



# DIARIO OFICIAL DE LA TRANSPARENCIA

Ejemplar NO VALIDO, Impreso con Fines Exclusivos de Propaganda Comercial

## CONTENIDO

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración**

**Pública Federal**

**Sistemas de Control de Gestión**

**Sujetos Obligados**

**Guía Simple de Archivos**

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Propuesta de Solución**

**“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”** *D.O.F. 20/11/2004*

El Archivo General de la Nación y el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 y 37 fracción IV de **la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Gubernamental, 42 del Reglamento de dicha ley, y CONSIDERANDO que el artículo 4 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental **establece** como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

**CONSIDERANDO** que el artículo 4, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos:

Que el artículo décimo transitorio de dicho ordenamiento señala **que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero del 2005, tener funcionando** en forma organizada **sus archivos, así como la publicación de la guía** a que se refiere el artículo 32 de la misma ley.

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Federal, por lo que las dependencias y entidades deberán prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental.

**De las Disposiciones de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos:**

**Cuarto....**

**Los órganos internos de control** de las dependencias y entidades **vigilarán**, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, **el estricto cumplimiento de los** presentes **Lineamientos**.

**De la Organización de los Archivos:**

**VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información** de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a **la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos**.

**De los Archivos en Trámite:**

**Décimo. En cada unidad administrativa** de las dependencias y entidades **existirá un archivo de trámite**.

**Del Archivo Histórico:**

**V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.**

**De los instrumentos de consulta y control archivístico:**

**Decimotercero. Los titulares** de las dependencias y entidades **deberán asegurarse** de que se elaboren **los instrumentos de consulta y control** que propicien la organización, conservación y localización expedita **de sus archivos** administrativos.

**De los Expedientes de archivo:**

**Decimoquinto. Además** de contener documentos, **los expedientes se deben formar con la portada** o guarda exterior, la **que debe incluir datos de identificación** del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

**Decimosexto. Cuando se trate de expedientes y documentos** clasificados como **reservados** o

confidenciales, deberán contener además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el Instituto y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

#### **De la Conservación de Archivos:**

**Decimoctavo.** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si este fuera mayor al primero. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Decimonoveno.** Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

#### **De los Transitorios:**

**Tercero.** El instructivo para la elaboración de la guía de archivos, será publicado en el sitio de Internet del Archivo General de la Nación dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades, a más tardar el 1 de enero de 2005.

**Quinto.** Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004. Los catálogos ya existentes en las dependencias y entidades a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto por el Lineamiento decimoséptimo.

**Sexto.** El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, deberá enviarse al Archivo General de la Nación en febrero de 2005.

**Séptimo.** A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad.

**Octavo.** El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.

#### **De las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria: D.O.F. 31/XII/03**

**Artículo 30...** como parte de las medidas de austeridad a las que el Ejecutivo Federal estará obligado, las dependencias y entidades deberán cumplir las siguientes medidas de racionalidad y eficiencia en el presente ejercicio fiscal...

**Fracción II.** Establecer sistemas uniformes automatizados de control de gestión, los cuales, agilicen los trámites gubernamentales. Para tal efecto, la Función Pública coordinará los proyectos correspondientes para el establecimiento de los sistemas a que se refiere esta fracción.

#### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:**

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11/VI/02*

Artículo 32...

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

- La elaboración de la guía simple es obligatoria para todos los archivos de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- Cada unidad administrativa de la dependencia o entidad elaborará la guía de sus series documentales en todos y cada uno de sus archivos: trámite, concentración o histórico.

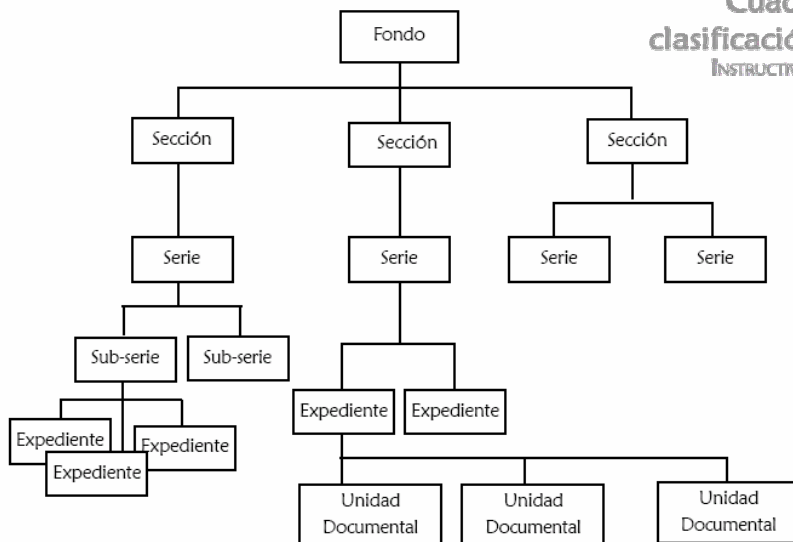
**DE LA GUÍA SIMPLE:**

Se han establecido 12 elementos de descripción cuya estructura y contenido informativo para cada uno de ellos se integra en dos áreas informativas:

1. IDENTIFICACIÓN	2. CONTEXTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Unidad administrativa</li> <li>• 1.2 Área de procedencia del archivo</li> <li>• 1.3 Nombre del responsable y cargo</li> <li>• 1.4 Domicilio</li> <li>• 1.5 Teléfono</li> <li>• 1.6 Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Unidad administrativa de procedencia</li> <li>• 2.2 Sección</li> <li>• 2.3 Serie(s)</li> <li>• 2.4 Fecha (s)</li> <li>• 2.5 Volúmen</li> <li>• 2.6 Ubicación física</li> </ul>

**DEL INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN:**

**Cuadro general de clasificación archivística**  
INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN



**Fondo:**

**Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.**

**Ejemplos:**

Fondo Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal  
Fondo Secretaría de Gobernación  
Fondo Instituto Mexicano del Seguro Social...

**Sección:**

**Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.**

**Ejemplos:**

Sección Recursos Humanos  
Sección Recursos Materiales y Obra Pública  
Sección Comunicación Social  
Sección Planeación y Desarrollo

**Serie:**

**División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.**

**Ejemplos:**

Serie nóminas  
Serie licitaciones  
Serie participación social  
Serie programas operativos anuales













<b>Expediente:</b> <i>Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.</i>	<b>Ejemplos:</b> Nóminas del mes de enero Nóminas del mes de diciembre Licitación Pública LPN-2507/2003
<b>Unidad Documental (Documento, Pieza, Tipo Documental):</b> <i>Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible.</i>	<b>Ejemplos:</b> Una carta, una memoria, un informe, Una fotografía, grabación sonora.

## **En Resumen**

**Cada responsable de área deberá incluir en su labor diaria:**

- ***El uso de un sistema de Control de Gestión uniforme***
- ***Elaborar, numerar e imprimir una portada por cada expediente***
- ***Crear y actualizar el inventario de archivos para publicar en Internet***
- ***Digitalizar la documentación original***
- ***Clasificar la documentación de acuerdo a la guía archivística interna***
- ***Controlar los folios y series documentales de manera centralizada***
- ***Integrar todos los documentos relacionados con cada solicitud (SIS)***

# *eFile* **soluciona eso y más...**

-  ***Automatiza las Series Documentales y el Control de Gestión***
-  ***Brinda Información Completa y Confiable para la Toma de Decisiones***
-  ***Agiliza la Búsqueda de Asuntos y Documentos***
-  ***Optimiza los Mecanismos de Distribución, Supervisión y Seguimiento***
-  ***Reduce el gasto de Fotocopiado, Telefonía, Espacio, Juntas de Avance, etc.***
-  ***Uniforma el Registro, Envío y Recepción de Documentos***
-  ***Facilita la Medición de Indicadores de Gestión***
-  ***Concentra el "Archivo de Trámite" en una Base de Datos***
-  ***Satisface el Respaldo y Recuperación en Caso de Desastres***
-  ***Automatiza Múltiples Procesos, Aplicaciones y Departamentos***
-  ***Ofrece Acceso Remoto a la Información***
-  ***Garantiza la Seguridad y Confidencialidad de los Documentos***

# eFileCapture

*eFile* REGISTRA DE MANERA UNIFORME LOS DATOS GENERALES DE CADA ASUNTO Y ASOCIA LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS COMO IMÁGENES POR MEDIO DEL SCANNER. INTERACTÚA CON LAS APLICACIONES DE ESCRITORIO COMO WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE, ETC. OFRECE LA INTEGRACIÓN DE PLANTILLAS PARA UNIFORMAR FORMATOS. REALIZA FUNCIONES DE RECONOCIMIENTO DE CARACTERES.



**RESPONSABLE**

**AUTORIZACIÓN**

PARA GESTIONAR ASUNTOS, EL SISTEMA SOLICITA AUTORIZACIÓN DE UN FUNCIONARIO FACULTADO E INICIA EL PROCESO



UNA VEZ REGISTRADO EL ASUNTO, SE ENVÍA AL RESPONSABLE QUIÉN TURNA Y SUPERVISA DE INICIO A FIN LAS GESTIONES, TRÁMITES, CONCLUSIONES Y RESPUESTAS GENERADAS POR LOS INVOLUCRADOS EN LA RESOLUCIÓN

**INGRESO DE EXPEDIENTES**

**INTERNOS Y EXTERNOS**

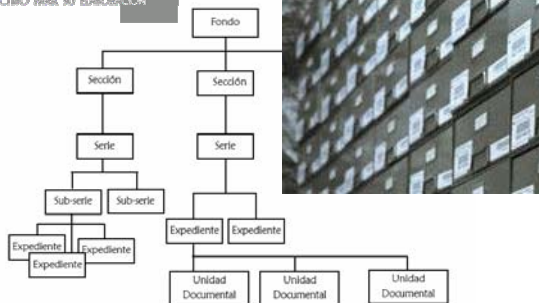


DESDE EL REGISTRO INICIAL SE INTEGRAN LOS DOCUMENTOS, PLANTILLAS E IMÁGENES RELACIONADAS AL TRAMITE



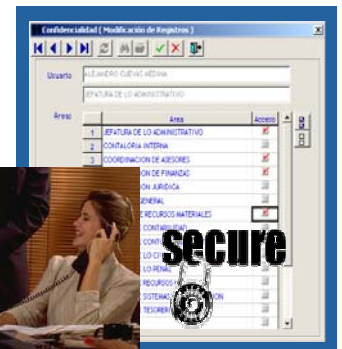
**INVENTARIO DE EXPEDIENTES**

Cuadro general de clasificación archivística  
INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN



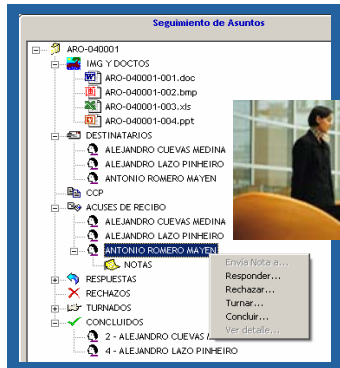
*eFile* GENERA EN FORMA AUTOMÁTICA LAS FUNCIONES RUTINARIAS RELATIVAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA COMO: CLASIFICACIÓN, IMPRESIÓN DE PORTADA, INVENTARIO DE EXPEDIENTES, LLENAR LA GUÍA SIMPLE CONFORME AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

# eFileDocument



# eFileDelegate

## NIVELES DE ATENCIÓN



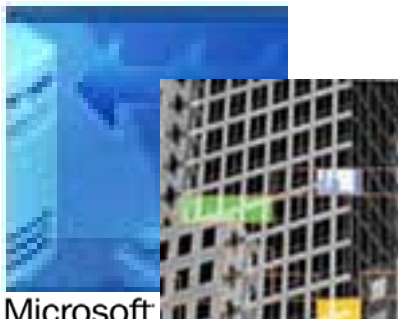
**eFile** ENVÍA UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE FORMA INMEDIATA QUE PERMITE A LOS USUARIOS INVOLUCRADOS EN EL ASUNTO INICIAR E INTERACTUAR EN SU RESOLUCIÓN POR MEDIO DE HERRAMIENTAS COMO:

- GENERAR ACUSES DE RECIBO
  - ADJUNTAR INFORMACIÓN
  - RESPONDER AL RESPONSABLE
  - DELEGAR TAREAS A OTRO FUNCIONARIO
  - RECHAZAR EL ASUNTO
  - CONCLUIR SUS TAREAS
  - INTERCAMBIAR COMENTARIOS CON EL GRUPO
- CADA ACCIÓN DESARROLLADA POR LO NIVELES DE ATENCIÓN ES REGISTRADA Y SE MUESTRA GRÁFICAMENTE PARA DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL TRÁMITE.



## ALARMAS PROGRAMADAS

LOS NIVELES DE ATENCIÓN RECIBEN CORREOS ELECTRÓNICOS DE ALERTA



Microsoft  
**SQL Server 2000**

## SEGUIMIENTO

DESDE SU ESTACIÓN DE TRABAJO, EL RESPONSABLE SUPERVISA Y EVALÚA EL ESTADO Y AVANCE DEL TRÁMITE, GENERA NOTAS TÉCNICAS O DE ATENCIÓN A LOS DESTINATARIOS Y CONCLUYE EL ASUNTO

Más de 5 días de vida.			Menos de 6 días de vida.			Asuntos vencidos.		
Asunto	Ref. Original	Prioridad	Fecha Envío	Hora	Responsable	F. Compromiso	Hora	St. Asunto
FNCT-SIS-04/0001	DGA-098-2004	REGULAR	25/06/2004	10:24 a.m.	DAVID CRUZ	29/07/2004	10:17 a.m.	ACTIVO
DGTI-DGR-EDIP04/00	DGING-076-04	MEDIA	09/07/2004	12:48 p.m.	EMILIO DIPP JONES	30/07/2004	12:42 p.m.	ACTIVO
SAT	DGA-098-2004	NORMAL	09/07/2004	12:33 p.m.	DAVID CRUZ	30/07/2004	12:25 p.m.	ACTIVO
BAIASEFI-JUR-001-04	R-196710	NORMAL	22/07/2004	01:06 p.m.	DAVID CRUZ	29/07		ACTIVO

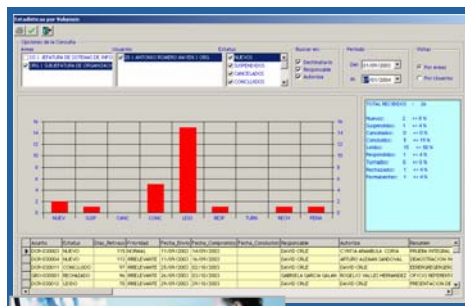


## APOYO EN TOMA DE DECISIONES

UN FUERTE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES SON LOS MÚLTIPLES REPORTES Y CUADROS ESTADÍSTICOS QUE PERMITEN MEDIR DIVERSOS INDICADORES DE GESTIÓN.

## ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

LAS FUNCIONES, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN LA GESTIÓN DE ASUNTOS, SON CONTROLADAS POR MEDIO DE CLAVES, PERFILES Y PERMISOS ASIGNADOS POR UN ADMINISTRADOR CENTRAL. ASÍ CADA USUARIO TIENE ACCESO EXCLUSIVAMENTE A LOS ASUNTOS, INFORMACIÓN Y FUNCIONES PREAUTORIZADAS.



eFileTracker

## Requerimientos Técnicos *eFile*

**Servidor:** Procesador Pentium III o superior, 80GB HDD, 512MB RAM, Windows 200X Server.

**Estaciones de Trabajo:** Pentium III o superior, 5GB HDD, 64MB RAM y Windows 2000 o XP.

**Base de Datos:** MS SQL Server 2000

**Red:** LAN de 10/100/1000 mbps

**Scanner:** Cualquier marca/modelo con tecnología TWAIN.

**Aplicaciones de Oficina:** Microsoft Office

### Conozca más acerca de nuestros servicios de Digitalización Masiva



Para una operación sin problemas, nadie le gana a la familia de scanners de documentos Kodak, líder en la industria de digitalización masiva.

Hay un scanner con la capacidad y velocidad para satisfacer integralmente sus necesidades.



## Scanners



### Departamental: Modelos i50 al i80

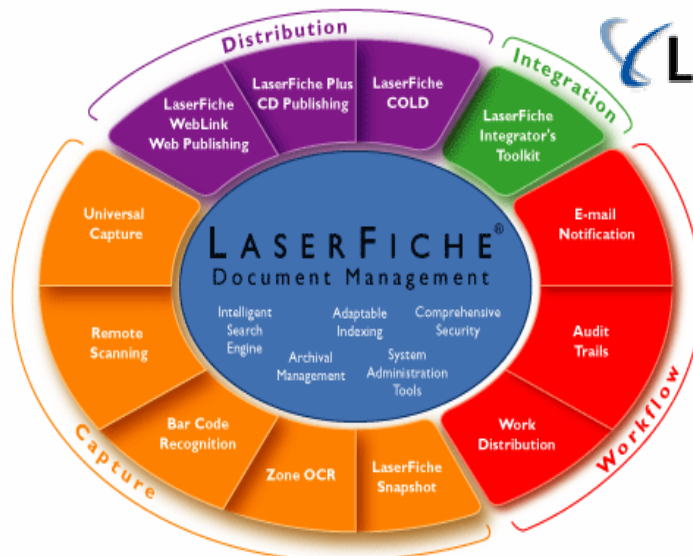
Velocidad de digitalización de 25 a 35 ppm  
Modo Simplex y Duplex  
Color, B/N y Escala de Grises

### Mediano Volumen: Modelos i620 al i660

De 80 a 120 ppm  
Modo Simplex y Duplex  
Volumen recomendado de 30,000 a 60,000 páginas por día  
Color, B/N y Escala de Grises

### Alto Volumen: Modelos i810 al i840

De 120 a 160 ppm  
Modo Simplex y Duplex  
B/N, Color y Escala de Grises  
Volumen diario ilimitado



LÍDER MUNDIAL DE SOLUCIONES IMAGING

# LASERFICHE®

**LaserFiche:** es una solución de manejo y digitalización de documentos que de forma rápida y precisa archiva, recupera y distribuye la información vital de su organización.

Concentre la información de Contabilidad, Nómina, Recursos Humanos, Publicaciones, Manuales, Archivo de Trámite, Concentración Histórico, etc.

En LaserFiche usted encontrará una Suite completa para la implementación de su proyecto "Oficina sin Papel".

Diagrama de Productos de LaserFiche

[www.solusoft.com.mx](http://www.solusoft.com.mx)

