Contenido

[Archivo 2](#_Toc164420467)

[Funcionalidad del Sistema 2](#_Toc164420468)

[Operación del Sistema 4](#_Toc164420469)

[Metadatos 5](#_Toc164420470)

[Reportes 7](#_Toc164420471)

[Pendientes 8](#_Toc164420472)

# Archivo

## Funcionalidad del Sistema

La funcionalidad mínima con la que deberá cumplir el Sistema es la siguiente:

* Permitir el registro, actualización, almacenamiento y, cuando corresponda, el visualizar los documentos de archivo, así
* como los archivos anexos asociados y sus respectivos metadatos conforme al Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
* Vincular documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante la integración
* del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental al Sistema, de manera que
* sea posible:
* Asociar, para cada documento de archivo, los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de
* control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley;
* Calendarizar las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de
* disposición documental, generando alertas en caso de que se cumpla el plazo de conservación y cuando se
* realice una disposición o transferencia documental, considerando en todos los casos, la transferencia de los
* metadatos correspondientes, y
* Seleccionar y asignar códigos de Clasificación archivística.
* Considerar los campos de captura necesarios para incluir los metadatos descritos en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
* Capacidad para dar seguimiento al documento de archivo con un identificador único;
* Permitir la administración, consulta e impresión del catálogo de metadatos;
* Preservar los metadatos de identificación de documentos de archivo, de acuerdo a los controles de seguridad de la información definidos en términos del MAAGTICSI;
* 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;
* 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 en los términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información pública gubernamental;
* Permitir la clasificación y desclasificación de información contenida en los documentos de archivo, así como facilitar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados y el listado de documentos desclasificados;
* Establecer un control de acceso para realizar cambios en la Clasificación archivística y la vigencia documental;
* Controlar las modificaciones tecnológicas y jurídico-administrativas de los documentos de archivo, anexos y metadatos relacionados en, al menos, los siguientes casos:
* Cuando se actualice, migre, respalde, dé mantenimiento, modifique los privilegios que se otorguen a los usuarios o se aplique otro proceso a la herramienta tecnológica. En dicho supuesto, se deberá asegurar la preservación del documento de archivo y registrar la fecha en que así ocurra;
* Cuando se observen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley, y
* Cuando cambie el código o estructura de la Clasificación archivística.
* Permitir el registro de un expediente cuando esté conformado por uno o más documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, considerando los metadatos indicados en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
* Prever la capacidad de fechado automático y constante al guardar conforme a las fechas y horas señaladas por el sistema de cómputo central donde resida el Sistema, y en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos que establece tres diferentes zonas horarias en el territorio nacional;
* Permitir el registro de transferencias primarias y secundarias, considerando lo dispuesto por el Archivo General de la Nación para el trámite de Baja documental de archivos, la transferencia secundaria de archivos con valor histórico, así como, en su caso, lo señalado en el MAAGMTA;
* Habilitar el acceso, la consulta y la impresión de documentos de archivo mediante:
* La búsqueda y recuperación de los documentos e información asociados por criterios sobre cualquier metadato especificado en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, y
* La búsqueda en los contenidos de los documentos cuando el Formato electrónico así lo permita.
* Controlar el acceso al Sistema, al menos, por medio de una clave de usuario y contraseña predeterminados, en su caso, por autenticación observando lo previsto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, su Reglamento, el MAAGTICSI y demás disposiciones que resulten aplicables;
* Contar con un mecanismo de trazabilidad informática que permita 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, restringiendo éstas conforme a lo establecido en el lineamiento Décimo quinto, fracción XVI, y
* Proporcionar información sobre cada acción de transferencia y eliminación de documentos de archivo.
* Contar con catálogos de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema;
* Permitir consultas y reportes por medio de los cuales sea posible obtener la identificación de los documentos, su Clasificación archivística, su plazo de conservación conforme al Catálogo de disposición documental y en su caso, su visualización o impresión;
* Generar reportes operativos y estadísticos por lo menos de los rubros señalados en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos;
* Verificar, mediante los controles de seguridad que establece la UTIC y el área coordinadora de archivos, que los documentos de archivo que se registren o incorporen al Sistema cumplan con el principio de Integridad previsto en el artículo 5, fracción III de la Ley, y
* Observar, para efectos de interoperabilidad entre el Sistema y los demás sistemas de la propia dependencia o entidad o de otras, las disposiciones del EIDA, artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, y cuando resulten aplicables, las relativas a los sistemas automatizados de control de gestión y los documentos técnicos de interoperabilidad que se expidan con apego al propio EIDA.

## Operación del Sistema

La UTIC deberá mantener en operación el Sistema, siguiendo los procesos del MAAGTICSI, y observar, cuando menos lo siguiente:

* Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información en la infraestructura de TIC;
* Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable del área coordinadora de archivos;
* 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;
* Asegurar que el Sistema residirá en una plataforma de cómputo acorde con los procedimientos y los requerimientos de seguridad de la información y niveles de servicio establecidos en el MAAGTICSI, y
* Prever accesibilidad desde dispositivos móviles.

La UTIC deberá mantener informada al área coordinadora de archivos del estado que guardan los controles, acciones y prevenciones a los que se refiere el lineamiento anterior, a fin de coordinar las acciones conjuntas que resulte necesario llevar a cabo en el Sistema.

Todas las adecuaciones al Sistema serán solicitadas a la UTIC

## Metadatos

Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema:

1. Inherentes al Sistema:

1.1. Nombre de la dependencia o entidad.

1.2. Cuadro general de clasificación archivística:

1.2.1. Fondo.

1.2.2. Sección.

1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).

1.2.4. Sub serie [opcional].

1.2.5. Expediente.

1.2.6. Documento.

1.3. Catálogo de disposición documental:

1.3.1. Plazos de conservación:

1.3.1.1. Tipo de instrucción de destino final:

1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).

1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:

1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.

1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:

1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.

1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

2. Inherentes al documento de archivo:

2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).

2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).

2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).

2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).

2.5. Nombre de quien elabora el documento.

2.6. Nombre de (los) destinatario(s).

2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):

2.7.1. Físico.

2.7.2. Electrónico.

2.8. Para documentos de archivo electrónico:

2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).

2.8.2. Formato:

2.8.2.1. Tipo de Formato electrónico.

2.8.2.2. Software y versión.

2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.

2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.

2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).

2.8.2.6. Indicación de anexos.

2.9. Nombre y código de la serie documental.

2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)

2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.

2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.

2.13. Clasificación de la Información:

2.13.1. Información reservada:

2.13.1.1. Periodo de reserva.

2.13.1.2. Fundamento de la reserva:

2.13.1.2.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos:

2.13.1.2.1.1. Artículo 13 (con sus fracciones).

2.13.1.2.1.2. Artículo 14 (con sus fracciones).

2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.

2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.

2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.

2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

2.13.2. Información confidencial:

2.13.2.1. Fundamento legal:

2.13.2.1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 18 (con sus fracciones).

2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.

2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

2.14. Fechas extremas del expediente:

2.14.1. Fecha de apertura del expediente.

2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).

2.15. Número de legajos (soporte papel).

2.16. Número de fojas (soporte papel).

2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).

2.18. Términos relacionados (tesauro).

2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:

2.19.1. Otros expedientes de la sección.

2.19.2. Otros expedientes de la serie.

2.19.3. Otros documentos del expediente.

## Reportes

1. Archivísticos:

1.1. Carátula de expedientes.

1.2. Etiqueta de clasificación de la información para documentos de archivo en expediente o individual (para soporte papel).

1.3. Cuadro general de clasificación archivística.

1.4. Guía simple de archivo.

1.5. Inventarios documentales.

1.6. Catálogo de disposición documental.

1.7. Calendario de transferencias.

2. Clasificación de expedientes:

2.1. Índice de expedientes reservados conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

2.2. Listado de documentos desclasificados de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley.

3. Reportes de trazabilidad informática:

3.1. Número total de documentos de archivo registrados en el Sistema.

3.2. Número de documentos de archivo registrados en el Sistema por clasificación archivística (fondo, sección y serie).

3.3. Número de documentos por ubicación (para documentos de archivo electrónicos).

3.4. Número de accesos a documentos por Clasificación archivística:

3.4.1. Por fondo.

3.4.2. Por sección.

3.4.3. Por serie.

3.4.4. Por subserie.

3.4.5. Por expediente.

3.4.6. Por documento.

3.5. Para cada consulta de trazabilidad informática, se deberá contar con la siguiente información:

3.5.1. Identificador único del documento de archivo.

3.5.2. Clasificación archivística.

3.5.3. Identificador de la cuenta de usuario.

3.5.4. Fecha/hora.

3.5.5. Identificador de persona autorizada.

## -------- Pendientes ---------------

Ver que datos son administrables

Ver que datos son para el catalogo

Y que datos son tablas

Ver en formatos que datos se repiten

## ------------ Dudas -------------