

InteliGov “Gobierno sin Papel”
Subsistema de Gestión de Archivo

Ficha Técnica

Contenido

1. InteliGov "Gobierno sin Papel"	3
2. Subsistema de Gestión de Archivo	3
2.1 Beneficios	3
2.2 Funciones	4
2.3 Cumplimiento Normativo	7
3. Características Generales	3
4. Requisitos Mínimos	7
5. Referencias Comerciales	8
6. Contacto	8

1. Inteligov “Gobierno sin Papel”

InteliGov “Gobierno sin papel” (GSP) es un sistema de “Gestión de contenido empresarial” (ECM, por sus siglas en inglés: Enterprise Content Management) diseñado y desarrollado por Smart Government Solutions (SGS) con la finalidad de gestionar, organizar, preservar y almacenar todo tipo de información generada en las instituciones (tanto contenido estructurado como no estructurado), permitiendo hacer más eficiente sus procesos mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos gubernamentales.

2. Subsistema de Gestión de Archivo

InteliGov “Gobierno sin Papel” cuenta con un Subsistema de Gestión de Archivos (SGA) que permite la organización y conservación de los archivos en posesión de las instituciones, llevar a cabo el control de los archivos de trámite, concentración e históricos de forma digital, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y la guía simple de archivo de la institución, entre otras funcionalidades.

2.1 Beneficios



InteliGov GSP ofrece garantía de cumplimiento normativo en materia de gestión y control de documentos y archivos (incluida en su servicio de actualización y mantenimientos).



Automatiza los procesos de producción, incorporación, organización, clasificación, acceso, uso, consulta, valoración, disposición, resguardo, conservación y recuperación de los documentos y expedientes inherentes a las actividades sustantivas y administrativas de las organizaciones.



Formalizará, a través del uso de la firma electrónica avanzada, los documentos electrónicos de archivo a ser usados en comunicaciones internas o externas y actos jurídicos y/o administrativos.



Integra normas y medidas que garantizan la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

3. Características Generales

Administración de usuarios y accesos:

Cuenta con un módulo de administración que permite gestionar la seguridad y el control de acceso y edición basado en privilegios de los usuarios (áreas, puestos, usuarios y roles).

Búsqueda de información: Cuenta con una herramienta de búsqueda rápida que permite la localización de documentos electrónicos, mensajes de datos e información diversa almacenada en el sistema.

Conectores y servicios web: Tiene la capacidad de comunicarse e interactuar con otros sistemas a través de interfaces de entrada y salida, conectores y/o servicios web, que posibilitan la integración de información desde cualquier fuente de datos.

Digitalización de documentos: Tiene la capacidad de recibir, integrar y administrar en el sistema documentos digitalizados (escaneados), facilitando su manejo como documentos electrónicos de archivo.

Firma electrónica avanzada: Cuenta con un módulo para firmar de forma electrónica los documentos conforme a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, bajo estándares abiertos.

Gestión de formularios electrónicos: Permite la creación de formularios electrónicos y plantillas preestablecidas para recolectar información, registrar asuntos, turnos y documentos electrónicos diversos.

2.2 Funciones

Archivo de Trámite

- **Integración de documentos electrónicos:** Permite la creación o incorporación de documentos de archivo, provenientes de áreas internas (documentación interna) o del área de correspondencia (documentos de personas o entidades externas), así como su integración en expedientes oficiales
- **Instrumentos de control y consulta archivística:** Permite la integración y administración de diferentes versiones autorizadas del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), genera códigos de clasificación archivística conforme a la normatividad aplicable.
- **Registro de Expedientes:** Permite la creación de expedientes considerando al menos los siguientes metadatos: fondo, sección, serie, subserie, unidad administrativa, área generadora, autor, responsable del archivo de trámite, nombre del expediente, clave de clasificación archivística, descripción, fecha de apertura, fecha de cierre, ubicación, valor documental, vigencia documental y destino final. Cada expediente se genera con un folio único.
- **Clasificación de documentos y expedientes:** Permite clasificar los expedientes y documentos conforme a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información, manejando de esta forma información pública, reservada y confidencial. Cuando se reserva información registra: fecha de clasificación, periodo de reserva, fundamento legal, acuerdo de aprobación; y en su caso: fecha de desclasificación y ampliación del periodo. Cuando se clasifica información registra el fundamento legal y la fecha de clasificación.
- **Efectos de la clasificación / desclasificación:** Actualiza y facilita la administración del periodo de reserva de los expedientes considerando el efecto causado por su clasificación y/o desclasificación.
- **Versiones públicas:** Permite la generación de versiones públicas de documentos electrónicos mediante el testado de palabras, secciones o párrafos, registrando el fundamento legal respectivo. Una vez generada la versión pública, esta se puede consultar, descargar o visualización.
- **Caratulas de expediente:** Genera las caratulas de los expedientes empleando sus metadatos asociados, permite su visualización y descargar.

3. Características Generales (cont.)

Gestión de metadatos: Administra las estructuras de los datos que se van a almacenar y cómo se relacionan entre sí. El sistema tiene la capacidad de asignar a cada expediente, documento y/o grupo de documentos una descripción o conjunto de atributos que identifican su contexto (metadatos).

Gestión del ciclo de vida del contenido:

Gestiona el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su creación o incorporación hasta su destino final.

Servicios de notificaciones: Cuenta con herramientas que permiten emitir notificaciones vía correo electrónico relacionadas con la gestión documental.

Operación integral y en línea: Los registros de las operaciones efectuadas en los documentos electrónicos y/o mensajes de datos se aplican de manera integral y en tiempo real a lo largo de su ciclo de vida.

Parametrizable: Es parametrizable y configurable de acuerdo con los requerimientos particulares de cada institución.

Interoperabilidad con otros sistemas:

Cuenta con la capacidad para interactuar e intercambiar información y datos con otros sistemas o aplicaciones, bajo los siguientes estándares:

- OASIS Standard Content Management Interoperability Services (CMIS ver. 1.1) Servicios Web tipo REST.
- Standard SCXML execution format

Operación en Web: Está diseñado para operar en WEB, por lo que se ejecuta sobre navegadores de HTTPS sin que se instale código de la aplicación en el cliente, ni uso de servicios de tecnologías de terminal.

Seguridad de la información: Integra un sistema de seguridad de claves de usuario y contraseña basado en estándares y políticas, que permite el acceso a operaciones y transacciones según el ámbito de responsabilidad de los usuarios, facilita la búsqueda y rastreo de pistas de auditoría y maneja caducidades parametrizables.

Archivo de Trámite (cont.)

- **Plazos de conservación:** Ayuda a cumplir con los plazos establecidos para la conservación de los expedientes en archivo de trámite conforme al tiempo establecido en el CADIDO.
- **Transferencias Primarias:** Permite generar Transferencias Primarias para aquellos expedientes que ya cumplieron con su periodo de guarda en el Archivo de Trámite. Para lo cual, permite crear y firmar Inventarios de Transferencia Primaria (ITP) y turnarlos al responsable del Archivo de Concentración para su aprobación o rechazo. Los ITP en InteliGov cuentan con un formato configurable que incluye, entre otros, los siguientes campos: número de transferencia, área productora, clave de clasificación archivística, caja, número de expediente, descripción, fojas, folios, fecha de apertura, fecha de cierre, valor documental, plazo de conservación, clasificación, ubicación, fecha de recepción y observaciones
- **Etiquetas:** Permite generar etiquetas con código de barras o código QR para la cajas donde se guardan los expedientes, las cuales podrían tener la siguiente información: código, número de caja, descripción de la caja, ubicación, clave de clasificación archivística, expedientes, fojas, folios, entre otra.
- **Inventarios Documentales:** Permite la obtención de inventarios generales con la descripción de los expedientes de los archivos de trámite, concentración e histórico, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental. La información que se muestra en los inventarios se selecciona de entre los metadatos asociados a los expedientes.
- **Notificaciones:** El sistema cuenta con un servicio de notificaciones y alertas configurables por usuario de acuerdo con su rol o perfil, éstas se pueden generar en flujos de aprobación de inventarios documentales y pueden llegar directamente al correo electrónico del usuario, al navegador de internet o a la interface Web del sistema.
- **Uso de e-firma:** Integra un servicio de firmado electrónico de documentos (e-firma/firma electrónica avanzada) para el signado de asuntos, oficios electrónicos y documentos electrónicos diversos, otorgándoles validez.

Archivo de Concentración

- **Recepción de Transferencias Primarias:** Permite la recepción de expedientes provenientes del Archivo de Trámite, previamente validados por el responsable del Archivo de Concentración.
- **Préstamo de Expedientes:** Cuenta con servicios de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, mediante el registro y procesamiento de solicitudes de préstamo, así como de las devoluciones correspondientes (maneja alertas en caso de incumplimiento de la fecha de devolución).
- **Transferencias Secundarias:** Permite la selección y traslado controlado de expedientes que deben conservarse de manera permanente una vez que ya cumplieron con su plazo de guarda en el archivo de concentración. Con apoyo del calendario de caducidades, envía notificaciones al responsable del Archivo de Concentración para que este de seguimiento y, en su caso elabore el Inventario de Transferencia Secundaria (ITS). Los ITS al igual que los ITP, cuentan con un formato configurable que les permite incluir los metadatos asociados a los expedientes que los integran.
- **Baja documental:** Permite la selección y eliminación de expedientes para baja documental (cuando han prescrito sus valores documentales y no tienen valor histórico), mediante la integración y aprobación de inventarios de baja documental (para facilitar esta tarea, maneja también alertas del cumplimiento del tiempo de guarda).

Archivo Histórico

- **Gestión de Archivo Histórico:** Permite al personal responsable del archivo histórico generar el inventario documental de archivo histórico y, cuando así se requiera, transferir los expedientes con valor histórico.
- **Publicación de documentos históricos:** Mediante el uso del API de Interoperabilidad, permite publicar en internet, o exportar a otro sistema o aplicación, la información histórica en formatos abiertos.
- **Preservación de documentos históricos:** Permite adjuntar, almacenar y conservar a lo largo del tiempo objetos digitales en un repositorio documental seguro y eficiente. Soporta formatos de texto, imágenes, audio y video, tales como: JPEG, BMP, GIF, PDF, PDF/A, MPEG, MPEG-1 a MPEG-4, AVI, WMV entre otros.

Reportes de Archivo

Inteligov permite la generación de los siguientes reportes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios documentales:
 1. General
 2. Trámite
 3. Concentración
 4. Histórico
 5. Transferencias primarias
 6. Transferencias secundarias
- Guía de archivo documental
- Carátula de expedientes
- Préstamos de expedientes
 1. Solicitudes
 2. Devoluciones
- Calendario de transferencias
- Calendario de caducidades
- Ubicación topográfica
- Clasificación de expedientes
 1. Índice de expedientes clasificados como reservados.
 2. Índice de expedientes desclasificados.
 3. Etiquetas para documentos de archivo en expedientes en soporte papel (cejás, cajas, etc.)

Para la generación de los reportes de archivo se emplean filtros con los metadatos asociados a los mismos, tales como: fondo, sección, serie, subserie, área productora, tipo de archivo, número de expediente, descripción, ubicación, fechas de apertura, fecha de cierre, etc.

Trazabilidad Informática

Inteligov permite la generación de los siguientes reportes:

- Documentos de archivo registrados por clasificación archivística
- Documentos de archivo por ubicación
- Accesos a documentos por clasificación archivística y tipo de acceso
- Borrado o eliminación de documentos por clasificación archivística
- Número y tipo de impresiones de documentos
- Número y tipo de descargas de documentos
- Número y tipo de modificaciones a los expedientes o documentos

Las consultas de trazabilidad informática cuentan al menos con identificador único del documento de archivo, clasificación archivística, identificador de la cuenta de usuario, fecha, hora y tipo del movimiento realizado e identificador del dispositivo desde donde se realizó el movimiento.

2.3 Cumplimiento Normativo

Inteligov GSP/CG cumple la siguiente normatividad en materia de Gestión de Archivos:

- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Los Particulares**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
- **Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- **Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos** publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- **Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- **Ley General de Archivo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2019.

4. Requisitos Mínimos

CPU (Número / Cores / Velocidad)	1 / 2 @64 bits 1.5 Ghz+
RAM	4 Gb +
Almacenamiento	128 Gb +
Sistema Operativo	Windows 8, Windows 10 / OSX / Linux
Stack de Software	Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, en sus últimas versiones liberadas.

5. Referencias Comerciales



6. Contacto



Avenida Del Parque 90,
Colonia Nápoles, C.P. 03810, CDMX.



(55) 5687 1469



contacto@inteligov.mx



www.inteligov.mx



@inteligov



inteligov