



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

LA HERRAMIENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA LEY GENERAL DE ARCHIVOS



Ing. Horacio Miranda Miranda

Director General de Smart Government Solutions (SGS), fabricante del software InteliGov "Gobierno sin Papel"

Más de 25 años de experiencia en la gestión y planeación estratégica de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), dirigiendo estrategias en su uso y aprovechamiento. En el sector público desempeño funciones como Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos, así como Director de Infraestructura Tecnológica, en (SEMARNAT), Director de Sistemas y Director de Infraestructura Tecnológica en, (SAGARPA) y Director General Adjunto de Proyectos de Gobierno Digital en la Secretaría de la Función Pública (SFP).

En el sector privado, ha desempeñado cargos a nivel directivo en empresas como CompuLand Internacional y Hartford Seguros y Finanzas, y actualmente se desempeña como Director General de (SGS), fabricante del software InteliGov "GSP", plataforma de Gestión Documental y Archivística utilizada en más de 20 instituciones de la administración pública.

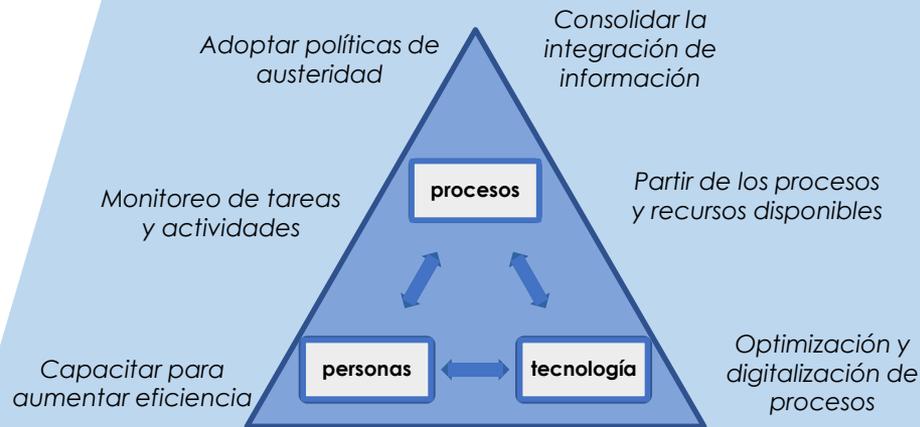
¿QUIÉNES SOMOS?

SMART GOVERNMENT SOLUTIONS S.A.P.I. DE C.V. (SGS)

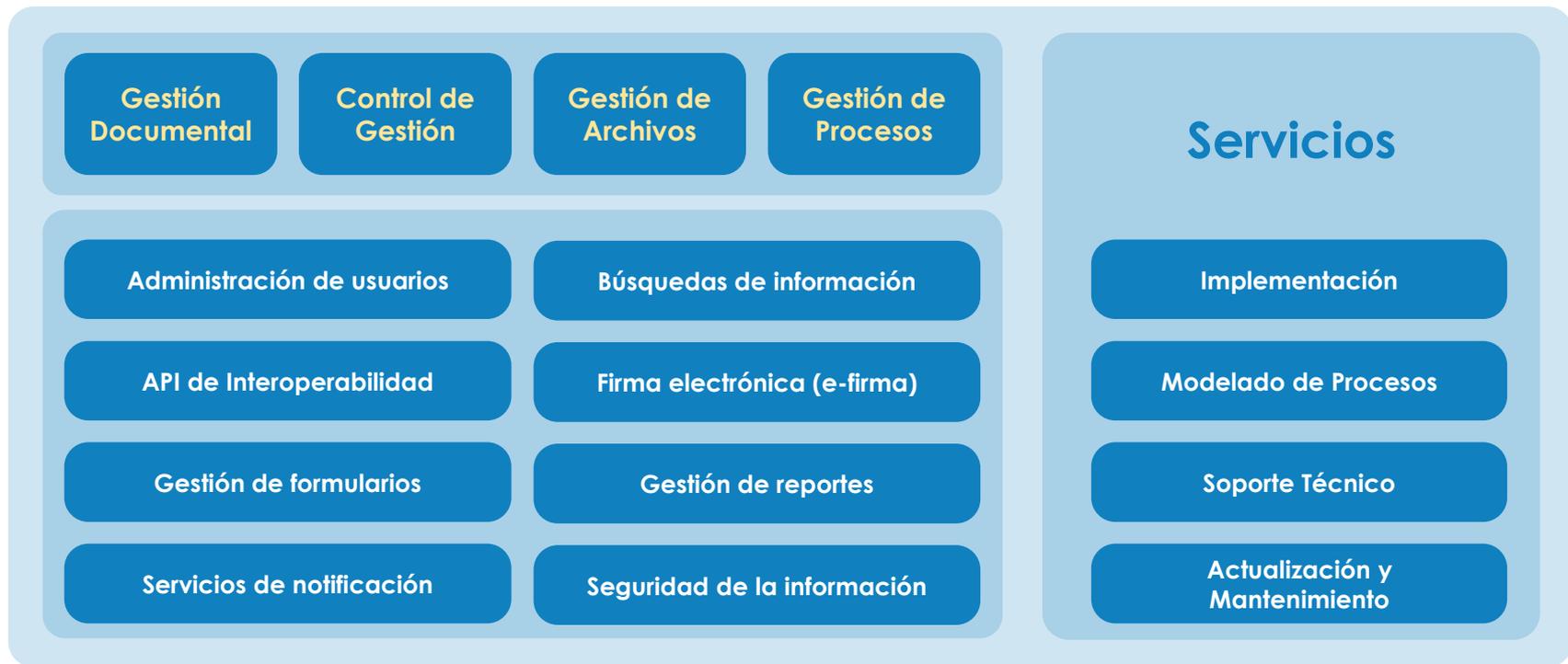
Empresa mexicana fundada con la misión de contribuir con la modernización del gobierno, ayudándolo a administrar los recursos públicos de manera eficiente, eficaz y transparente.

En este sentido, las soluciones tecnológicas diseñadas y desarrolladas por SGS tienen el objetivo de hacer más eficiente la operación de las instituciones públicas, reduciendo sus gastos y mejorando la prestación de los servicios que brindan.

Eficiencia y Austeridad



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Gestión Documental

- Creación de documentos
- Manejo de formularios
- Edición de plantillas
- Formatos de exportación XML, PDF, XLS
- Archivos adjuntos
- Firma electrónica avanzada (e-firma del SAT)
- Archivado



Control de Gestión

- Creación y recepción de documentos
- Turnado, seguimiento y control de asuntos
- Formalización a través de la e-firma
- Notificaciones y alertas
- Consultas y Reportes



Gestión de Archivos

- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: CGCA, CADIDO, Guía Simple e Inventarios
- Expedientes y documentos
- Operaciones de archivo: Transferencias, Prestamos de expedientes y Bajas documentales



Gestión de Procesos

- Modelado de procesos bajo estándar BPMN V2
- Integración con Mi Portal de Trámites y Servicios
- Bitácoras y seguimiento del proceso de atención
- Notificaciones y alertas
- Reportes y búsquedas

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

CONTENIDO

LIBRO PRIMERO - DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO - DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I - DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO III - DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO IV - DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO V- DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO VI - DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO VII - DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

CAPÍTULO VIII - DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

CAPÍTULO IX - DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

TÍTULO TERCERO - DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I - DE LA VALORACIÓN

CAPÍTULO II - DE LA CONSERVACIÓN

TÍTULO CUARTO - DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ...

TÍTULO QUINTO - DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA ...

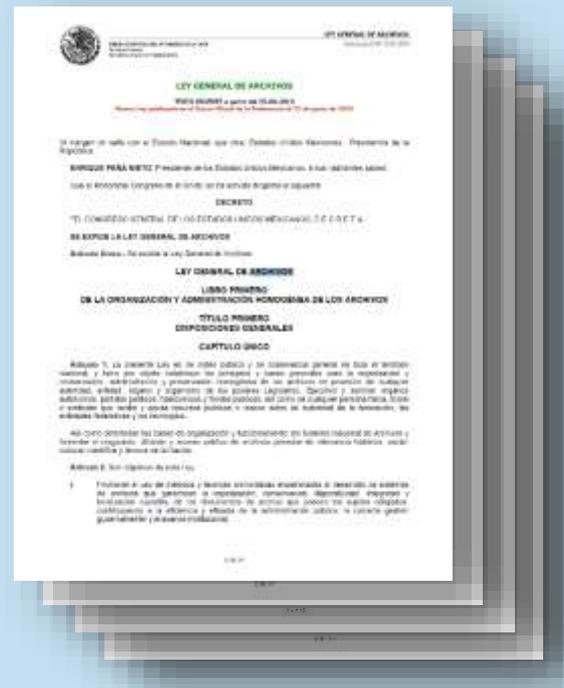
LIBRO SEGUNDO - DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO PRIMERO - DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ...

TÍTULO SEGUNDO - DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ...

LIBRO TERCERO - DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS ...

TRANSITORIOS ...



LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuáles son sus Beneficios?

- El orden y disponibilidad de los documentos que genera el estado nos brinda certeza y seguridad.
- Permite la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Facilita la protección de los derechos humanos.
- Preserva nuestra memoria histórica.



LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuál es el objeto de la Ley?

- Establecer y organizar el patrimonio documental del país.
- Desarrollar el patrimonio documental.
- Fomentar el conocimiento del patrimonio documental.

¿Quiénes son los sujetos de la Ley?

- El Estado mexicano, sus entes federativos, los Estados, los Municipios y las Delegaciones Federales.
- Las personas físicas o jurídicas que posean o hayan poseído archivos de interés público.

¿Cuáles son las obligaciones de los sujetos de la Ley?

- Adoptar las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental.
- Establecer y organizar el patrimonio documental.
- Fomentar el conocimiento del patrimonio documental.
- Desarrollar el patrimonio documental.

10 PUNTOS CLAVE DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

El Archivo General de la Nación preside el Sistema Nacional de Archivos y es el encargado de proporcionar la herramienta tecnológica y operativa del sistema.

1. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
2. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
3. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
4. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
5. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
6. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
7. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
8. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
9. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.
10. El patrimonio documental es el conjunto de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación, independientemente de su soporte, su forma o su soporte, y que son de interés público.

5 CONCEPTOS CLAVE DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

1. **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite a concentración, cuya rigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
2. **FIDUCIARIAL**
3. **GESTIÓN**
4. **GRUPOS**
5. **INSTANCIA DE COORDINACIÓN**

5 CONCEPTOS CLAVE DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

1. **CONSEJO NACIONAL**: Órgano de coordinación del Sistema Nacional, presidido por el Archivo General de la Nación.
2. **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**
3. **PATRIMONIO DOCUMENTAL**
4. **INSTITUCIÓN DE ARCHIVOS**
5. **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

DERECHOS TUTELADOS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Por mandato de Ley, el Estado mexicano debe garantizar la **organización, conservación y preservación de los archivos**,

con el objeto de respetar el **derecho a la verdad y el acceso a la información** contenida en los archivos; así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación, con lo cual se fomenta el derecho a la cultura.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS



Transparencia Proactiva - Archivio

gob.MEX

Trámites Gobierno Participa Datos

AGN Blog Multimedia Acciones y programas Documentos Contactos Transparencia

Archivo General de la Nación > Transparencia > Transparencia Proactiva

Transparencia Proactiva

El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

- [Normatividad en Transparencia](#)
- [Acceso a la información](#)
- [Información de transparencia](#)
- [Información de Interés Público](#)
- [Participación ciudadana](#)

- [Presentación de la Ley General de Archivos](#)
- [¿Quién se beneficia con la Ley General de Archivos?](#)
- [Nuevos Retos que enfrentará el AGN/mex \(1\)](#)
- [Nuevos Retos que enfrentará el AGN/mex \(2\)](#)
- [Nuevos Retos que enfrentará el AGN/mex \(3\)](#)
- [¿Cuál es el objeto de la Ley?](#)
- [10 puntos a destacar de la Ley General de Archivos](#)
- [5 conceptos clave de la Ley General de Archivos \(1\)](#)
- [5 conceptos clave de la Ley General de Archivos \(2\)](#)
- [5 conceptos clave de la Ley General de Archivos \(3\)](#)
- [Derechos tutelados en la Ley General de Archivos](#)

Estadísticas generadas en cumplimiento de sus facultades, competencias y funciones.

[Ver archivo en PDF](#)



AGN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CONTENIDO DE LA
**LEY GENERAL
DE ARCHIVOS**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LEY GENERAL DE ARCHIVOS



¿Quiénes son los sujetos obligados?

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios
- Personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.



¿Cuáles son las obligaciones a seguir?

- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y administración documental.



PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fundamento legal:

Artículo 4, fracción XXXIV. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Artículo 4, fracción XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Los procesos descritos en los artículos 12 y 41

Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración
documental

Disposición
documental

Conservación

Incorporación

Asignación de
acceso

Seguridad

Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración documental

Disposición documental

Conservación

Incorporación

Asignación de acceso

Seguridad

Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

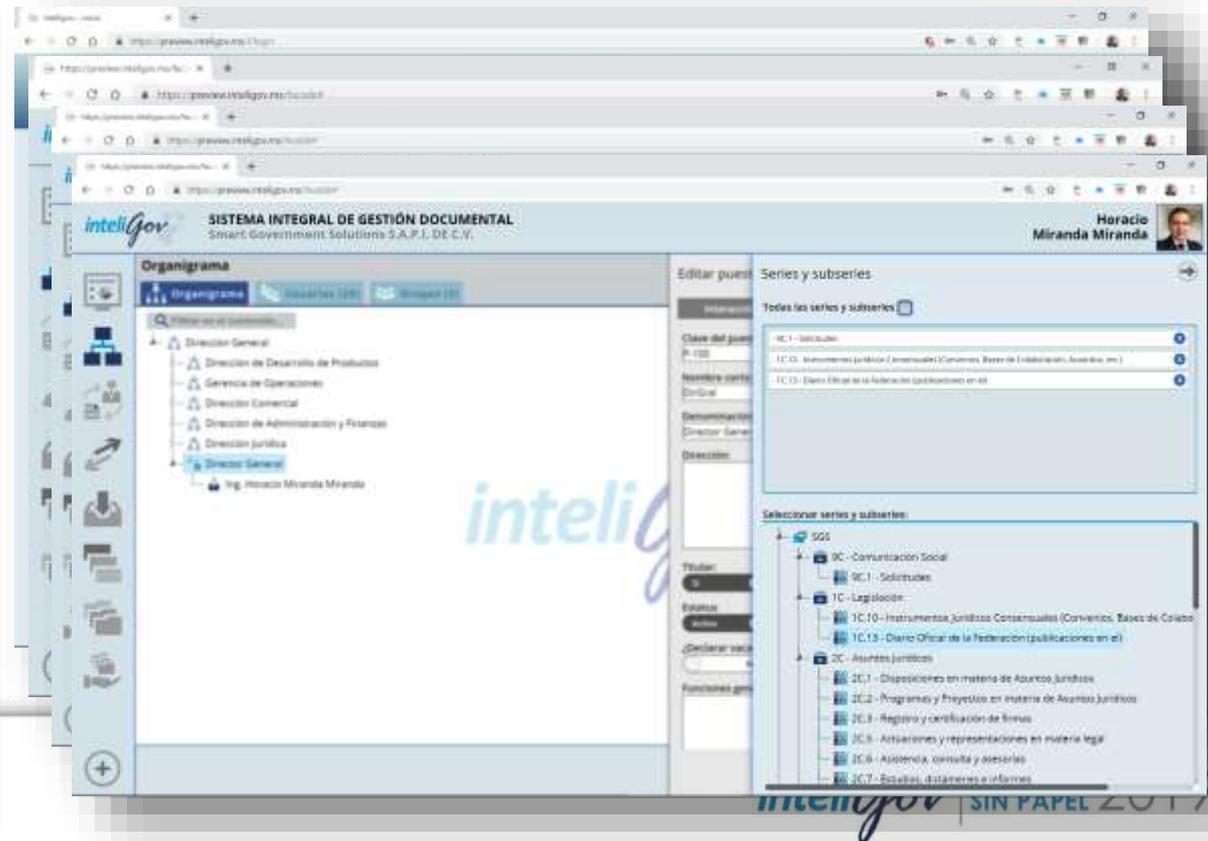
Fundamento Legal:

Artículo 4, fracción XIX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Artículo 5, fracción V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Control de acceso a los expedientes y documentos:

- Limitar la consulta y acceso a documentos y/o expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
- Limitar el acceso a los expedientes, ejemplo:
 - Opción compartida.
 - Opción restringida.



Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración documental

Disposición documental

Conservación

Incorporación

Asignación de acceso

Seguridad

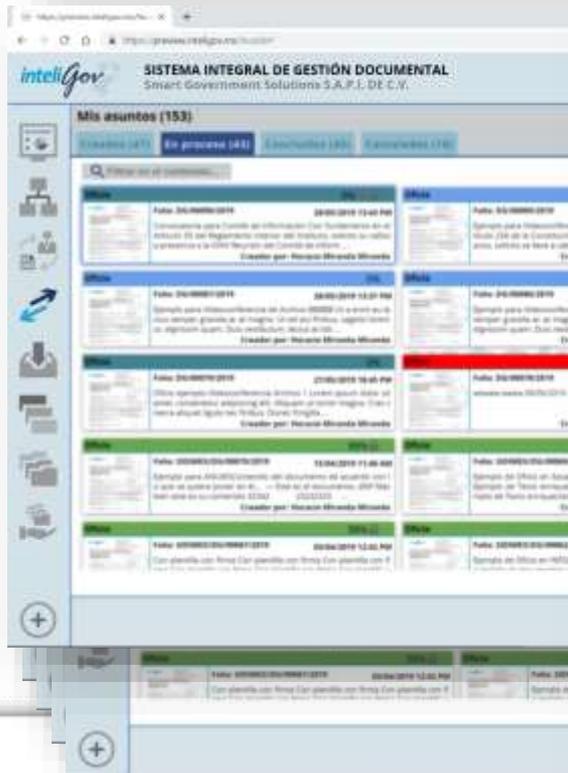
Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

Producción e Incorporación:

- Recepción, registro e incorporación de documentación de archivo.
- Creación de documentos de archivo desde el sistema (documentos electrónicos).
- Seguimiento de asuntos y turnos relacionados con documentos de archivo.
- Manejo de documentación externa y documentación proveniente de las áreas de la institución.
- Facilidad para adjuntar documentos digitales o electrónicos, turnarlos, almacenarlos y visualizarlos en diferentes formatos y aplicaciones.
- Integración de documentos digitales de archivo a expedientes (documentos que provengan del área de correspondencia).
- Uso de firma electrónica avanzada para la signatura de documentos oficiales.



Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración documental

Disposición documental

Conservación

Incorporación

Asignación de acceso

Seguridad

Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

Fundamento Legal:

Artículo 4, fracción XIX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Artículo 4, fracción XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Artículo 4, fracción XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración documental

Disposición documental

Conservación

Incorporación

Asignación de acceso

Seguridad

Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

Fundamento legal:

Artículo 4, fracción LIX. Valoración documental:

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos ..., con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Artículo 4, fracción LX. Vigencia documental:

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables...

Artículo 4, fracción XLVI. Plazo de conservación:

Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan...

Artículo 4, fracción XXXI. Ficha técnica de valoración documental:

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

The screenshot displays the 'SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL' (SIGD) interface. The top navigation bar includes 'Producción', 'Organización', 'Acceso', 'Consulta', 'Valoración documental', 'Disposición documental', and 'Conservación'. Below this, a secondary bar shows 'Incorporación', 'Asignación de acceso', 'Seguridad', 'Almacenamiento', 'Uso', and 'Trazabilidad'. The main interface is divided into several sections: a left sidebar with a tree view of document categories, a central area showing document details for 'Instrumentos Jurídicos Conservados 2018', and a right-hand panel for document classification and reservation. The right panel includes fields for 'Fecha de clasificación' (2015/2019), 'Clasificar como' (Reservado, Confidencial), 'Periodo de Reserva' (0 Años), and 'Fundamento legal' (Ley (Acronimo), Retirado, Precedo). It also shows 'Aplicación' (Fecha, Años), 'Periodo Total de Reserva' (0 Años), 'Fecha de Desclasificación' (20/05/2024), and 'Portes a Secciones Reservadas' (Fuejo (a) partes). The user 'Horacio Miranda Miranda' is logged in, and the interface includes a 'Qualificar' button at the bottom right.

Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración documental

Disposición documental

Conservación

Incorporación

Asignación de acceso

Seguridad

Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

Fundamento legal:

Artículo 4, fracción XXIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Artículo 4, fracción LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Artículo 4, fracción XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

The screenshot displays the IntelliGov web application interface. At the top, the logo 'inteliGov' is visible on the left, and the text 'SGS Inventario de Tránsito Primario' is centered. Below this, the application title 'SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL' and 'Smart Government Solutions S.A.F.I. DE C.V.' are shown. The user 'Anabel Ortiz Zarate' is logged in, as indicated in the top right corner. The main interface features a navigation menu on the left with icons for various functions. The central area shows a tree view of document categories under 'Expedientes', with 'Trámite (2)', 'Concentración (3)', and 'Histórico (4)' tabs. The right side of the screen displays several summary cards for 'Disposiciones en materia de telecomunicaciones 2016', including 'RES.LIC.1488/2016' and 'DGL.AT.1488/2016'. The bottom of the interface includes a search bar and navigation buttons like 'Inicio' and 'Ayuda'.

Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración
documental

Disposición
documental

Conservación

Incorporación

Asignación de
acceso

Seguridad

Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

Fundamento legal:

Artículo 4, fracción XVIII. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Artículo 5. Principios: I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las **medidas y procedimientos** que garanticen la **conservación de la información**, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un **programa de seguridad de la información** que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar **controles que incluyan políticas de seguridad** que abarquen ..



Producción

Organización

Acceso

Consulta

Valoración
documental

Disposición
documental

Conservación

Incorporación

Asignación de
acceso

Seguridad

Almacenamiento

Uso

Trazabilidad

Fundamento Legal:

Artículo 4, fracción LVIII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

El SIGD debe contar con un mecanismo de **trazabilidad informática** que permitan lo siguiente:

- Revisar las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de documentos;
- Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema, a través de una bitácora que permita obtener consultas y reportes, ...
- Proporcionar información sobre cada acción de transferencia y eliminación de documentos de archivo.
- Emisión de reportes de trazabilidad conforme a la normatividad aplicable.

Reportes de Trazabilidad

- Registro de accesos, actividades y operaciones realizadas en el sistema.
- Número total de documentos de archivo registrados en el Sistema por clasificación archivística.
- Número de documentos por ubicación (para documentos de archivo electrónicos).
- Número y detalle de accesos a documentos por clasificación archivística.
- Número y detalle de borrado o eliminación de documentos digitales.
- Número y detalle de impresiones de documentos digitales o imágenes digitalizadas.
- Número y detalle de descargas de documentos digitales.
- Número y detalle de modificaciones a los expedientes o documentos digitales.



GOBIERNO
SIN PAPEL 2019

@SidimexTI



SidimexTI



SidimexTI



www.sidimex.com.mx
contacto@sidimex.com.mx
Tel: (55) 5688 6550

@inteligov



inteligov



inteligov



www.inteligov.mx
contacto@inteligov.mx