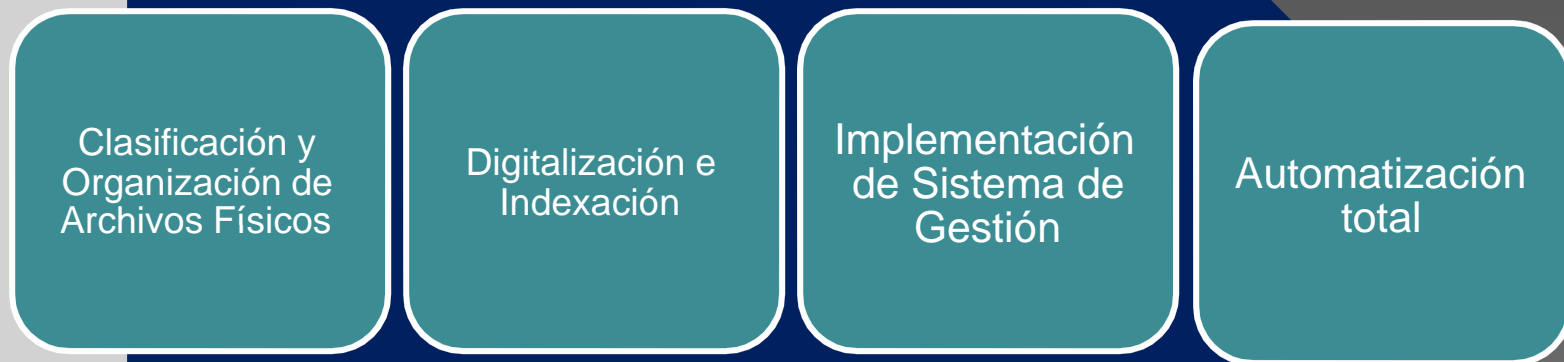


Los archivos hacia los medios electrónicos

Mayo 2011

Beneficios



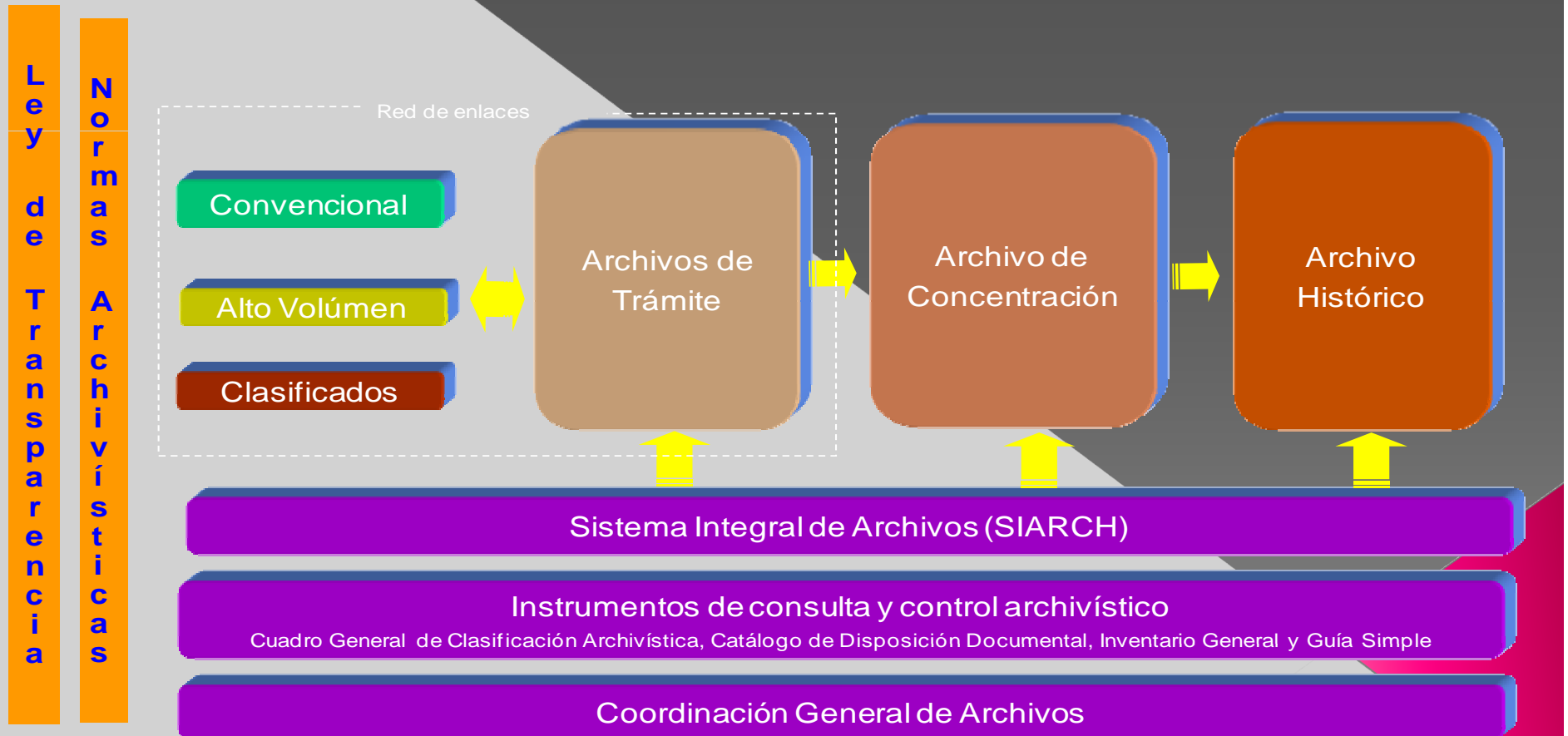
Automatización organizada

Modelo de Transformación

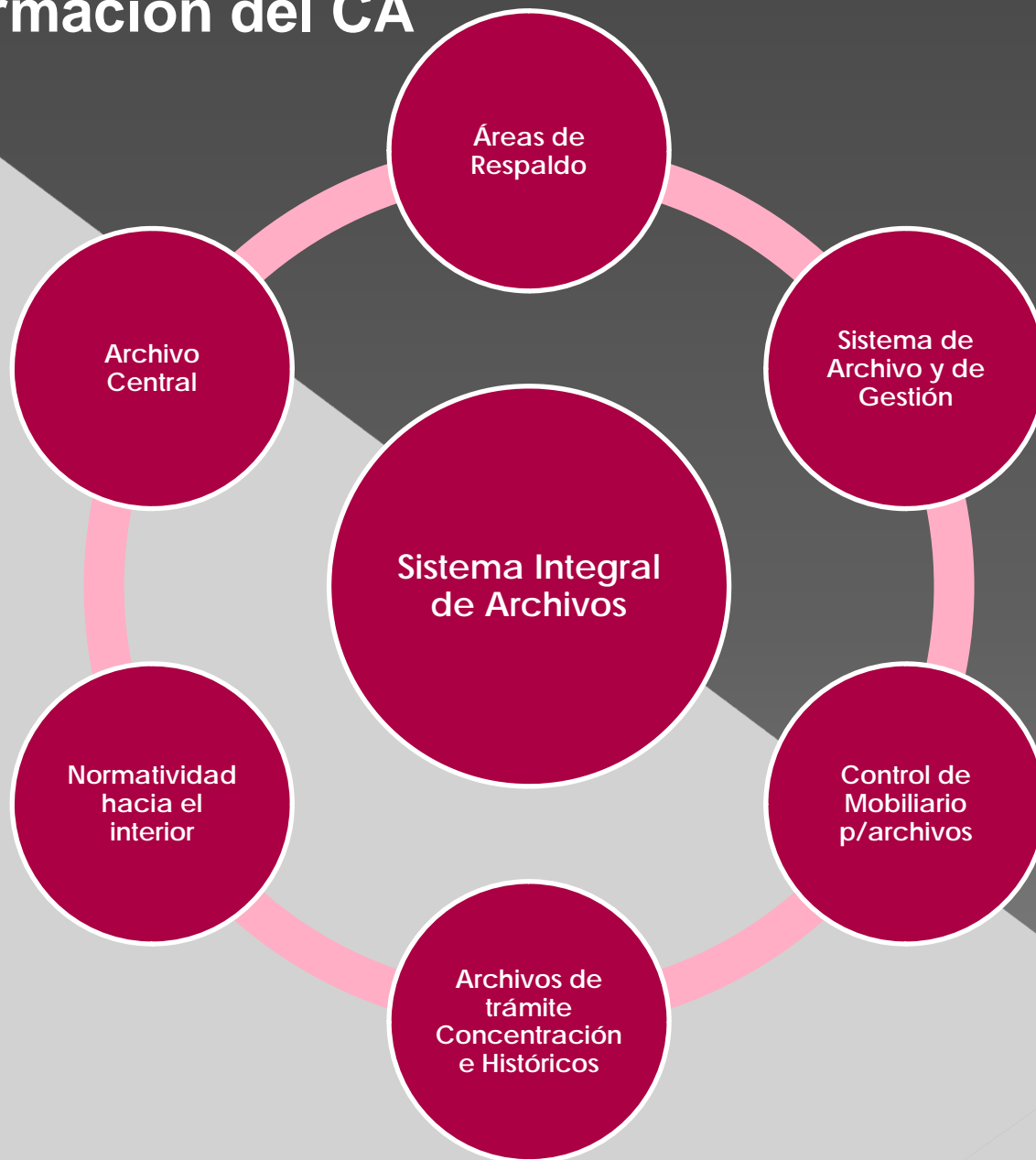


Sistema Integral de Archivos

Procesos de Calidad ISO



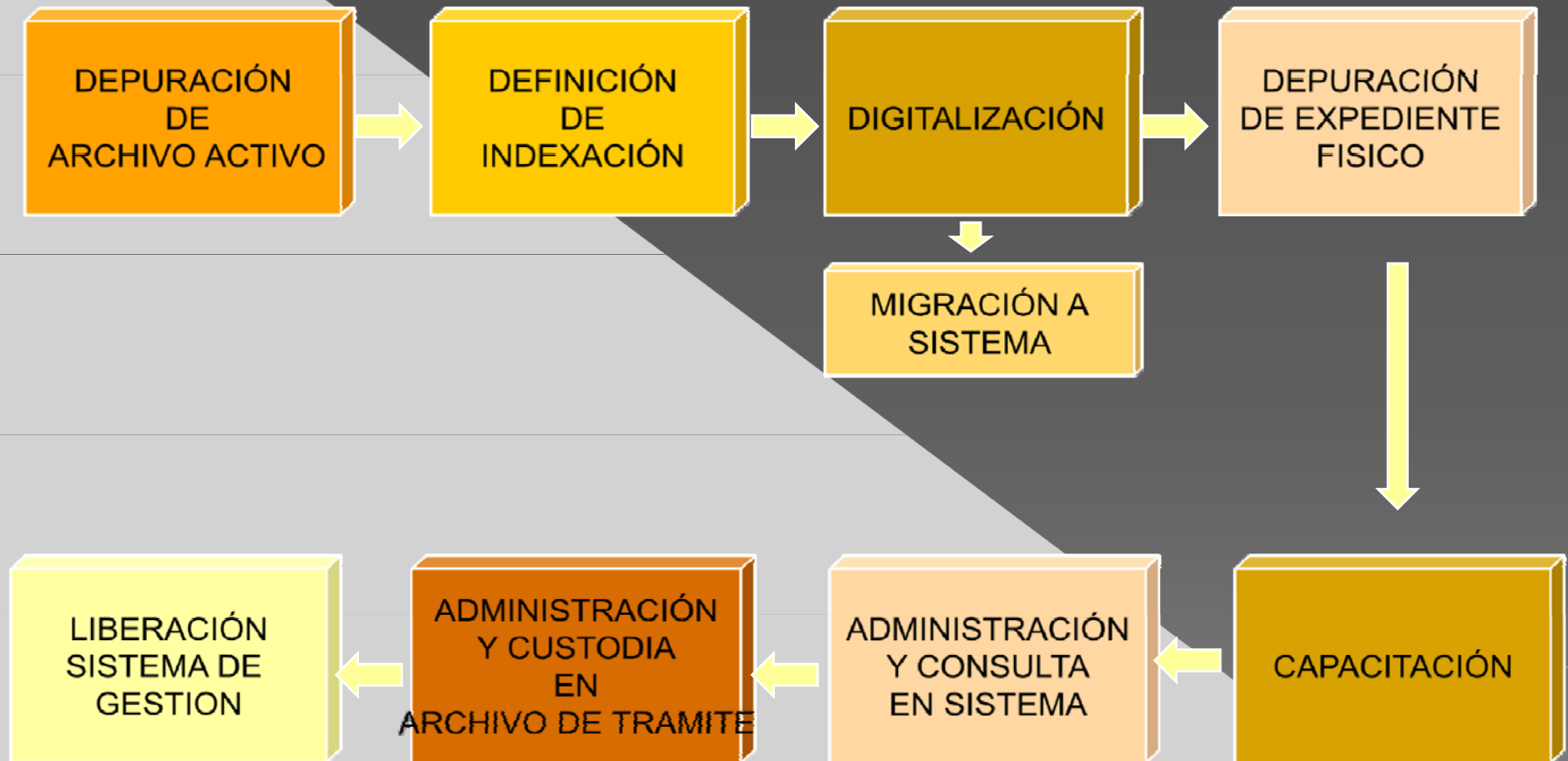
Conformación del CA



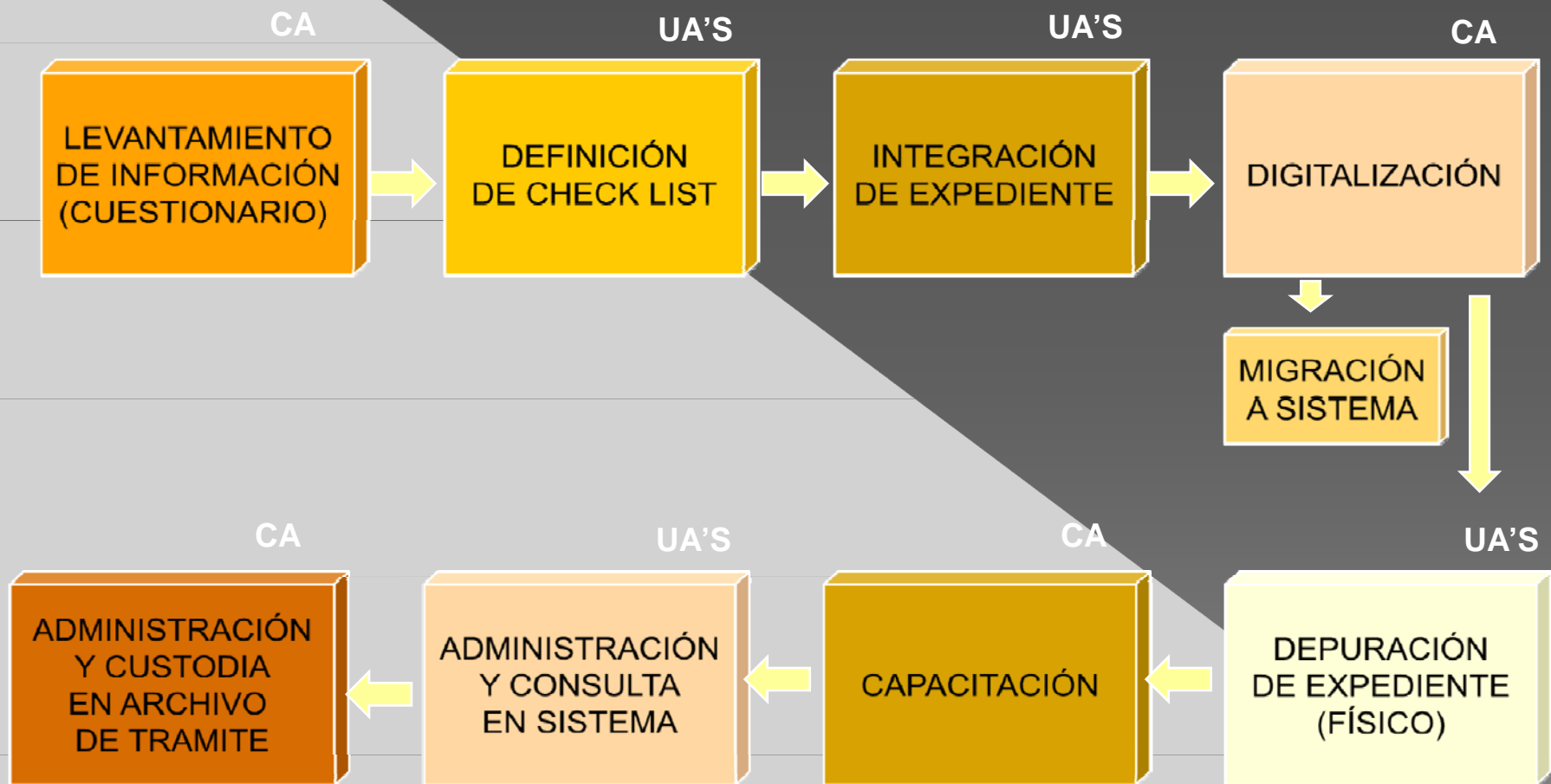
FACTORES A CONSIDERAR

- Selección
- Preparación
- Clasificación
- **Indexación**
- Captura
- Migración
- **Actualización**
- **Respaldo**

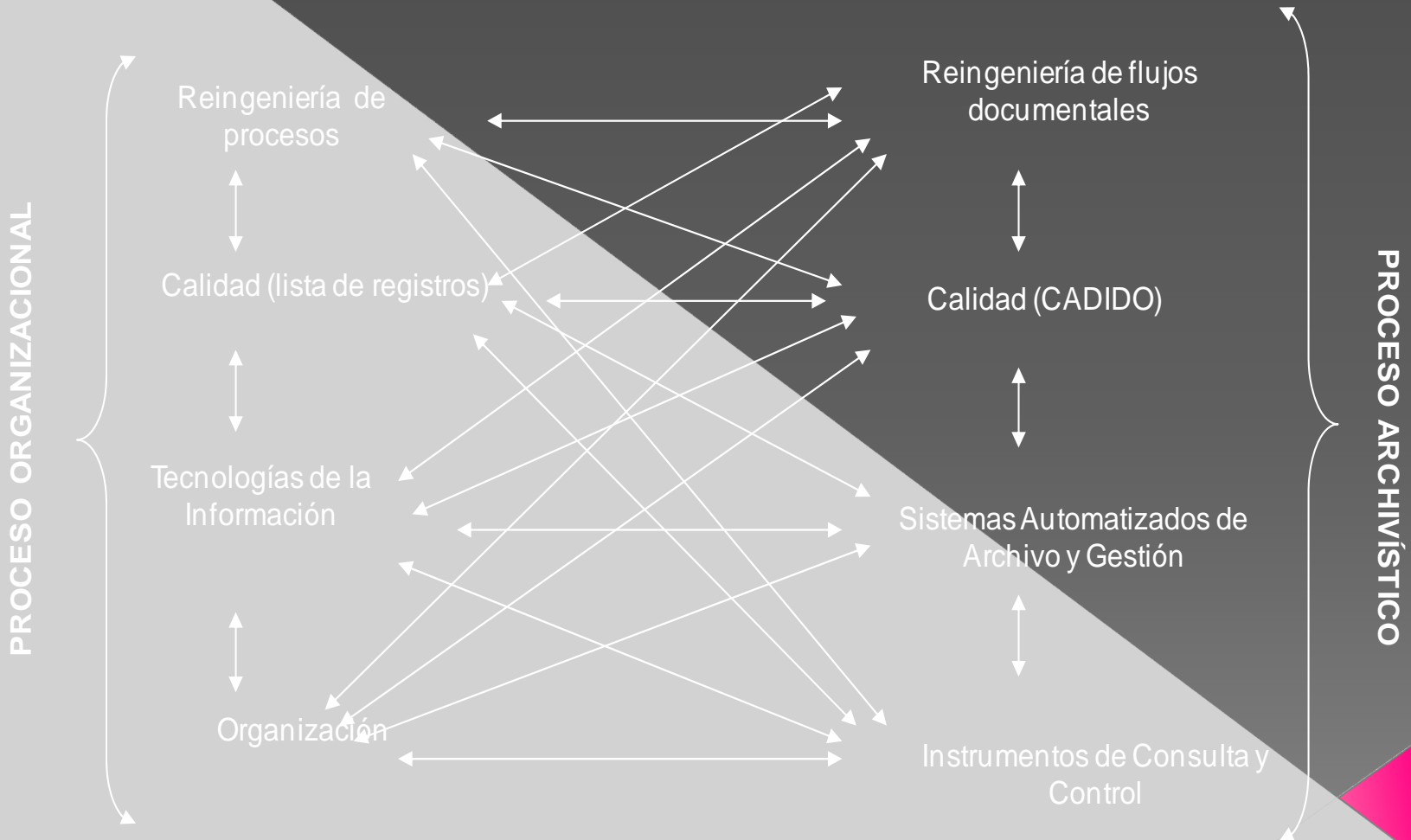
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN



Proceso de conformación Expediente Único



Homologación de Procesos



PROCESO ORGANIZACIONAL

REINGENIERIA DE PROCESOS



Expedientes independientes



PROCESOS INTEGRALES UNICOS

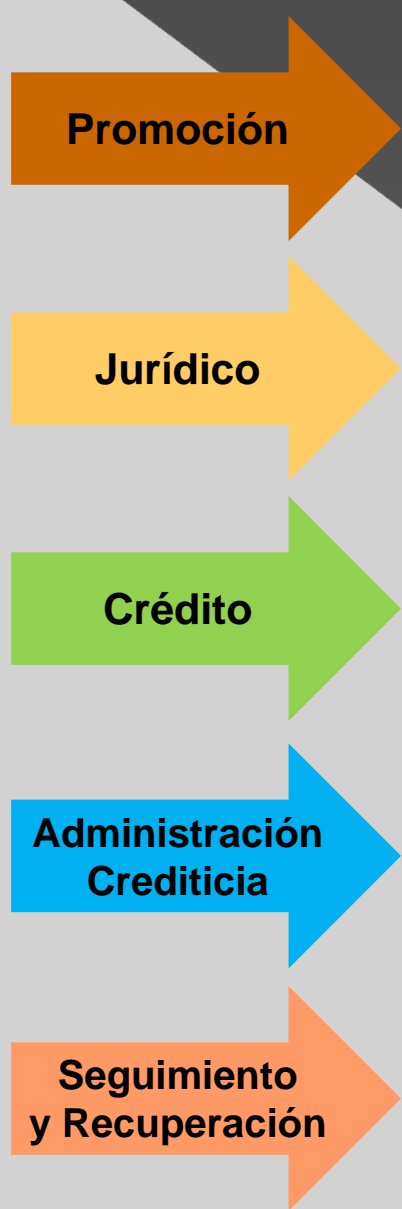


Expedientes Únicos

REDISEÑO DE LOS FLUJOS DOCUMENTALES

PROCESO ARCHIVISTICO

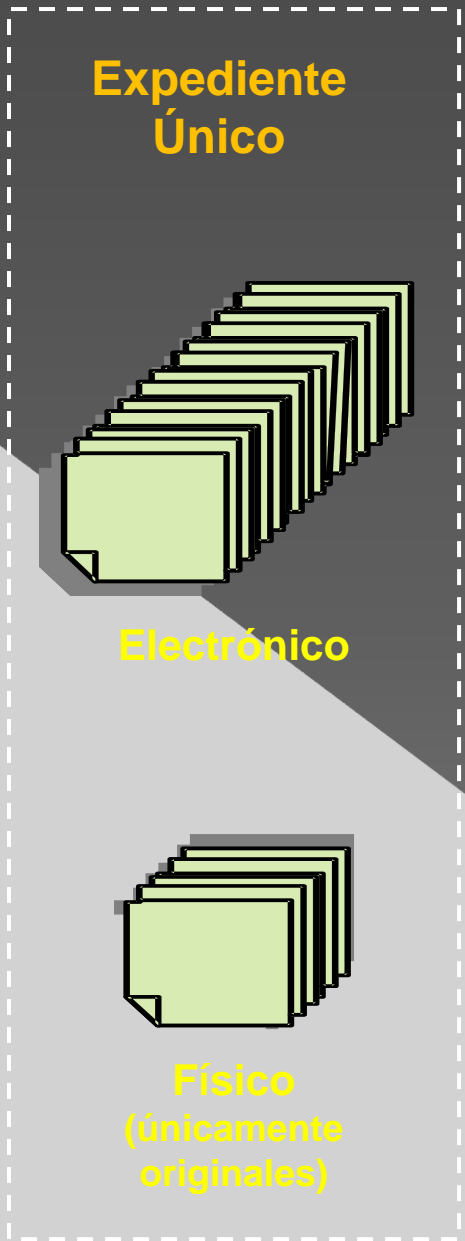
Conformación de Expediente Único



C
H
E
C
K

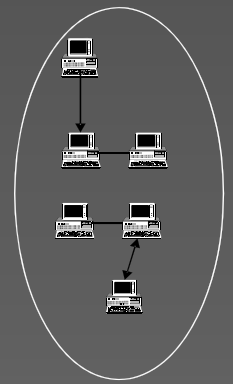
L
I
S
T

D
E
F
I
N
I
D
O



Administración y consulta autorizada

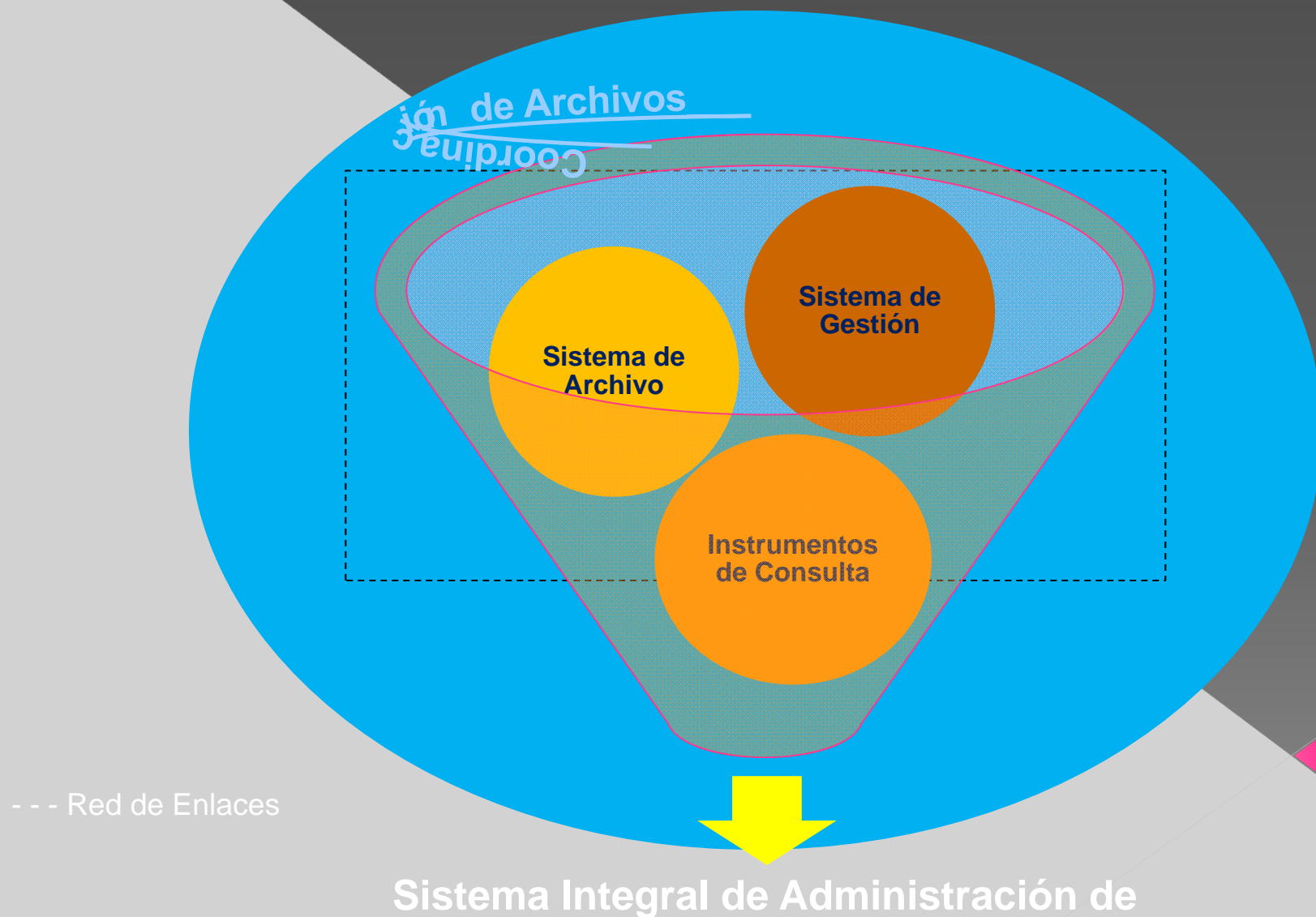
SISTEMA (WEB)



Archivo Central



Conformación de un SIADA



Alcance del Sistema

- **Construir procesos más eficientes y disminuir costos operacionales**
- **Mejorar procesos de colaboración entre Unidades Administrativas**
- **Reducir riesgos en el cumplimiento normativo**
- **Normalizar el manejo de la información y Administrar el flujo documental**
- **Interoperar entre las distintas Unidades Administrativas de la Institución**
- **Crear expedientes únicos**
- **Controlar la administración de asuntos a nivel institucional a través del establecimiento de fechas compromiso e identificadores únicos**
- **Medir los niveles de servicio en el flujo documental y auditar procesos**
- **Compatible para interoperar con distintos sistemas operativos**
- **Operar utilizando esquemas de seguridad como firma digital y firma electrónica avanzada.**

Compatibilidad de Sistemas

Administración Documental



- Registro, control y seguimiento de asuntos
- Creación e integración de expedientes únicos
- Eliminación de documentos duplicados
- Utilización de firma electrónica avanzada



- Administración, control y gestión de expedientes durante su ciclo vital
- Control de instrumentos de consulta y control archivístico
- Atención a préstamos y consultas de expedientes
- Atención a requerimientos internos y externos

Expediente electrónico



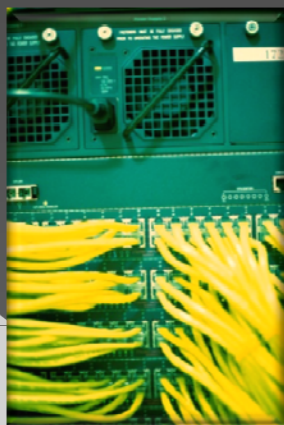
Expediente físico

Operación y Funcionalidad

Unidades Administrativas



- Registro y digitalización de documentos.
- Generación y envío en formatos *word, excel, power point, PDF, etc.*
- Entrega electrónica al destinatario con acuse de recibo.
- Asignación de folio por asunto.
- Entrega física de documentos al área responsable.



- Base de datos única con control de privilegios para consulta.
- Eliminación de copias
- Flujo documental con control de cambios y autorizaciones.
- Agilidad en el trámite
- Atención oportuna a los asuntos mediante alertas.

Unidades Administrativas



- Recepción electrónica de asuntos.
- Turnado electrónico para atención.
- Seguimiento y control mediante firma digital
- Interconexión con SIARCH
- Interconexión con otras unidades administrativas y Dependencias
- Integración de expedientes físicos, en su caso.

Niveles de Seguridad

ID Llave principal o autenticación del usuario
(control interno en sistema para identificación del usuario)



Firma autógrafa
(sirve únicamente para recepción de documentos y/o acuses)



Firma electrónica avanzada y/o sello digital
(encriptada y de seguridad para el usuario en la gestión)

Componentes del Sistema de Administración Documental Integral

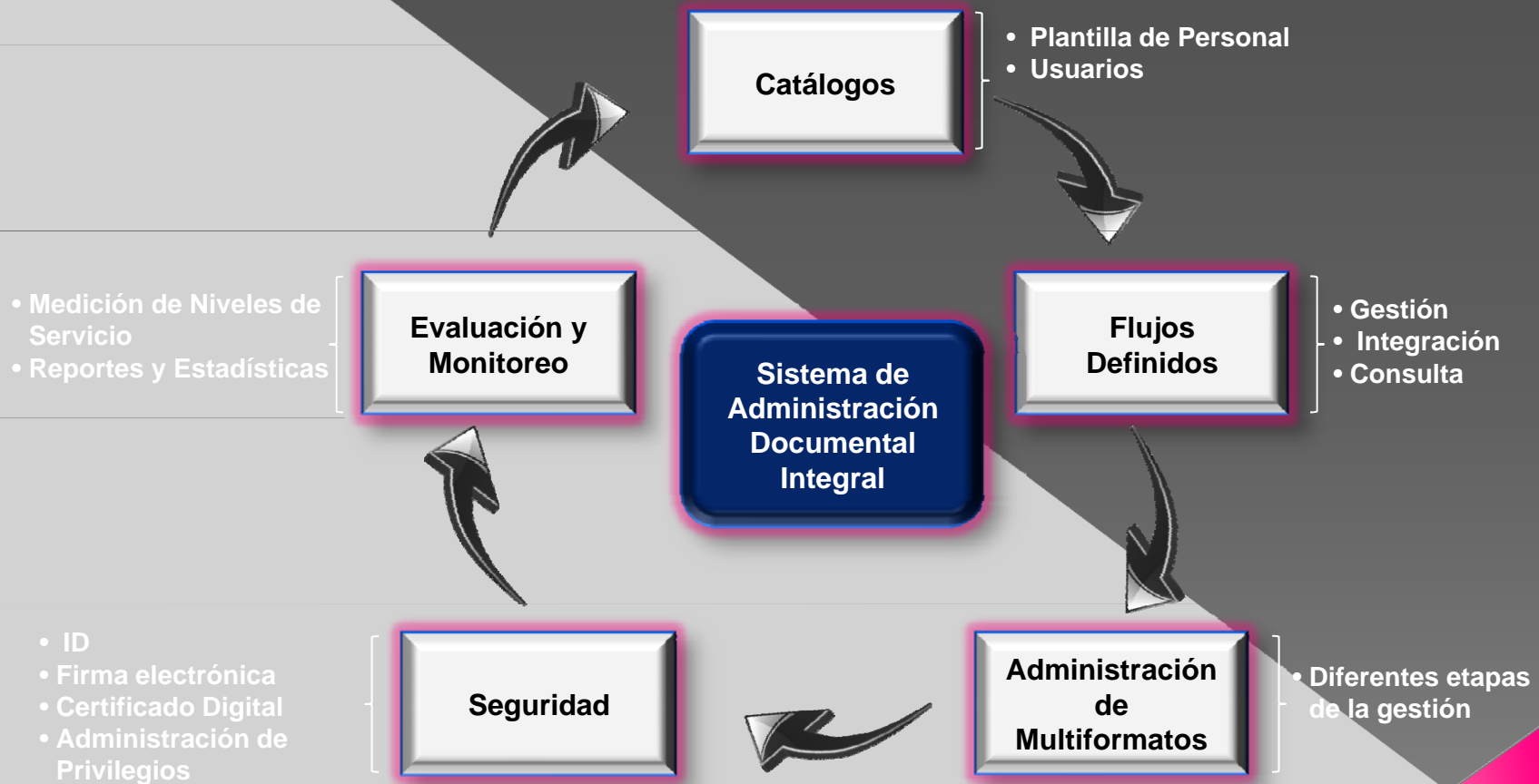
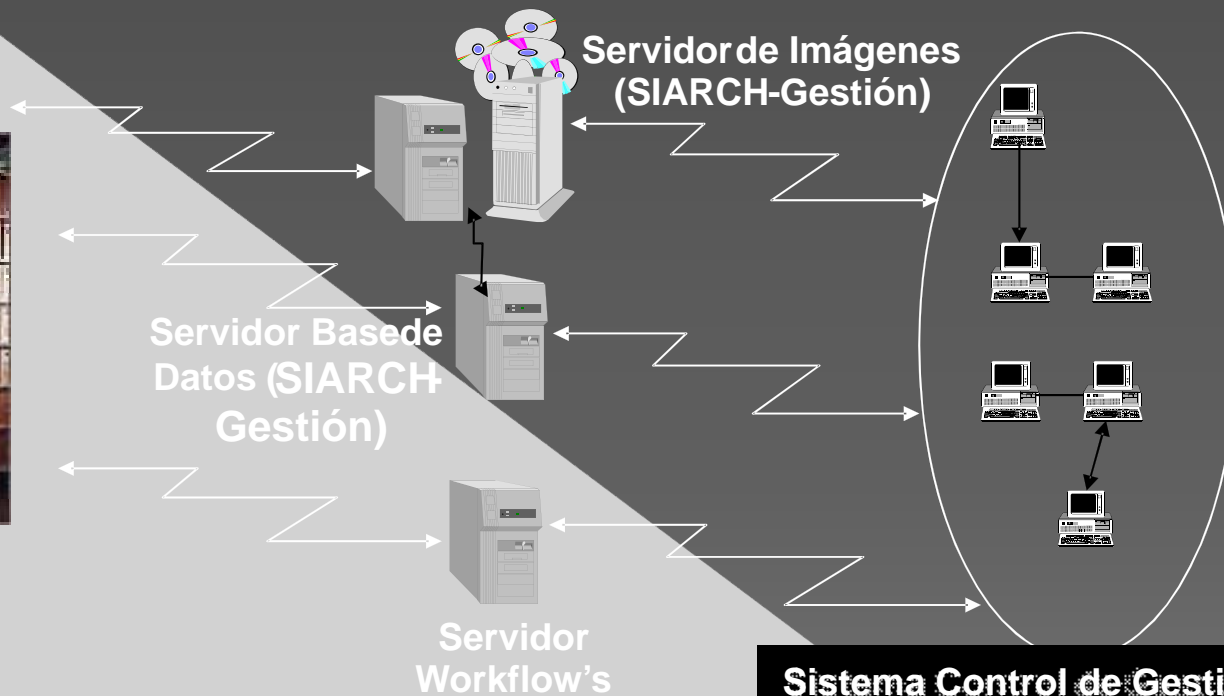


Diagrama de Contexto



Modelo de Operación



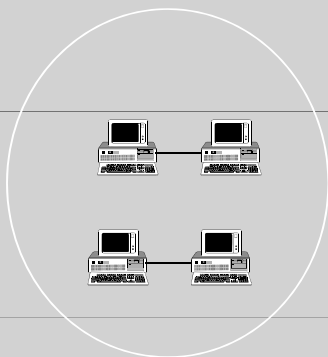
- Sistema Integral de Archivos
- Clasifica
 - Organiza
 - Depura
 - Transfiere

Sistema Control de Gestión

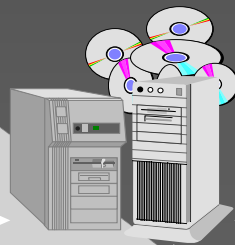
- Control de asuntos
- Consulta de Expedientes y/o Documentos.
- Valida Expedientes.
- Valida Respuestas.
- Autoriza expedientes.
- Ejecuta reportes y estadísticas..

Esquema Combinado

Archivos de Trámite

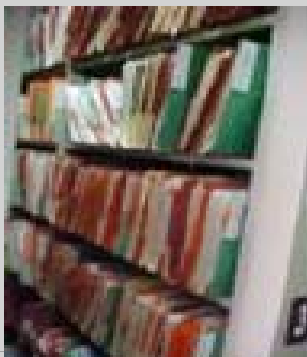


Archivo de Concentración e Histórico



Servidor de Archivo de Concentración e Histórico

Procesos de baja documental



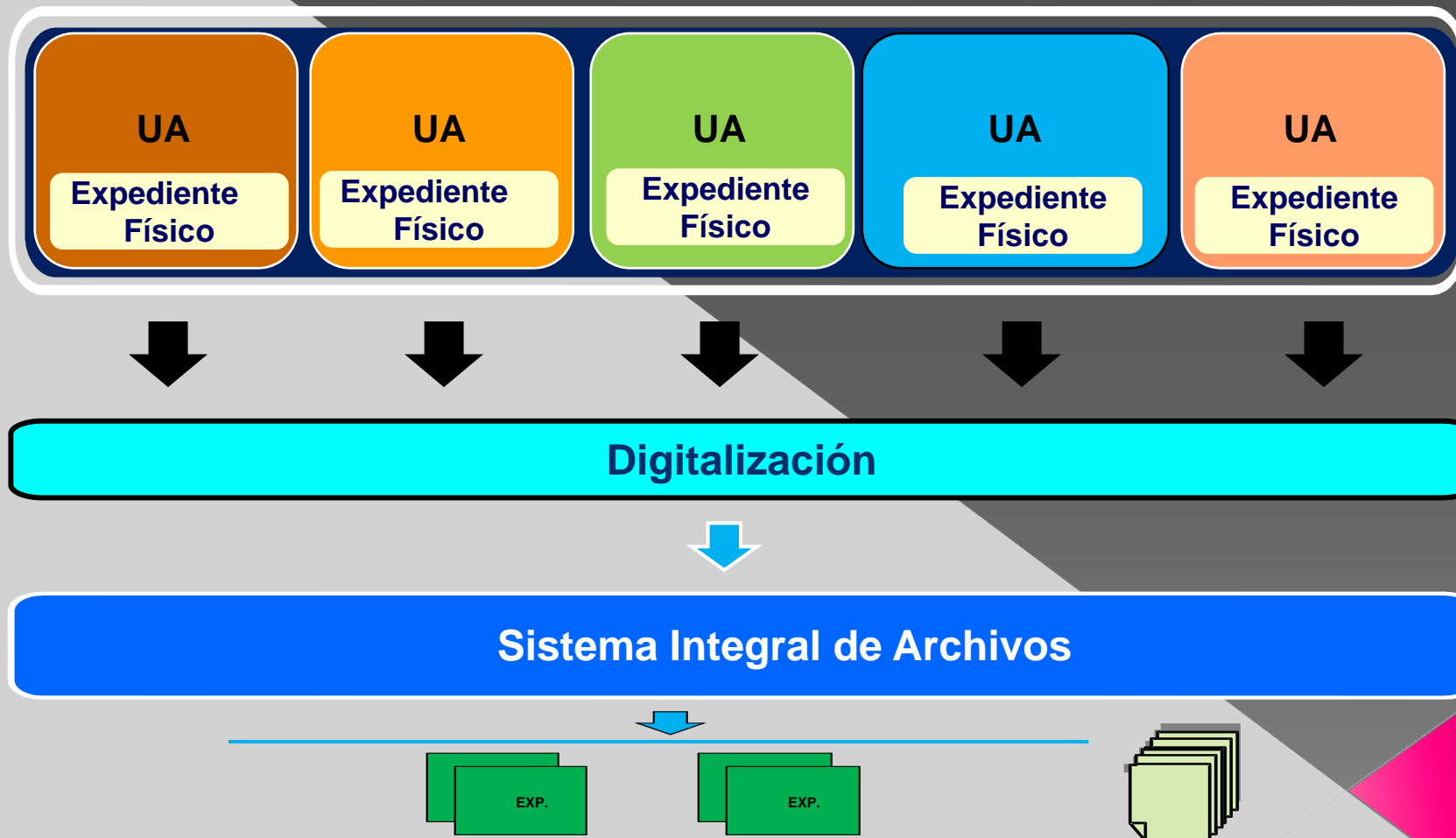
Depósitos de Archivo de Concentración e Histórico



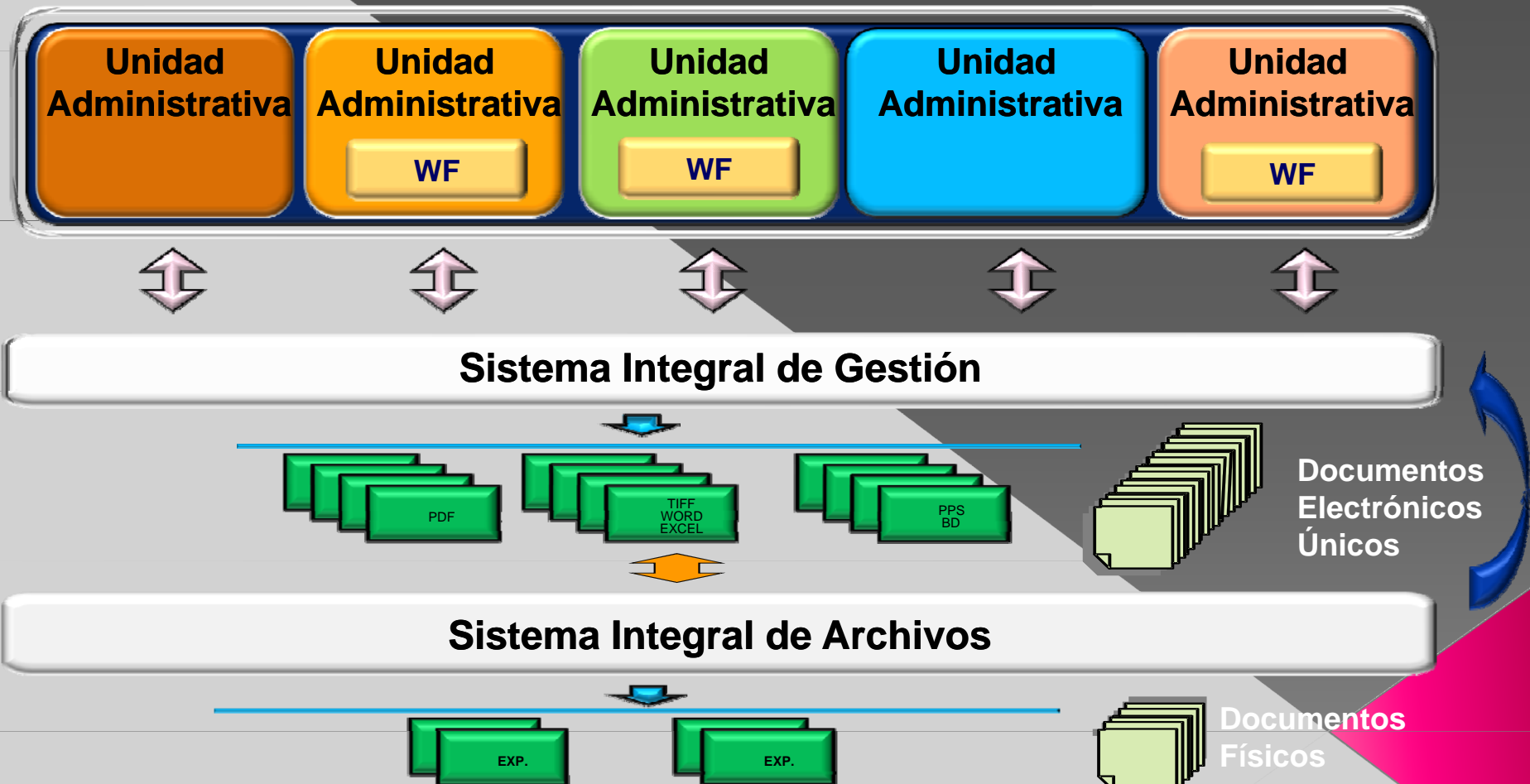
Diagrama de Contexto



Conversión de Documentos Físicos a Electrónicos



Proceso SIADA



Esquema de Operación



Gracias por su Atención

Oscar o. Córdova López
Insurgentes Sur 1971, TIV, piso 7
Col. Guadalupe inn
Tel. 5553256158
Fax. 5553256677, ext. 6158
Mail: ocordova@nafin.gob.mx
ocordovalopez@yahoo.com.mx