




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

GOBIERNO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Instructivo para el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental 2024

 sgg.archivos.buzon@edomex.gob.mx

 **7221670602**
Ext. 146



Índice

Requerimientos	1
Presentación del Sistema Automatizado de Gestión Documental.....	3
Instructivo para el uso del para Sistema Automatizado de Gestión Documental	8
Anexo	17



Requerimientos

Para que el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental, la persona servidora pública designada como responsable de Archivo de Trámite deberá contar con los siguientes requerimientos:

- Equipo de cómputo con conexión a Internet.
- Contar con los Expedientes de Archivo de Trámite concluido que se reportarán en el Sistema debidamente identificados.



Archivo de Trámite concluido: Conjunto de documentos que han finalizado su trámite en la unidad administrativa que los produjo y pueden ser consultados esporádicamente mismos que se conservan con el objeto de responder a posibles consultas administrativas, jurídicas o legales.

- Contar con usuario y contraseña para acceder al Sistema, mismo que le será asignado previo a la carga de información.
- Consultar a detalle el presente instructivo.

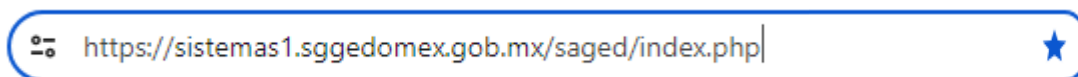


Presentación del Sistema Automatizado de Gestión Documental

Para ingresar al Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGED) deberá abrir el navegador Google Chrome.



En el buscador se escribirá el siguiente link: <https://sistemas1.sggedomex.gob.mx/saged/index.php> dará click en buscar o bien presionar la tecla enter.



Posterior a ello, el navegador mostrará la página de acceso al Sistema Automatizado de Gestión Documental.

En esta ventana se tendrá que llenar los campos solicitados ingresando su usuario y contraseña para poder ingresar al Sistema.

SAGED

Sistema Automatizado
de Gestión Documental

Acceso

Introduzca sus datos para acceder.


Login

Secretaría General de Gobierno
Todos los derechos reservados. © 2024

Al iniciar sesión, será recibido con una breve bienvenida en la pantalla principal del Sistema Automatizado de Gestión Documental y, asimismo, en la parte superior podrá visualizar el nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece.



- 1 Menú lateral desplegable: Al dar click en el botón señalado con el número 1 se permitirá ocultar y mostrar el menú lateral.
- 2 Información de Usuario: Se visualizará el nombre completo de la unidad administrativa que inició sesión.
- 3 Registro de Expediente: Esta ventana permitirá capturar toda la información de los Expedientes de Archivo de Trámite concluido en el Sistema.

- 
- ④ Preconsultas: Se visualizará toda la información capturada en el Sistema para solicitar la validación.
 - ⑤ Rechazos: Contiene la información rechazada por algún error o inconsistencia en la captura.
 - ⑥ Consulta: Se mostrará la información que ha sido capturada de forma correcta en el Sistema.
 - ⑦ Guía de Archivo Documental: Permitirá la consulta en versión digital de la Guía de Archivo Documental.
 - ⑧ Cuadro General de Clasificación Archivística: Se mostrará la versión digital de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno, correspondientes a anterior de 2017 y al vigente de 2023.
 - ⑨ Salir: Permitirá cerrar sesión en el Sistema.



Instructivo para el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental.

Opción 1: Carga de información

Para comenzar la carga de documentación, se deberá seleccionar la pestaña de “Registro de Expediente”, opción que se encuentra en el menú del lado izquierdo de la pantalla.

1

+ Registro de Expediente

The screenshot shows the SAGED system interface. On the left sidebar, the menu item '+ Registro de Expediente' is highlighted with a red box. The main content area displays the title 'REGISTRO DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR SUBFONDO/SECCION (SERIE/SUBSERIE)'. Below the title, there is a section titled 'Detalle de los Expedientes Capturados.' with a red button labeled 'Agregar Expedientes' in the top right corner. The main area shows a message 'No se encuentra ningún registro.' and a table with columns: Registro, Clasificación, Folio, Unidad, Direccion, and Depto. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. There are also search and pagination controls.

Posteriormente, se deberá seleccionar la opción de “Agregar Expediente”, misma que se encuentra del lado superior derecho de la pantalla.

2

Agregar Expedientes

A continuación, el Sistema mostrará dos ventanas de “Clasificación Archivística”, donde se realizará la carga de Expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del 2017 y el Cuadro vigente del 2023.

3

Clasificación Archivística 2017 Clasificación Archivística 2023

Fondo Documental SGG Subfondo Documental -- Sección --

Serie Documental -- Subserie Documental --

Información del Expediente

Nombre del Expediente Nombre completo del expediente

Descripción del contenido

Clasificación Archivística 2017 Clasificación Archivística 2023

Fondo Documental SGG Subfondo -- Sección --

Subsección -- Serie --

SubSerie --

Información del Expediente

Nombre del Expediente Nombre completo del expediente

Descripción del contenido

De acuerdo a la “Clasificación Archivística” seleccionada, el Sistema solicitará llenar los siguientes campos:

4

1

Fondo Documental SGG Subfondo Documental -- Sección --

Serie Documental -- Subserie Documental --

2

Información del Expediente

Nombre del Expediente Nombre completo del expediente

Descripción del contenido

Apartado 1: Se llenará con los datos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística que se utilizó para la clasificación del Expediente.

Apartado 2: Se cargará la información de cada Expediente respetando los datos que se asignaron en las caratulas de sus Expedientes (sean mayúsculas, minúsculas, altas y bajas) según corresponda y coincida con el formato físico. Asimismo, se deberá realizar la descripción del contenido de su Expediente mencionado el asunto y/o actividad a la que refiera.

Al terminar de llenar los campos deberá dar click en “Guardar”.

5

Guardar

Posteriormente, el registro será guardado y podrán visualizarse los siguientes apartados, de tal modo que se le solicitará completar los apartados restantes:

Secretaría General de Gobierno / Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirección de Servicios Generales SAGED Salir

MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL EXPEDIENTE REGISTRADO

Unidad Administrativa Subdirección Secretaría General de Gobierno Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Dirección Coordinación Administrativa Departamento Subdirección de Servicios Generales

Nombre del Expediente Descripción del contenido

Modificar Clasificación Archivística Modificar Expediente

APARTADO 1: Hace referencia a la “Clasificación Archivística” que se le dio al Expediente, este apartado también muestra dos opciones a las que puede acceder en caso de querer modificar algún dato capturado anteriormente.

1

Modificar Clasificación Archivística

2

Modificar Expediente

La opción 1: Permitirá modificar los datos de la “Clasificación Archivística” si la información registrada anteriormente es errónea o equivocada.

Editar Clasificación Archivística 2017

Fondo Documental SGG Subfondo Documental Oficina del C. Secretario General de Sección 15 Impulso, Gestión y Vinculación de

Serie Documental 15.1 Atención y Seguimiento de Asuntos, Acuerdos y Subserie Documental

Guardar

La opción 2: Posibilitará modificar los datos del Expediente respecto al nombre y descripción del Expediente.

Editar Expediente

Nombre del Expediente

Descripción del contenido Coloque su contenido

Guardar cambios

Cerrar

APARTADO 2: Deberá llenarse de acuerdo a la cantidad de legajos y de documentos del Expediente según corresponda, posteriormente, en el apartado “Periodo de Documentos”, se registrará la fecha de apertura del Expediente y la fecha de cierre; es decir la fecha del último documento agregado.

2

NOTA: Para el registro del “Periodo de Documentos” es indispensable tener en cuenta que la Clasificación Archivística corresponda al Cuadro General de “Clasificación Archivística” de 2017 o al Cuadro actualizado de 2023, para registrar los periodos correctamente.

Posteriormente, una vez que se han cargado todos los campos de forma correcta, se deberá dar click en “Guardar”.

Guardar

6

Para concluir con el proceso de carga de Expedientes, se mostrará una nueva ventana con la leyenda de “Guardar” al cual se le dará click en “si guardar”. *ejemplo:*

Finalmente, al concluir exitosamente todos los registros de sus Expedientes, en la parte inferior de la pantalla se mostrará la opción de “Preconsulta”, a la que deberá dar click para enviar todos sus registros a la ventana de “Preconsulta” y poder continuar con el proceso.

Código	Nombre	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodo
9C/9C.1/9C.1.1	Adquisiciones 2020	✓ 1	1	3	05.Ene.22 - 21.Dic.22

Registrar Nuevo Expediente

Preconsulta

Opción 2: Preconsultas

La opción “Preconsultas” ubicado en el menú lateral izquierdo mostrará la siguiente pantalla:

1



Secretaría General de Gobierno / Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirección de Servicios Generales

SAGED Salir

INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SGG (PRECONSULTA)

Unidad Administrativa Subdirección	Secretaría General de Gobierno Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Departamento	Coordinación Administrativa Subdirección de Servicios Generales
--	--	----------------------------------	--

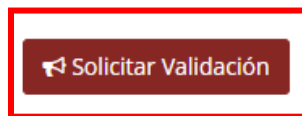
Clasificación Archivística 2017 Clasificación Archivística 2023

Código	Clasificación	Nombre	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodo
9C/9C.1/9C.1.4	2017	Proveedores Secretaría General de Gobierno Coordinación Administrativa	1	1	30	12.Ene.22 28.Nov.22

Solicitar Validación

En esta pantalla se visualizará la documentación que ya ha sido cargada y enviada a preconsulta, de acuerdo a la “Clasificación Archivística” anterior del 2017 y la vigente de 2023.

Asimismo, permitirá solicitar la validación de la información capturada en el Sistema dando click en el botón “Solicitar Validación”. De esta manera será enviada automáticamente al Área Coordinadora de Archivos, como se muestra en la siguiente ventana:



Secretaría General de Gobierno / Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirección de Servicios Generales

SAGED Salir

INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SGG (PRECONSULTA)

Unidad Administrativa Subdirección	Secretaría General de Gobierno Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Departamento	Coordinación Administrativa Subdirección de Servicios Generales
--	--	----------------------------------	--

Clasificación Archivística 2017 Clasificación Archivística 2023

Código	Clasificación	Nombre	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodo
9C/9C.1/9C.1.4	2017	Proveedores Secretaría General de Gobierno Coordinación Administrativa	1	1	30	12.Ene.22 28.Nov.22

Solicitar Validación

En seguida, aparecerá una pantalla de confirmación en donde se mandará una alerta para confirmar que solicita la validación, para lo que deberá dar en “Sí, enviar”.

Sí, enviar

INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SGG (PRECONSULTA)

Unidad Administrativa	Secretaría General de Gobierno	Dirección	Coordinación Administrativa
Subdirección	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento	Subdirección de Servicios Generales

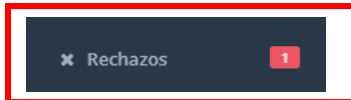
Código	Clasificación	Legajos	Documentos	Periodo
8C/9C.1/9C.1.4	2017	1	20	12.Ene.22 - 28.Nov.22

NOTA: Es importante que la solicitud de validación se realice para ambas clasificaciones (2017, 2023).

Finalmente, la persona servidora pública responsable del Archivo de Trámite conjuntamente con el titular de la Unidad Administrativa deberá enviar un oficio mencionando que la información capturada en el Sistema es correcta (*ver anexo, página 18*).

Opción 3: Rechazos

En esta pestaña se mostrarán los registros que han sido rechazados por el Área Coordinadora de Archivos.



Secretaría General de Gobierno / Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirección de Servicios Generales

SAGED Salir

RECHAZO DE INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SGG

Unidad Administrativa Subdirección: Secretaría General de Gobierno, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección Departamento: Coordinación Administrativa, Subdirección de Servicios Generales.

2017 Proveedores Listado de Padrón de Proveedores [Modificar](#)

Motivo del rechazo: Rechazado por falta de información. Fecha de Entrega: 18.Mar.24. Semáforo: ●

Código	Nombre	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodo		
9C/9C.1/9C.1.4	Proveedores	✓ 1	1	30	12.Ene.22 - 28.Nov.22	✎	✕

[Solicitar Validación](#)

En esta pestaña se visualizarán dos apartados:

Apartado 1: Muestra la información de los registros que fueron rechazados exponiendo en el “Motivo del rechazo”, del registro, haciendo mención de la fecha límite que se da para su corrección y reenviarlo de nuevo a validación.



Unidad Administrativa Subdirección: Secretaría General de Gobierno, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección Departamento: Coordinación Administrativa, Subdirección de Servicios Generales.

2017 LISTAS Cotejo de listas [Modificar](#)

Motivo del rechazo: Fecha de Entrega: 13.Mar.24. Semáforo: ●

Apartado 2: Se muestra el listado de los registros que han sido rechazados, para que puedan ser corregidos, posteriormente a las correcciones procederá a “Solicitar Validación” nuevamente.



Clasificación Archivística 2017 Clasificación Archivística 2023

Código	Nombre	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodo		
LISTAS	✓	1	1	80	01.Ene.22 - 31.Dic.22	✎	✕

[Solicitar Validación](#)

Opción 4: Consultas

En esta pestaña de “Consultas” se podrán visualizar los Expedientes que fueron “Aceptados” después de haber sido validados por el Área Coordinadora de Archivos y en donde se podrá descargar en formato PDF la Guía de Archivo Documental e Inventario Documental.

1

Guía Simple Archivo

Inventario Archivo

Secretaría General de Gobierno / Coordinación Administrativa / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirección de Servicios Generales

SAGED Salir

INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SGG VALIDADA

Unidad Administrativa Subdirección	Secretaría General de Gobierno Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Departamento	Coordinación Administrativa Subdirección de Servicios Generales
---------------------------------------	--	---------------------------	--

Clasificación Archivística 2017 Clasificación Archivística 2023

Guía de Archivo Documental Inventario Documental

Código	Clasificación	Nombre	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodo
7C/7C.3	2017	Pólizas	1	1	140	18.Ene.22 15.Nov.22



Anexo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

GOBIERNO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

(1), México a de de 2024 (2)
Oficio No. (3)

**MAESTRO
ELISEO EDMUNDO ROSALES LÓPEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

En cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en sus artículos 13 y 14, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto, fracción XLV, referente a las obligaciones de transparencia.

Expreso que la información capturada en el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGED), de la (4), se revisó y cotejó con los Expedientes que se tienen de forma física como Archivo de Trámite Concluido; por lo tanto, doy fe que dicha información es fidedigna y que corresponde al ejercicio 2023. Lo anterior, con el propósito de que el Sistema genere las Guías de Archivo Documental e Inventarios Documentales, garantizando contar con la información verídica y completa para realizar la actualización oportuna dentro de la Plataforma del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(5)

**Nombre del Titular o Jefe Inmediato
Cargo**

Autorizó

(6)

**Nombre del responsable de Archivo de
Trámite
Cargo**

Elaboró

c.c.p.- LCID. Dariana Cortes Ramirez. - Encargada del Despacho del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
(7)