



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**AREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**

**Sistema de Gestión Documental
SAGA y GESDOC**

2025



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL.....	6
OBJETIVOS.....	6
SISTEMA SAGA.....	7
SISTEMA GESDOC.....	10
IMPLICACIONES DE MANTENER EL SISTEMA GESDOC.....	12
BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA SAGA	13
CONCLUSIÓN.....	14



PRESENTACIÓN

Los archivos conservan la memoria histórica de las entidades públicas y privadas, resguardan información administrativa, fiscal, contable, legal, histórica, social, cultural, científica y técnica, que los convierte en un bien material que debe resguardarse, conservarse y difundirse.¹ Es necesaria una adecuada gestión documental que garantice la transferencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica.

Sin duda los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas. De ahí la importancia de que el Estado mexicano, en toda su expresión o andamiaje institucional, en los tres órdenes de gobierno, tenga claridad en cuanto a estándares y procesos sobre cómo tienen que ser organizados y preservados los archivos de las instituciones públicas.

Hoy en día la gestión documental y archivos ha adquirido gran relevancia en la administración pública ya que se busca satisfacer las necesidades de la sociedad con eficacia para visualizar y conceptualizar la información contenida en los documentos derivados de la toma de decisiones y la gestión gubernamental, dado que es una obligación cumplir con el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, documentando las acciones en archivos organizados.

Es precisamente por la importancia que reviste la adecuada gestión documental a través de un trabajo profesional, que se requiere de técnicas archivísticas y ordenamiento jurídico bajo los principios y bases necesarios para la organización, clasificación, catalogación, restauración, preservación y divulgación de los archivos, que se hace necesario y urgente la implementación de un sistema de gestión acorde a los cambios que genera el uso de las TIC's y la inteligencia artificial.

Los sistemas SAGA y GESDOC, son dos de los principales gestores que coadyuvan de manera eficiente en la gestión documental de archivos, debido a que representan el conjunto de

¹ Exposición de motivos para la creación de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2020.



herramientas y soluciones tecnológicas que permiten eficientar, ordenar y procesar la información y las comunicaciones en pro de la eficiencia y la agilidad, y los que representan grandes beneficios a bajos costos.

INTRODUCCIÓN

En México, los gobiernos de los tres niveles tienen la obligación, derivada de sus facultades y funciones, de ofrecer a la ciudadanía una administración pública libre y transparente, la cual debe estar en conformidad con la legislación federal, estatal y municipal vigente. Esto implica que la actuación de los gobiernos estatales debe ajustarse a las leyes y normativas aplicables de acuerdo a los mencionados niveles de gobierno.

Esta obligación se manifiesta en diversos aspectos como el de garantizar el acceso a la información pública, permitiendo que los ciudadanos conozcan cómo se toman las decisiones y cómo se utilizan los recursos públicos, la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre su gestión, justificando sus acciones y resultados. Este derecho humano de acceso a la información y de protección de datos personales, no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos de cada sujeto obligado.

En materia de archivo, todos los Entes Públicos son Sujetos Obligados de acuerdo al marco normativo² donde se establecen o más bien se refuerzan las bases y principios para garantizar la organización y conservación de los archivos en México, y se ordena que cada uno de éstos, deba implementar su Sistema Institucional de Archivo (SIA).³ En cumplimiento a este mandato, en Tabasco se homologó y armonizó la Ley General de Archivo con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), y con ello se reforzaron los trabajos en materia de archivo para el cumplimiento de dichas leyes.

² Ley General de Archivo publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor el 15 de junio de 2019.

³ Cada Entidad Federativa tuvo como límite el 15 de junio de 2020 para homologar y armonizar su Ley de Archivo Estatal.



Existen diversos sistemas tecnológicos que son utilizados para llevar a cabo una adecuada gestión documental, sin embargo, dentro de estos destacan SAGA y GSDOC, que por el funcionamiento y costo son los que se adecuan a las necesidades del Poder Ejecutivo Estatal, ya que todas las dependencias en el ejercicio de sus funciones y atribuciones generan y reciben documentos que dan constancia de actos administrativos, jurídicos y contables, y para ello necesitan aplicar una administración de archivos eficaz y eficiente, que cumpla con la normatividad en la materia.

SAGA es un sistema informático gratuito y de código abierto diseñado por el Archivo General de la Nación y desarrollado por IT Complements, S.A. de C.V., que permite llevar el registro, control y desahogo digital de diversos procesos de gestión documental, así como de documentos de archivos producidos por sus usuarios, a fin de automatizar varios de los procesos previstos en la Ley General de Archivos y puede ser adecuado fácilmente a las necesidades particulares de cada institución.

GSDOC, a su vez, es una solución Integral para la gestión documental ya que permite el reconocimiento posibilidad de implementación de 4 tipos de documentos, tales como facturas, comprobantes contables y pedidos de compras y documentos de acreedores (recibos de luz, agua, teléfono, alquiler) desde una imagen escaneada o PDF, además de optimizar, organizar y automatizar la gestión de documentos con una herramienta avanzada que conecta eficientemente con otros sistemas.

Y es que gracias a la Inteligencia Artificial, ahora ya es posible empoderar al personal sin carrera informática, pero dueño de los procesos a digitalizar, habilitándolos rápidamente para que ellos mismos implementen sus sistemas y mejoren sus procesos de gestión documental sin necesidad de tecnicismos y herramientas complejas de usar, todo esto mediante el uso del lenguaje natural.



MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos⁴
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco⁵
- Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-7⁶
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco⁷
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

OBJETIVOS

1. Garantizar el cumplimiento de la ley en materia de archivos y optimizar la gestión documental.
2. Controlar la gestión de documentos recibidos y generados, tanto electrónicos como en papel
3. Sistematizar las tareas archivísticas.
4. Facilitar el tratamiento del registro y turno de asuntos, control de gestión y aplicación de procesos archivísticos.

⁴ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2018; última reforma el 19 de enero de 2023

⁵ Publicada en el Suplemento. “C” del Periódico Oficial No. 8124 el 15 de julio de 2020

⁶ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2024.

⁷ Última reforma aprobada mediante Decreto 079, publicada en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 259, el 16 de diciembre de 2024



SISTEMA SAGA

Es un software⁸ diseñado por el Archivo General de la Nación (AGN)⁹ para facilitar la administración de documentos y archivos, asegurando su correcta clasificación, conservación y acceso conforme a la normatividad vigente. Su implementación¹⁰ ayuda a cumplir con la Ley General de Archivos (LGA) y Ley de Archivo del Estado de Tabasco (LAE), de manera eficiente y transparente, a través de una herramienta informática que permite digitalizar y automatizar diversos procesos archivísticos. Por lo tanto el AGN es el único con autoridad para autorizar licencias¹¹ de uso a los sujetos obligados, siempre y cuando se encuentren debidamente registrados.

El sistema SAGA cumple con la normatividad al facilitar la correcta gestión documental conforme a la Ley General de Archivos, ya que facilita la clasificación, consulta y disposición documental de manera digital. Además, optimiza procesos en tareas como la transferencia, conservación y eliminación de documentos. Es decir, sistematiza todas las tareas archivísticas que se realizan en la unidad de correspondencia, en el archivo de trámite y en el archivo de concentración. Incluye 34 procesos archivísticos con más de 200 tareas funcionales que obedecen a la normatividad archivística vigente.

La interoperabilidad de este sistema es porque se adapta a los sistemas existentes en las administraciones estatales y es de fácil acceso a la información para la ciudadanía y entidades fiscalizadoras.

Para obtener una licencia de uso no exclusiva y gratuita del SAGA es necesario ser un sujeto obligado de la Ley General de Archivos, contar con infraestructura tecnológica adecuada (servidores con Linux Ubuntu, base de datos PostgreSQL, navegadores actualizados), disponer de

⁸ Inscrito en el Registro Público del Derecho de Autor bajo el certificado número 03-2023-080714244300-01

⁹ El 06 de marzo de 2025, el Diario Oficial de la Federación (DOF) publicó el Aviso que da a conocer los términos y condiciones de la licencia de uso no exclusiva del SAGA

¹⁰ Con fundamento en los artículos 30 y 103 de la Ley Federal del Derecho de Autor y artículo 70, fracción XVIII, del Estatuto Orgánico del AGN.

¹¹ Términos y condiciones de la licencia de uso no exclusiva del software denominado sistema automatizado de gestión y archivo (SAGA), https://portalsaga.agn.gob.mx/assets/terminos_condiciones_de_uso_SAGA-CFKJmG3J.pdf



personal capacitado para la gestión archivística y contar con instrumentos de control archivístico validados por el AGN o autoridad competente.

Una vez cumplimentados estos requisitos se envía una solicitud al AGN a través del correo saga@agn.gob.mx, y cuando el AGN la valida envía el código de autenticación digital el cual es de fácil descarga e instalación en los servidores donde se configura y cargan los datos de la información archivística previamente validada por los Instrumentos de Control Archivísticos.¹²

Es importante destacar que este al ser instalado en una dependencia gubernamental, debe iniciar el ciclo de capacitación a todas personas que serán usuarios del SAGA, sobre todo en el correcto uso del software, de acuerdo a los términos y condiciones de uso establecidos por el AGN, así como comprobar la capacitación obtenida en la materia, que están diseñados para brindarse de manera presencial o en línea por medio de la plataforma de capacitación.¹³

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de Archivos
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
- Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental
- Procesos Técnicos del Archivo de Trámite
- Procesos Técnicos del Archivo de Concentración
- Procesos Técnicos del Archivo Histórico
- Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario
- Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias
- Elaboración de la Guía de Archivo Documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Auditorías Archivísticas

¹² Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validados por el AGN.

¹³ Para consultar los cursos del AGN visite <https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx>



El análisis FODA del sistema SAGA revela fortalezas como su capacidad para modernizar la gestión documental y promover la transparencia, pero también debilidades como la implementación y capacitación. Las oportunidades incluyen la mejora de la eficiencia y el acceso a la información, mientras que las amenazas podrían ser la resistencia al cambio y la dependencia de la tecnología.

FORTALEZA	F O D A			C O S T O S	
	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Facilita la organización, almacenamiento y acceso rápido a la información	Puede integrarse con otros sistemas de gestión gubernamental, creando un flujo de información más eficiente.	Costos medianamente altos en la instalación y mantenimiento ya que la adopción del sistema requiere de inversiones iniciales, infraestructura tecnológica y la adaptación de procesos	Fenómenos naturales, inundaciones o incendios podrían afectar la infraestructura tecnológica y por ende, la información que se encuentre almacenada	Infraestructura tecnológica adecuada con servidores Linux Ubuntu, base de datos PostgreSQL, y navegadores actualizados.	Es un sistema gratuito para los sujetos obligados registrados en el Archivo General de la Nación, quien diseñó el sistema y otorga la licencia sin costo
Permite a los sujetos obligados de las entidades públicas cumplir con la Ley General de Archivos y otros marcos jurídicos regulatorios.	La implementación puede ser una oportunidad para capacitar al personal en gestión documental y nuevas tecnologías.	Posible falta de capacitación de las personas que harán uso de este sistema. Es necesario invertir en la capacitación de las personas que utilizarán el sistema de manera efectiva.	Las modificaciones a la Ley General de Archivos podrían requerir ajustes en la configuración, en cuanto a las actualizaciones y adaptaciones		
Promueven la digitalización y organización de los documentos y facilitan la transparencia y el acceso a la información pública	La retroalimentación sobre el uso puede utilizarse para mejorar continuamente el sistema y adaptarlo a las necesidades cambiantes.	Es vulnerable a fallas tecnológicas y ataques cibernéticos, lo que podría interrumpir la gestión documental.	Los sistemas de gestión documental en general, son vulnerables a ataques cibernéticos lo cual podrían, de llegar a ocurrir, comprometer la información.		
Incluye instrumentos como el CGCA y el CADIDO, que son fundamentales para la gestión archivística	El sistema puede ser actualizado y mejorado con nuevas funcionalidades basadas en la evolución de las necesidades y la tecnología.	La eficiencia del sistema depende de la disponibilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, lo que puede generar vulnerabilidades.	Es crucial establecer medidas de seguridad para proteger la toda la información que se encuentre almacenada mediante el acceso no autorizado		

Este sistema en la actualidad ya se está aplicando en varios proyectos de alcance nacional como en la transformación digital del Archivo General de la Nación, donde se generó el modelo del sistema de gestión con la plataforma de código abierto.

Las instituciones siempre poseerán el código fuente de sus sistemas con licenciamiento de software libre lo cual garantiza la independencia tecnológica y autonomía de las instituciones de gobierno.



SISTEMA GESDOC

Un sistema de gestión documental, como Gesdoc, es una herramienta poderosa para la gestión documental que ofrece numerosas ventajas en términos de eficiencia, seguridad, ahorro de costos y cumplimiento normativo. Su implementación puede transformar la gestión documental de una organización, haciéndola más ágil y moderna.

Los beneficios incluyen mayor eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos, reducción de errores, ahorro de espacio físico, mejora en la seguridad y colaboración, y cumplimiento normativo. Los costos pueden incluir la inversión inicial en el software, la capacitación del personal y la adaptación de procesos.

La implementación de un sistema de gestión documental como Gesdoc puede generar grandes beneficios para el Poder Ejecutivo Estatal, pero es importante considerar los costos asociados y planificar cuidadosamente su implementación para maximizar el retorno de la inversión.

Se requiere infraestructura adecuada con servidores, redes, y otros equipos, para alojar y operar el sistema, así como personal técnico capacitado para su mantenimiento y soporte. Es necesario contar con el software GESDOC y sus licencias, además de posibles costos de actualizaciones y mejoras.

GESDOC es una solución para la gestión electrónica de documentos, que abarca la captura, almacenamiento, organización y búsqueda de documentos. Este sistema permite digitalizar, automatizar y optimizar los procesos relacionados con la gestión de la documentación, tanto interna como externa, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de la gestión.

Automatiza procesos como la generación y distribución de informes, etiquetas y otros documentos y facilita el seguimiento del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, incluyendo la trazabilidad y el control de versiones, ya que se configuran diferentes orígenes de ficheros. Estos pueden ser directorios locales, carpetas compartidas, entre otros.



Este sistema permite eliminar tareas manuales en un 80%, además de reducir el tiempo en gestión de documentos en más de un 90%. Permite el acceso a los archivos desde cualquier sitio ya que implementa y personaliza diferentes niveles de acceso mediante un código, lo cual permite acceder a los documentos desde cualquier lugar con conexión a internet, facilitando el trabajo remoto.

Se integra con otros sistemas y bases de datos, permitiendo un flujo de información eficiente entre diferentes aplicaciones y garantiza la confidencialidad e integridad de los documentos, protegiendo la información sensible de la organización.

Este sistema cuenta diferentes modalidades como son:

- a) Software como servicio (SaaS): El sistema se ofrece a través de la nube, sin necesidad de instalación local.
- b) Software on-premise: El sistema se instala en los servidores de la organización.
- c) Soluciones a medida: Se desarrollan sistemas personalizados para satisfacer necesidades específicas de la organización.

Algunas de las implicaciones de este sistema es que debe integrarse con otros sistemas de la dependencia, como los de gestión administrativa o de recursos humanos, lo cual puede requerir desarrollo o configuración adicional y la capacitación del personal en el uso del gestor para asegurar su correcta utilización, por lo que es crucial definir roles y permisos de acceso al sistema para garantizar la seguridad de la información y evitar accesos no autorizados.



Este sistema de gestión documental, identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas asociadas con su implementación y uso, lo que ayuda a comprender mejor cómo maximizar los beneficios del sistema y mitigar sus posibles riesgos asociados con la implementación y el uso del sistema.

F O D A				C O S T O S	
FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Eficiencia en el manejo de documentos ya que agiliza la gestión documental, reduce el tiempo y esfuerzo para archivar, buscar y acceder a información.	La integración con otros sistemas de la organización puede generar sinergias y mejorar la eficiencia.	Genera dependencia de la tecnología ya que si el sistema falla o hay problemas técnicos, puede afectar la operatividad de la organización.	Los sistemas de gestión documental pueden ser vulnerables a ataques cibernéticos, que pueden comprometer la seguridad de la información.	Software desarrollado bajo tecnología Microsoft. Net framework 4.5 que se encarga de la generación y distribución de informes, pegatinas y diferentes documentaciones de manera desacoplada del ERP y muy fácilmente integrable	El costo de este sistema varía de acuerdo al software, incluyendo licencias y configuración inicial y al número de usuarios
Optimización de flujos de trabajo al permitir diseñar y automatizar flujos de trabajo documentales, al mejorar la productividad y reducir errores.	Automatización de procesos al poder automatizar tareas repetitivas, liberando tiempo para tareas más estratégicas e identificar áreas de mejora en la gestión documental.	Necesidad de capacitación de los usuarios que deben ser capacitados en el uso del sistema para aprovechar todas sus funcionalidades	Fallos técnicos por problemas en el sistema que pueden causar interrupciones en la gestión documental.		
Acceso rápido y fácil a la información. Los usuarios pueden encontrar rápidamente la información que necesitan, lo que facilita la toma de decisiones y la colaboración	Se pueden añadir nuevas funcionalidades al sistema para adaptarlo a las necesidades cambiantes de la organización.	Algunos usuarios pueden resistirse a utilizar un nuevo sistema, sobre todo cuando ya están acostumbrados a métodos tradicionales.	Si no se controla el acceso a los documentos, personas no autorizadas podrían acceder a información confidencial.		
El sistema permite controlar el acceso a los documentos y realizar un seguimiento de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final	La implementación de medidas de seguridad adicionales puede fortalecer la protección de la información.	Si el sistema no se configura de manera adecuada se pueden generar problemas en la gestión de la documentación	La pérdida de datos puede ser causada por fallas técnicas, errores humanos o desastres naturales.		

IMPLICACIONES DE MANTENER EL SISTEMA GESDOC

Mantener el sistema GESDOC en la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco implica una serie de consideraciones técnicas, administrativas y legales, debido a que se requiere una infraestructura tecnológica adecuada con servidores y redes para alojar y operar el sistema.

El software GESDOC y sus licencias implica un costo en sus actualizaciones y mejoras ya que se integra con otros sistemas de la dependencia, como la gestión administrativa y recursos humanos.



Es fundamental cumplir con la normativa archivística vigente, tanto a nivel federal como estatal, para garantizar la correcta conservación y disposición de los documentos.

Mantener el sistema GESDOC en la Secretaría de Administración y Finanzas, implica una inversión en tecnología, recursos humanos y procesos administrativos, pero a cambio ofrece beneficios significativos en términos de eficiencia, transparencia, seguridad y cumplimiento legal.

Es fundamental realizar una planificación cuidadosa y una implementación adecuada para asegurar el éxito del sistema, ya que es una herramienta poderosa para la gestión documental que ofrece numerosas ventajas en términos de eficiencia, seguridad, ahorro de costos y cumplimiento normativo.

Su implementación puede transformar la gestión documental de una organización, haciéndola más ágil y moderna, recuperación de documentos, reducción de errores, ahorro de espacio físico, mejora en la seguridad y colaboración, y cumplimiento normativo. Los costos pueden incluir la inversión inicial en el software, la capacitación del personal y la adaptación de procesos.

La implementación de este sistema de gestión documental genera grandes beneficios para el Poder Ejecutivo Estatal, pero es importante considerar los costos asociados y planificar cuidadosamente su implementación para maximizar el retorno de la inversión.

Se requiere infraestructura adecuada con servidores, redes, y otros equipos, para alojar y operar el sistema, así como personal técnico capacitado para su mantenimiento y soporte. Es necesario contar con el software GESDOC y sus licencias, además de posibles costos de actualizaciones y mejoras.

BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA SAGA

Por ser un software diseñado por el Archivo General de la Nación (AGN) y de licencia abierta, este sistema facilita la administración de documentos y archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, asegurando su correcta clasificación, conservación y acceso conforme a la normatividad vigente.



Su implementación ayuda a cumplir con la Ley General de Archivos (LGA) y Ley de Archivo del Estado de Tabasco (LAE), de manera eficiente y transparente a través de una herramienta informática que permitirá digitalizar y automatizar los diversos procesos archivísticos.

La adquisición de la licencia del SAGA es de manera gratuita para todos los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Administración y Finanzas aplica para obtenerla, ya que cumple con los requisitos al estar dado de alta en el Registro Nacional de Archivo y contar con sus instrumentos de control archivísticos debidamente validados.

El sistema SAGA cumple con la normatividad al facilitar la correcta gestión documental conforme a la Ley General de Archivos, lo cual generaría para la SAF una mejor clasificación, consulta y disposición documental de manera digital, al sistematizar las tareas archivísticas que se realizan en las unidades de correspondencia, en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.

La SAF siempre poseerá el código fuente de sus sistemas con licenciamiento de software libre lo cual garantiza la independencia tecnológica y autonomía.

CONCLUSIÓN

La gestión documental y el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, debe realizarse a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, para que esto sea posible es indispensable que se participe en un proceso de gestión documental electrónicos, de acuerdo a las nuevas tecnologías.

Es importante que al momento de adquirir un sistema de gestión documental de las instituciones, se analicen los factores del software a utilizar, ya que este debe adecuarse a las necesidades que se tenga en cuanto a las características como a la capacidad de procesado y almacenamiento.



Después de realizar el análisis de los dos sistemas vemos que ambos tienen similitud en su FODA, sin embargo la diferencia se basa en los costos, ya que mientras la licencia del sistema SAGA, por ser diseñado por el AGN, no tiene costo, el software del sistema GESDOC su costo depende del número de usuarios y cantidad de información.

	SAGA	GESDOC
FORTALEZA	Es un sistema que facilita la organización, almacenamiento y acceso rápido a la información y a la vez permite, a los sujetos obligados de las entidades públicas, cumplir con la Ley General de Archivos y otros marcos jurídicos regulatorios, al promover la digitalización y organización de los documentos en aras de facilitar la transparencia y el acceso a la información de la gestión pública.	Eficientiza la gestión documental al reducir tiempo y esfuerzo, de fácil acceso a la información, al permitir diseñar y automatizar flujos de trabajo documentales; mejora la productividad y reduce errores. Controla el acceso a la información.
OPORTUNIDADES	Permite la integración con otros sistemas de gestión gubernamental, creando un flujo de información más eficiente, ya que su implementación es una oportunidad para capacitar en la gestión documental y nuevas tecnologías a los sujetos obligados, de tal forma que se logre una mejora continua de acuerdo a las necesidades cambiantes, basadas en la evolución de las necesidades y la tecnología.	Integración con otros sistemas de la dependencia que genera sinergias y mejora la eficiencia, automatiza los procesos, liberando tiempo para tareas más estratégicas e identificar áreas de mejora en la gestión documental. Se adapta fácilmente a las necesidades cambiantes de la institución.
DEBILIDADES	Los costos son medianamente altos por la instalación y mantenimiento lo que significa una inversión inicial para la adecuada infraestructura tecnológica y la adaptación de procesos, además de que su eficiencia depende de la disponibilidad y correcto funcionamiento del sistema.	Genera dependencia de la tecnología ya que si el sistema falla o hay problemas técnicos, puede afectar la operatividad de la organización, presenta necesidad de capacitación de los usuarios que se resisten al cambio por estar acostumbrados a métodos tradicionales; se puede generar problemas en la gestión de la documentación por fallas en la configuración.
AMENAZAS	El sistema es vulnerable a los ataques cibernéticos y comprometer la información; a los fenómenos naturales, inundaciones o incendios y sobre todo a las futuras modificaciones a la Ley General de Archivos lo que podría requerir ajustes en la configuración.	Vulnerable a los ataques cibernéticos o fallas técnicas que pueden comprometer la seguridad de la información y causar interrupciones en la gestión documental; si no se controla el acceso, personas no autorizadas podrían acceder a información confidencial y generar pérdida de datos.
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	Infraestructura tecnológica adecuada con servidores Linux Ubuntu, base de datos PostgreSQL, y navegadores actualizados.	Infraestructura con software desarrollado bajo tecnología Microsoft. Net framework 4.5
COSTOS	Es un sistema gratuito para los sujetos obligados registrados en el Archivo General de la Nación, quien diseñó el sistema y otorga la licencia sin costo.	El costo de este sistema varía de acuerdo al software, licencias, configuración inicial y número de usuarios.

Los recursos públicos deben ser utilizados implementando un sistema de gestión documental digital con el propósito de obtener beneficio a mediano y largo plazo que eficiente los procedimientos en el sujeto obligado, a favor de la ciudadanía.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Construir un Archivo o Repositorio Digital generará gastos por su instalación y adquisición de equipos pero igual representará un gran ahorro en diferentes aspectos, tales como:

- Adquisición y/o arrendamiento de multifuncionales.
- Mantenimiento y reparación de multifuncionales
- Suministro de papelería y consumibles de multifuncionales.
- Disminución de personal de mensajería
- Traslados de empleados y vehículos para entrega de mensajería
- Ahorro en combustible.
- Beneficios ambientales.
- Reducción de tiempo en procedimientos internos y externos.

La gestión documental aporta ventajas operativas que, con altas probabilidades, acabarán haciendo que se reduzcan los costos globales de operación y sobre todo, haga más eficiente el servicio público.