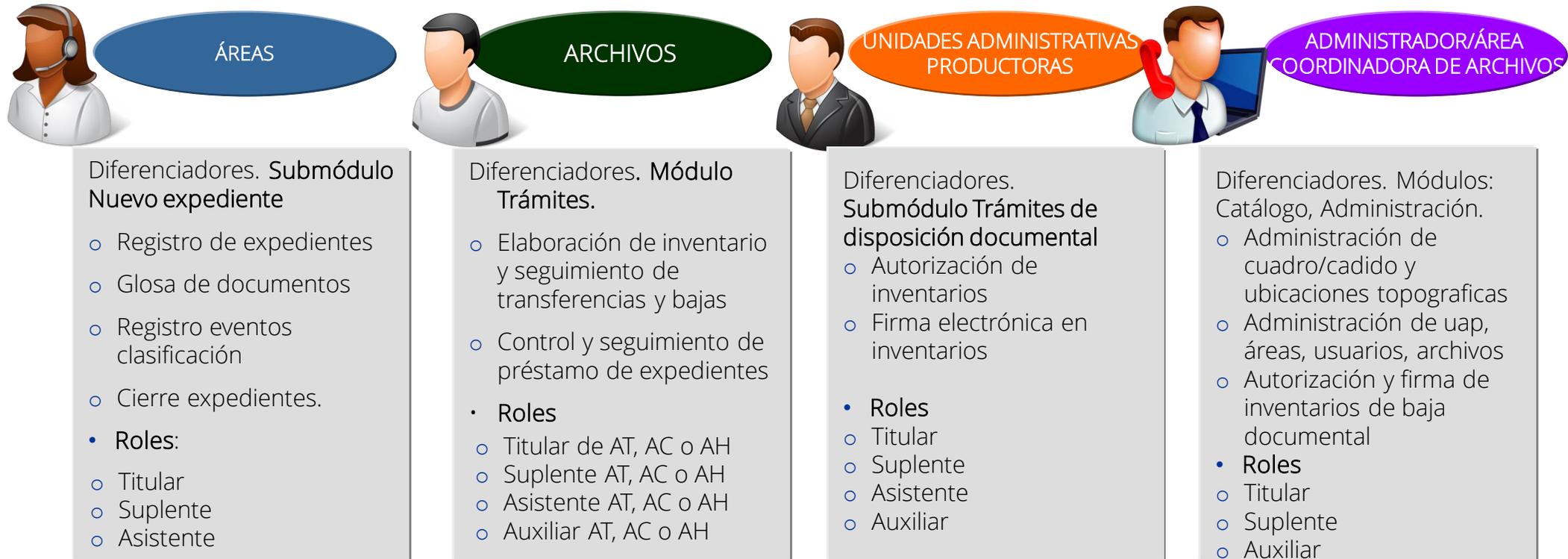
Funciones de la estructura administrativa

Imagen: roles de usuarios del sistema y funciones de la estructura administrativa.

FASE ANÁLISIS Y DISEÑO *Estructuras de funciones y roles de usuarios.*

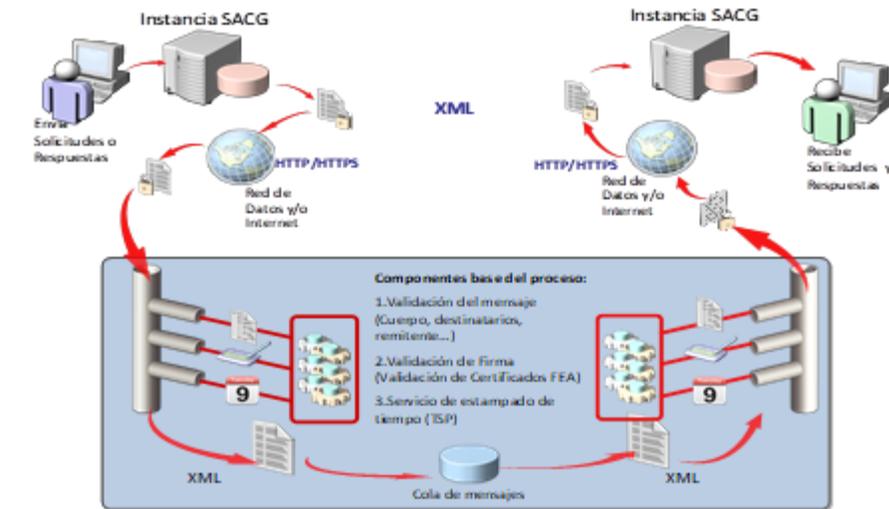


ANÁLISIS Y Diseño Roles y permisos del sistema e-archivo



FASE ANÁLISIS Y DISEÑO *Identificación de la infraestructura tecnológica*

Esta fase comprende identificar el diseño de la arquitectura necesaria, la verificación del ciclo de vida de los componentes de **hardware y software existente** como las aplicaciones, servidores, estaciones de trabajo, centros de datos, canales de **comunicación**, los soportes, formatos y la gestión de las herramientas.



Seleccionar el o los servidores donde se va a resguardar el sistema y componentes.

FASE DISEÑO



FASE DISEÑO

Interoperabilidad

Es necesario observar que los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados, lo que sugiere la generación de una estrategia de integración de sistemas.



Ley General de Archivos en su Artículo 62. Refiere que Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube.

Controles de seguridad
Conocer la ubicación
Interoperabilidad



Fase de funcionalidad

- I. Permitir el registro, actualización, almacenamiento y, cuando corresponda, el visualizar los documentos de archivo, así como los archivos anexos asociados y sus respectivos metadatos;

Metadatos

A. Inherentes al Sistema

B. Inherentes al documento de archivos. (Aplicados en los instrumentos de control y consulta).

Fase de funcionalidad

a) Asociar, para cada documento de archivo, los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística...

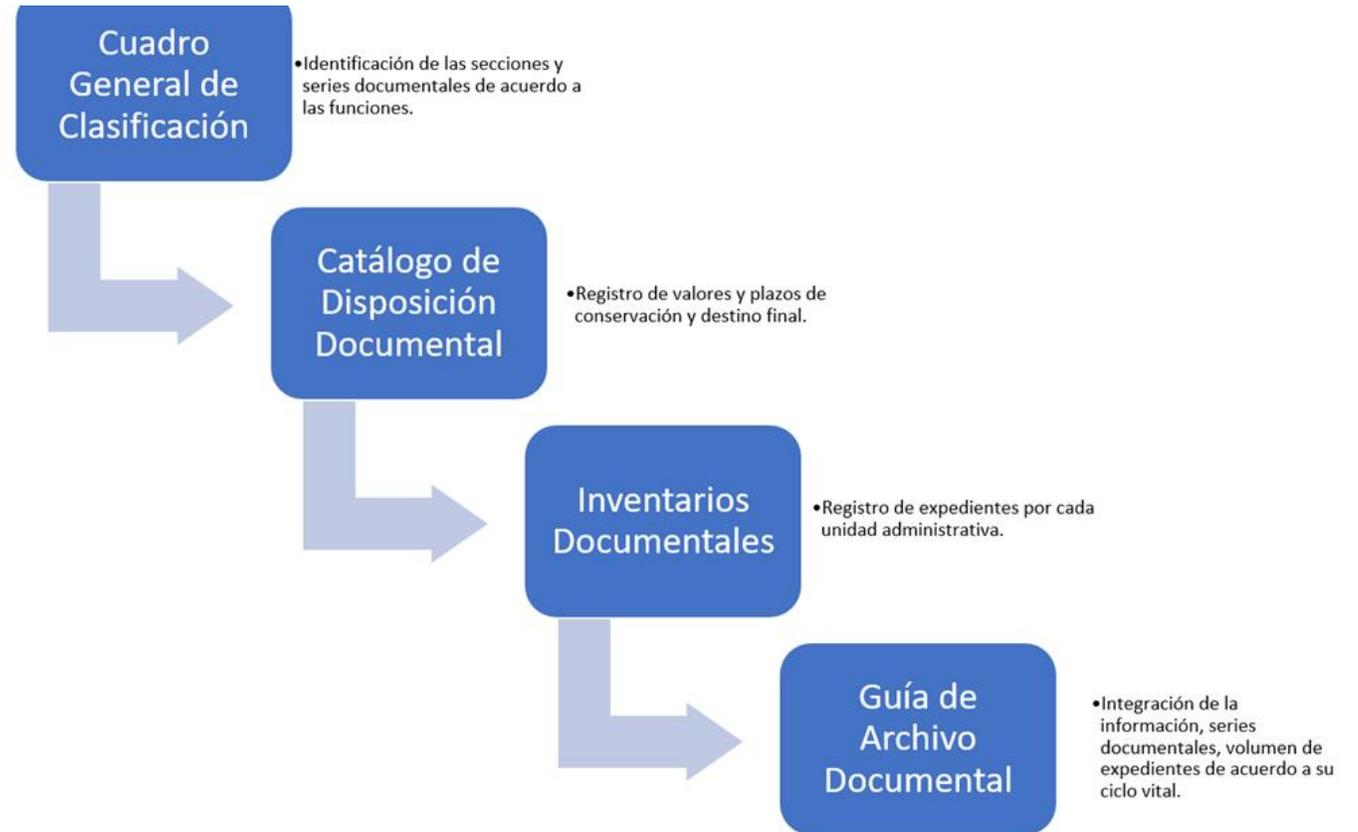


Figura: Flujo de instrumentos de control y consulta archivística

Fase de funcionalidad

VII. Permitir el firmado electrónico e incorporación de la Firma Electrónica Avanzada de documentos conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás disposiciones aplicables;

FIRMA ELECTRÓNICA

Titular de la Unidad Administrativa

Proceso de firma de documentos

Datos del usuario firmante

Llave pública: Llave privada:

Contraseña:

Información adicional

Generado para: ELIENETH LÓPEZ VELASCO

Emisor: A.C. del Servicio de Administración Tributaria

Válido desde: 05/03/15 hasta: 05/03/19



Al ingresar la información del certificado el sistema de forma automática presentará su información adicional: nombre del firmante, el emisor del certificado y su vigencia.

Firma el documento seleccionado



FUNDAMENTO DEL VALOR LEGAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Ley de la Firma Electrónica Avanzada
DOF. 11/01/2012.

ARTÍCULO 8, FRACCIÓN I

Equivalencia Funcional

“Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o en su caso, en un mensaje de datos, satisface el requisito de firma del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos;”



Fase de funcionalidad

VIII. Generar la carátula de expediente para su impresión o uso electrónico y para este último prever la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada, en su caso, cuando la información esté clasificada como reservada o confidencial

Metadatos aplicados a la portada o carátula de expediente, y a la leyenda de Clasificación relacionados al documento de archivo.

Portada de Expediente				
Unidad Administrativa / Área productora:				
Fondo:				
Sección:				
Serie:				
Subserie:				
Expediente: (Clasificación archivística)				
Título				
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:		
Descripción del Asunto:				
Valores documentales:	Administrativo		Contable/Fiscal	Legal
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años)		Archivo de Concentración (años)	Total de años
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)		Número de Fojas: (Hojas al cierre)		Número de Legajo:
Condiciones de acceso a la Información:	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Periodo años) <input type="text"/>			
Fundamento legal:		Motivación:		

Fase de funcionalidad

Operación del sistema

- I. Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información en la infraestructura de TIC;
- II. Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable del área coordinadora de archivos;
- III. Prever, planear y efectuar, cuando sea necesario, las migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, de acuerdo a los planes estratégicos y los cambios en las plataformas tecnológicas de la UTIC;



Fase de control y mantenimiento



- I. **Elaborar informes** de los cambios, ajustes y actualizaciones a los procesos, procedimientos o módulos implementados.

- I. **Tener la documentación actualizada** (manuales de administración, usuario, configuración y despliegue).

Considerar: Formatos, plantillas de oficios, plantillas de actas, etc.

- I. **Establecer controles** entre los cambios antes y después, para revisar su correcto funcionamiento y aceptación por parte del usuario.

- I. **Definir responsables para la evaluación, aprobación y priorización** de los cambios o mejoras sobre cada uno de los flujos electrónicos implementados.

3.- DOCUMENTO ELECTRÓNICO

De acuerdo con los diferentes sistemas de gestión de documentos se compone de los siguientes procedimientos:

- A. Captura
- B. Registro
- C. Descripción
- D. Clasificación
- E. Valoración, selección y disposición
- F. Almacenamiento y conservación

A) CAPTURA

La captura es el proceso mediante el cual se determina que un documento es un documento de archivo, con esta acción, se integra en el sistema de gestión documental.

Valoración Primaria:		Vigencias Documentales:					Técnicas de Selección:			Clasificación de la Información:		
A:	Administrativa	AT:	Archivo de Trámite	E:	Eliminación	F:	Público					
L:	Legal	AC:	Archivo de Concentración	C:	Conservación	E:	Reservada (Abus)					
F/C:	Fiscal/Contable	T:	Total	M:	Muestreo	C:	Confidencial					

Código	Niveles	Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Información			Observaciones	
		Valoración Primaria		Vigencia Documental			E	C	M	P	R	C		
		A	F/C	L	AT	AC								T
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			3	3	6	X			X			
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			3	3	6		X		X			
2C.3	Registro y certificación de firmas	X			3	3	6	X			X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X			3	3	6	X			X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X			3	3	6	X			X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			3	3	6	X			X			(Se integra información referente a la atención al maltrato y abuso sexual infantil)
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X		X	1	3	4	X			X			
2C.8	Juicios contra la entidad	X		X	5	5	10	X			X	5		En el momento en que cause estado, se desclasificará para consulta y se transferirá al AC.
2C.8	Juicios contra la entidad	X		X	5	5	10	X			X	5		En el momento en que cause estado, se desclasificará para consulta y se transferirá al AC.
	2C.8.1 Juicio laboral	X		X	5	5	10	X			X	5		En el momento en que cause estado, se desclasificará para consulta y se transferirá al AC.
	2C.8.3 Juicio civil	X		X	5	5	10	X			X	5		En el momento en que cause estado, se desclasificará para consulta y se transferirá al AC.

B) REGISTRO

Un registro es siempre inmodificable y por este motivo tiene valor evidencia: lo que consta en registro es asumido como cierto, ya que esta inscripción o asiento, realizada por alguien autorizado, garantiza la autenticidad y la integridad de la información. La norma ISO 15489 establece que todo registro debe contener, como mínimo, los siguientes elementos de información:

- **Un identificador único, asignado a ser posible de forma automática;**
 - **La fecha y la hora del acto que se registra;**
 - **Un título o una descripción abreviada del documento o el elemento registrado;**
- El autor o el emisor y, eventualmente, el receptor del documento registrado.**

REGISTRO/ EJEMPLO DE PANTALLA/APERTURA

Inicio

Expedientes

Trámites

Catálogos

Administración

Archivos institucionales

Calendario de transferencias

Nuevo expediente

Inicio

Consulta de expedientes

Archivos institucionales

Nuevo expediente

Datos generales

Serie o subserie *

Licitaciones

No. de expediente *

Manual

6C.3/ 01/2019

Ingrese el número de expediente

Unidad administrativa productora:

Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios

Procesos asociados NO

Área:

Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área)

Fecha de apertura *

29/10/2019

Título de expediente *

Título de expediente

Descripción de la información (Asunto)*

Descripción de la información

REGISTRO/ EJEMPLO DE PANTALLA

Valores documentales

Administrativo Contable/Fiscal Legal

Vigencia documental

Archivo de trámite:

2 años

Archivo de concentración:

3 años

Total: 5 años

Destino final: Muestreo

Observaciones

Observaciones



+ Información adicional

+ Guardar y nuevo

 Limpiar

 Guardar

REGISTRO/ EJEMPLO DE PANTALLA

+ Información adicional

 Limpiar

 Consultar

 Expedientes registrados

Búsqueda en resultados



Descripción

Fechas

Plazo de conservación

Información adicional

Total de registros: 2

Seleccionar todo

Seleccionar	Acciones	Clasificación archivística	Descripción	Fechas	Plazo de conservación	Información adicional
<input type="checkbox"/>	...	No. de expediente: 6C.1/01/2019 Serie o subserie: CENACE.6C.1	Título del expediente: Lineamiento de adquisiciones Descripción de la información (asunto): Prueba archivo Formato: Electrónico Fojas: 0	Registro: 20/08/2019 Apertura: 20/08/2019 Cierre: No definido	No definido	 Unidad administrativa productora: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Área: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área) Usuario que registró: ADMINISTRADOR DEL
<input type="checkbox"/>	...	No. de expediente: 6C.16/01//2019 Serie o subserie: CENACE.6C.16	Título del expediente: Ordenamiento normativo Descripción de la información (asunto): Lineamiento Formato: Electrónico Fojas: 0	Registro: 20/08/2019 Apertura: 20/08/2019 Cierre: No definido	No definido	 Unidad administrativa productora: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Área: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área) Usuario que registró: ADMINISTRADOR DEL

10 25 50 100

REGISTRO/ EJEMPLO DE PANTALLA/ ACCIONES

Expedientes registrados

Búsqueda en resultados

Descripción Fechas Plazo de conservación Información adicional

Total de registros: 2

Seleccionar todo

Seleccionar	Acciones	Clasificación archivística	Descripción	Fechas	Plazo de conservación	Información adicional
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">EditarGlosar documentoCerrar expedienteClasificar informaciónImprimir portada/etiquetaSolicitar préstamoRetener en archivo	No. de expedien	Título del expediente: Lineamiento de adquisiciones Descripción de la información (asunto): Prueba archivo Formato: Electrónico Copias: 0	Registro: 20/08/2019 Apertura: 20/08/2019 Cierre: No definido	No definido	 Unidad administrativa productora: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Área: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área) Usuario que registró: ADMINISTRADOR DEL
<input type="checkbox"/>			Título del expediente: Ordenamiento normativo Descripción de la información (asunto): Lineamiento Formato: Electrónico	Registro: 20/08/2019 Apertura: 20/08/2019 Cierre: No definido	No definido	 Unidad administrativa productora: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Área: Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios (Área) Usuario que registró: ADMINISTRADOR DEL

10 25 50

Portada de Expediente

Unidad Administrativa / Área productora:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Fondo:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
Serie:	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación archivística):	6C.6/1.2017		
Título:	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Fecha de apertura:	28-07-2017	Fecha de cierre:	31-12-2017
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Valores documentales:	Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Contable/Fiscal: <input type="checkbox"/>	Legal: <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia documental:	Años de Tránsito (antes): 3	Años de Conservación (después): 4	Todo de vida: 7
Número de Folios (desde la apertura):	50	Número de Folios (hasta el cierre):	54
Número de Legajos:	2		
Condiciones de acceso a la información:	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA Predefinida: <input type="checkbox"/>		
Fundamento legal:		Motivación:	

REGISTRO/ EJEMPLO DE PANTALLA/ GLOSA

Inicio

Expedientes

Trámites

Catálogos

Administración

Archivos institucionales

Calendario de transferencias

Expediente-6C.1/01/2019

Inicio

Consulta de expedientes

Archivos institucionales

Nuevo expediente

Expediente-6C.1/01/2019

Datos generales

Información adicional

Legajos

Resultados

Búsqueda en resultados

Ubicación topográfica

Fechas

Descripción

Total de registros: 3

Acciones	Formato	Tradición documental	Legajo	Ubicación topográfica	Fechas	Descripción de la información (asunto)
...	Electrónico	Original	0	México	Apertura: 20/08/2019 Cierre: No definido	Prueba archivo
...	Físico	Original y copia	1	México	Apertura: 20/08/2019 Cierre: No definido	Prueba archivo
...	Físico	Original	2	México	Apertura: 20/08/2019 Cierre: 20/08/2019	Prueba archivo

10 25 50 100

Nuevo legajo

REGISTRO/ EJEMPLO DE PANTALLA/ PRÉSTAMO

- Inicio
- Expedientes
- Trámites**
- Trámites de disposición documental
- Trámites de préstamos**
- Catálogos
- Administración

Trámites de préstamos

Inicio

Consulta de expedientes

Archivos institucionales

Nuevo expediente

Expediente-6C.1/01/2019

Trámites de préstamos

Tipo de trámite

Préstamos internos

Préstamos internos

Préstamos externos

Todos

Estado

Solicitado

En tiempo

Concluido

Solicitud gestión

rechazada

Rechazado

Por vencer

Solicitud prórroga

Autorizado

Vencido

Solicitud gestión

Limpiar

Consultar

Préstamos registrados

Búsqueda en resultados



Detalle del expediente

Total de registros: 0

Acciones

Detalle del trámite

Detalle del expediente

Acciones masivas

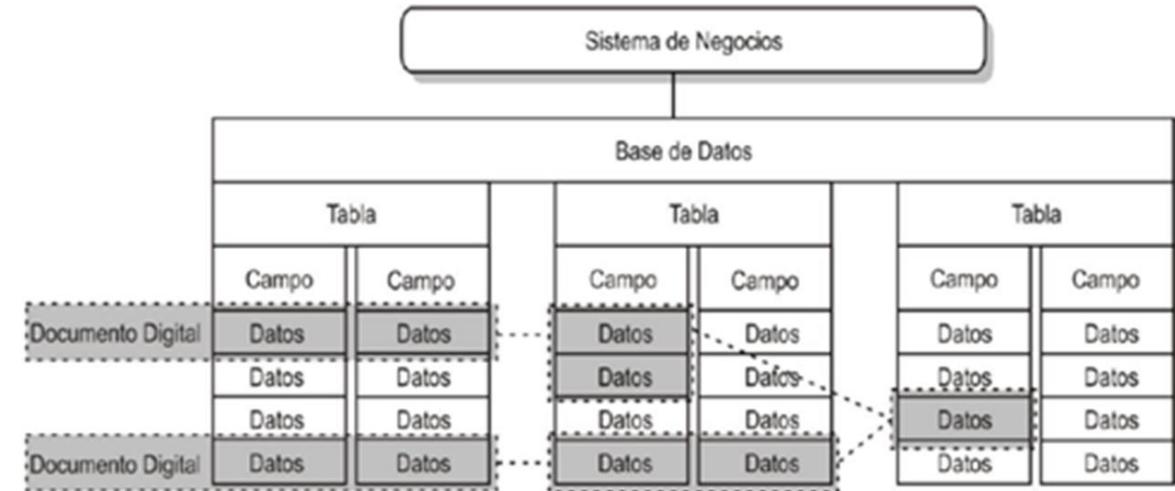
C) DESCRIPCIÓN

Los metadatos pueden utilizarse con tres finalidades

- 1) Hacer posible la recuperación de los objetos de información.
- 2) Gestionar colecciones o agrupaciones de objetos de información.
- 3) Conservar recursos de información a medio y largo plazo.

La función de los anteriores fines se puede distinguir en tres tipos de metadatos

- 1) Metadatos de descripción o recuperación.
- 2) Metadatos administrativos o de gestión.
- 3) Metadatos tecnológicos o de preservación.



PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA

I Producción:

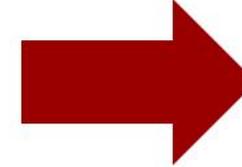
a) Apertura de expediente;

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Ordenación, y
- d) Descripción.

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información.
- ## IV. Valoración documental;
- ## V. Disposición documental, y
- ## VI. Conservación.



Vincular los documentos electrónicos o digitales con el expediente de soporte papel

CULTURA		Portada de Expediente				
Unidad Administrativa / Área productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS / SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES					
Fondo:	SECRETARÍA DE CULTURA					
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA					
Serie:	6C.3 LICITACIONES					
Expediente: (Clasificación archivística)	6C.3/001-2022					
Fecha de apertura:	13/09/2022	Fecha de cierre:				
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD					
Valores documentales:	Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años)	3	Archivo de Concentración (años)	4	Total de años	7
Número de Fojas:	23		Número de Legajo:	ÚNICO		
Condiciones de acceso a la Información:	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/>	RESERVA (Periodo años) <input type="text"/>		
Fundamento legal:		Motivación:				

5C.4/001-2017

PROVEDORES

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA

I Producción:

a) Apertura de expediente;

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Ordenación, y
- d) Descripción.

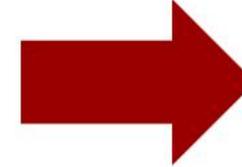
III. Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.



Vincular los documentos electrónicos o digitales con el expediente de soporte papel

CULTURA		Portada de Expediente				
Unidad Administrativa / Área productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS / SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES					
Fondo:	SECRETARÍA DE CULTURA					
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA					
Serie:	6C.3 LICITACIONES					
Expediente: (Clasificación archivística)	6C.3/001-2022					
Fecha de apertura:	13/09/2022	Fecha de cierre:				
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD					
Valores documentales:	Administrativo	X	Constable/Fiscal		Legal	X
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años)	3	Archivo de Concentración (años)	4	Total de años	7
Número de Fojas:	23		Número de Legajo:	ÚNICO		
Condiciones de acceso a la Información:	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Periodo años) <input type="text"/>					
Fundamento legal:			Motivación:			

5C.4/001-2017

PROVEDORES

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



CULTURA
Ministerio de Cultura

Portada de Expediente

Unidad Administrativa / Área productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS / SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES					
Fondo:	SECRETARÍA DE CULTURA					
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA					
Serie:	6C.3 LICITACIONES					
Expediente: <small>(Clasificación archivística)</small>	6C.3/001-2022					
Fecha de apertura:	13/09/2022	Fecha de cierre:				
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD					
Valores documentales:	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable/Fiscal		Legal	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia documental:	Archivo de Trámite <small>(años)</small>	3	Archivo de Concentración <small>(años)</small>	4	Total de años	7
	Número de Fojas: 23		Número de Legajo: ÚNICO			
Condiciones de acceso a la Información:	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Periodo años) <input type="text"/>					
Fundamento legal:		Motivación:				

CLASIFICACIÓN

Elementos de codificación del expediente

5C.4 / 001-2019	PROVEDORES
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	

1

2

3

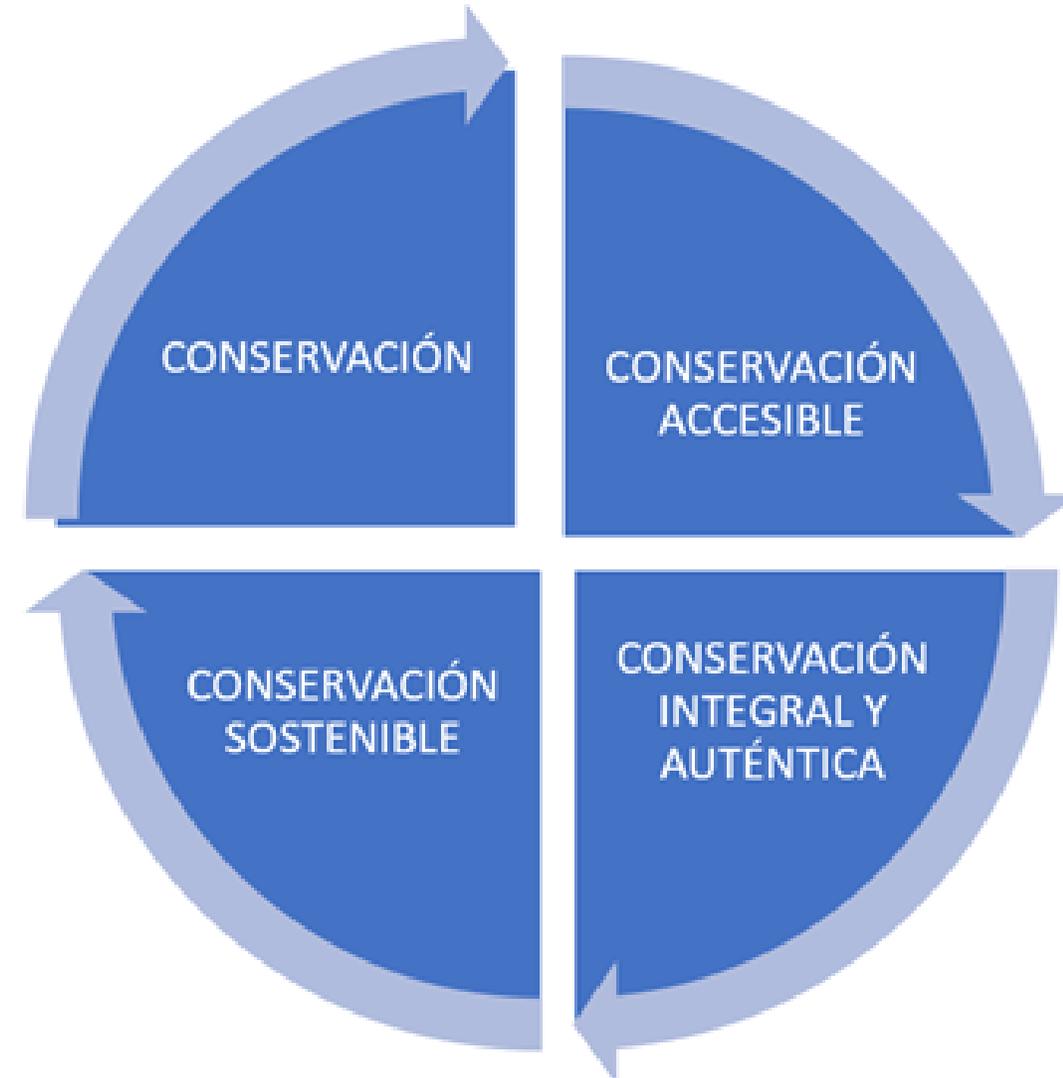
4

DESCRIPTOR	REFIERE
1. CLASIFICACIÓN	Código de la serie o subserie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
2. ORDENACIÓN	Método de ordenación empleado para establecer secuencia en los expediente los cuales pueden ser: Numérica Cronológico Alfabético Cromático Geográfico Decimal etc.
3. PROCEDENCIA	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.
4. ASUNTO	La descripción concreta con la cual se identifica el asunto del expediente.

Valoración, selección y disposición

CONTINUIDAD DE LA EVIDENCIA

DIMENSIÓN	EJE	ATRIBUTOS	CARACTERÍSTICAS
Acontecimiento	Evidencia	Huella	Se reúnen los elementos para la transacción
	Transaccionalidad	Acto	
	Responsabilidad	Instrumento	
	Gestión	Dato	
Documental	Evidencia	Evidencia	El acto es atestiguado por el sistema y la transacción es ahora una evidencia
	Transaccionalidad	Causa	
	Responsabilidad	Competencia	
	Gestión	Registro	
Riesgo	Evidencia	Memoria corporativa	El registro es valorado y puede ser conservado o destruido
	Transaccionalidad	Función	
	Responsabilidad	Organización	
	Gestión	Sistema de gestión	
Social	Evidencia	Memoria corporativa	La sociedad proporciona el sentido a los registros
	Transaccionalidad	Propósito	
	Responsabilidad	Dominio	
	Gestión	Archivo	





GRACIAS

[LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ](#)
estebanlandarodriguez@gmail.com



www.archivonomia.org.mx
Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.
ama@archivonomia.org.mx

