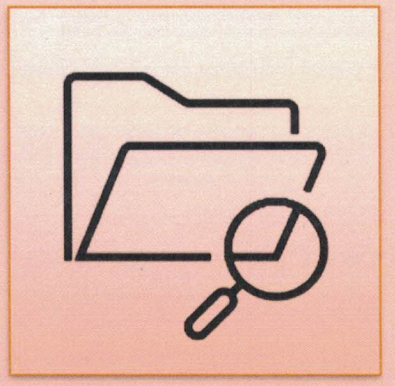
SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC
Non nova, sed secus nova.
UNEVE

ÍNDICE

1. Marco de referencia

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia como nación y la experiencia colectiva de determinada sociedad para poder reconocer sus derechos, desde una vista del pasado, por lo que constituye una condición para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con miras al futuro.

Asimismo, son indispensables toda vez que conservan y documentan los actos de gobierno, motivo por el cual son la base para la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; para la debida toma de decisiones y lograr una total consolidación del estado democrático, pues han de permitir que las instituciones funcionen en los términos de eficacia y eficiencia que el orden constitucional democrático dispone, para el buen cuidado de la nación[1].

Para poder garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros, es necesaria una buena organización archivística en un amplio sentido, pues la falta de ésta, puede dar lugar a prácticas fuera de la ley, aunado a lo anterior el no acceso a los archivos es un obstáculo para la consolidación del accionar de todo Estado democrático de derecho, cuya misión sin duda es el respeto a los derechos humanos consagrados en los diferentes cuerpos normativos de los que forma parte.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6º, apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de Órganos Autónomos es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

A su vez, el artículo 5º, párrafo 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prevé el citado derecho de acceso a la información, regulando en la fracción I, que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 26 de noviembre de 2020 y que entra en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación, tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y Municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

En ese sentido en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, todos los entes de la Administración Pública del Estado de México, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos deberán integrar un Programa Anual de Desarrollo, cuya función consiste en materializar los principios y procedimientos de la Ley de Archivos vigente para el Estado de México, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y sistema institucional, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible.

El contexto histórico en el que nos encontramos resulta de gran importación al reconocer a los archivos institucionales, después de un largo periodo de abandono, su importancia como evidencia material de la actividad pública, y su organización como obligación primaria de una administración transparente.

Si bien el Sistema Institucional de Archivos del ahora Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, se implementó desde el año 2020, a través de la publicación del Acta de Integración e Instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, aprobada el siete de agosto de dos mil veinte por el Pleno del Instituto.

Con este Acuerdo de implementación obligatoria a todos los sujetos obligados en el Estado de México, la UNEVE requiere de un Sistema Institucional de Archivos, razón por la cual el quehacer institucional en el Estado de México debe ir a la vanguardia con una verdadera cultura archivística para la gestión documental que da registro y evidencia de la actividad administrativa.

El estado del Sistema Institucional de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec es el siguiente:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	• **Sistema Institucional de Archivos:** Implementado. • **Grupo Interdisciplinario:** Implementado. • **Infraestructura:** la UNEVE no cuenta con inmueble y suministros necesarios. • No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos. • **Recursos Humanos:** poca capacitación al personal de Archivos de Trámite, aun cuando se ha impartido capacitación, esta es muy teórica y poco enfocada en los procesos diarios de la gestión documental.
Documental	• Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: por implementarse. • Guía simple de archivos: por implementarse. • Clasificación archivística de expedientes: conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se orienta a las áreas conforme surgen dudas, en proceso de implementarse. • Nunca se ha realizado una sesión del grupo multidisciplinario para el proceso de valoración documental o plazos de conservación del acervo documental • Destino final de los documentos: no se han realizado, • Transferencias primarias: no se han realizado, • Transferencias secundarias: no se ha realizado. • Préstamo de expedientes: no se ha realizado.
Normativo	• No se cuenta con manuales para los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, es evidente el desconocimiento por la mayoría de los operadores, por lo que se debe trabajar en identificar procesos que no se encuentran regulados o cuyas normas requieren una mejora.

2. Justificación

El presente programa constituye, en obediencia a los objetivos que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el eje fundamental coadyuvante en el desarrollo de sus procesos archivísticos como Sujeto Obligado, en tal razón se contempla en este instrumento los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los previsto en la citada Ley de Archivos.

Este programa tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para lo cual se apoyará de la capacitación para familiarizar a los operadores con la Ley General de Archivos de reciente publicación. Si bien en este ejercicio se establece como acción la implementación del sistema institucional, ya que este no se encuentra trabajando, se debe de implementar, ajustándolo a los requerimientos de la nueva Ley de Archivos y de los criterios que se puedan adoptar al Consejo de Archivos del Estado de México, así como retomar todos los procesos que por la saturación en la que se encuentra la Unidad de Concentración se encuentra inoperante, por lo menos en lo que hace a las transferencias primarias y secundarias.

3. Objetivos

3.1. Generales

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios para el ejercicio 2022.

3.2. Específicos

1. Implementar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la UNEVE.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos de la UNEVE con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.
3. Capacitar a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación por niveles operativos.
4. Definir la implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la UNEVE.	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas, a fin de mejorar los procesos archivísticos.	Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado.
	Capacitar a los servidores públicos de la UNEVE en los procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos responsables cada uno de los segmentos de la UNEVE los conocimientos y habilidades en procesos Archivísticos.	Brindar cursos a todos los servidores públicos del Instituto en los procesos Archivísticos.	Número de cursos/cursos de sensibilización programados. Impartidos/Número de materiales programados.
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Instituto.	Número de materiales didácticos difundidos/ Número de materiales programados para difundir.
			Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Número de cursos impartidos/Número de cursos programados.
	Definir la implementación del sistema de gestión electrónica.	Adecuar, en la medida de la capacidad del programa la operación más adecuada de este, conforme a las necesidades del Instituto.	Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con el departamento de Informática, para la actualización del CADIDO, (definir nuevas series con soportes exclusivamente electrónicos o híbridos).	Diagnóstico elaborado/Diagnóstico planeado
Normativo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos de la UNEVE con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento de la UNEVE armonizados y actualizados con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Implementar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Número de instrumentos implementados/ número de instrumentos a implementar.
			Actualizar e implementar los distintos manuales.	Manual elaborado/ Manual programado.

4.1. Requisitos

Dando cabal cumplimiento a estas acciones de mejora lograremos los siguientes requisitos:

- Contar con disposiciones normativas acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que se generan, reciben y administran en la UNEVE.
- Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos y demás relativas y aplicables.
- Integrar correctamente en expedientes los documentos de archivo que son producidos, recibidos, administrados y conservados como testimonios del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades de la UNEVE.
- Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los documentos de archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Contar con la primera transferencia secundaria, lo que abonará a la memoria institucional.
- Implementar una herramienta informática como elemento esencial de la gestión documental.

- Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de los cursos que ofrece la UNEVE.

4.2. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la UNEVE, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de tramite como de concentración.

4.3. Entregables

- Diagnóstico de procesos archivísticos en la UNEVE.
- Diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Actualización de la normatividad interna en materia de gestión documental.
- Acta de instalación del SIA.
- Circulares o correos electrónicos donde solicitan la asesoría o reunión de trabajo.
- Listas de asistencia o registro en línea, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.
- Fichas técnicas de valoración documental (CADIDO).
- Circular a las unidades administrativas para su difusión.
- Publicación en la Página web oficial del Instituto de todos los instrumentos de control, consulta y PADA.
- Recomendaciones a las unidades administrativas a través de la intervención de los responsables de los Archivos de Trámite.
- Inventario General del Archivo de Concentración.
- Calendario de Caducidades.
- Calendario de Transferencias Primarias y Secundarias.
- Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras.
- Acta de valoración documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
- Lineamientos de administración de documentos.

4.4. Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros, pero en tanto que la coordinación de archivos no es una unidad administrativa que por sí sola pueda ejecutar el gasto, se propone para el ejercicio consolidado de los recursos, la asignación los siguientes recursos:

4.4.1 Recursos humanos

Cada una de las áreas cuenta con un responsable del archivo en tramité, sin embargo, sería importante contar con la designación de personal para dar atención en el área coordinadora de archivo, así como personal para el área de archivo en concentración.

4.4.2 Recursos materiales

Cada una de las unidades operativas cuenta con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, y estas se dotan de manera mensual conforme cada una plantea sus propios requerimientos de papelería y materiales de oficina: equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas), entre otros.

4.5 Tiempo de implementación

4.5.1 Reuniones del Grupo Interdisciplinario

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos de la Ley de Archivos, el Reglamento del grupo interdisciplinario de la UNEVE y demás disposiciones aplicables, integrado como órgano consultivo en materia de archivos. La fecha establecida en la convocatoria respectiva, proyectando un mínimo cuatro sesiones ordinarias, sin limitante a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite.

4.5.2 Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística

Objetivo: Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento de los artículos10, 21, 27, 28, 29, 52 fracción II, inciso a) y fracción III, 54, 60, 67 fracción X, 74, 78, 86 y demás relativos y aplicables a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

4.5.3 Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos

Objetivo: Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital, en cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para lo cual se formalizará la adquisición de licencias de sistemas informáticos de gestiones, organización, preservación y almacenamiento de la información generada por este Instituto mediante la integración de automatización de procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos.

4.5.4 Difusión del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: Apoyar en la publicación en el sitio de Internet de la UNEVE de los diversos documentos actualizados del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Objetivo: Gestionar las capacitaciones necesarias para mantener actualizado al personal en materia de gestión documental.

4.5.5 Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos

Objetivo: Elaborar propuesta para continuar con el equipamiento de las unidades de archivo, en cumplimiento de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios a propósito de garantizar la optimización del espacio físico, como la implementación de

un espacio específico la concentración del archivo que se encuentra en disposición de realizar una transferencia primaria, así como los estantes necesarios para la colocación de las cajas, adquisición de dispositivos de escaneo para la respectiva digitalización de inventarios documentales cuya valoración determine el resguardo de muestras, o cuyas series se permita su resguardo sin sustento impreso, procurando generar una propuesta para el ejercicio fiscal siguiente, que pueda ser valorado para la elaboración del POA.

4.5.6 Análisis de depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito.

Derivados de las reuniones del grupo interdisciplinario de la UNEVE, se analizará la depuración de los inventarios cuya vida documental se encuentre prescrita en términos de lo proyectado en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNEVE, trabajando en pleno del grupo interdisciplinario o a través de la integración de un subcomité de valoración.

4.5.7 Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.

Objetivo: Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos atinentes.

Cronograma: marzo a diciembre.

4.5.8 Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.

Objetivo: Integrar un plan para situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en materia de archivos.

Cronograma de actividades

PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Formalización del Sistema Institucional de Archivos SIA												
Formalización del Grupo Interdisciplinario GI.												
Reuniones de trabajo del SIA												
Reuniones de trabajo del GI												
Integración del Cuadro de Clasificación Archivística.												
Capacitaciones												
Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Presentar al SIA la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro de Clasificación archivística para su aprobación, difusión y publicación												
Publicación en la Página web oficial de los documentos de control.												
Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.												
Integración del Catálogo de Disposición Documental Actualización del inventario general del fondo.												
Presentar al Grupo Interdisciplinario para validación el Catálogo de Disposición Documental.												
Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración												
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores secundarios.												
Realizar la Transferencia Primarias												
Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos.												

4.6 Costos

El Área Coordinadora de Archivos no es un área que ejecute gasto de manera directa, por lo que todas las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegan a lo ya programado en el presupuesto aprobado por la UNEVE, y la operación de las líneas de acción programadas se realizan conforme el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la UNEVE.

5. Administración del PADA

5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Unidad Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo, así como a través de las reuniones del grupo interdisciplinario de la UNEVE.

5.1.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental, condensándose dichos inventarios de manera anual para su publicación conforme a las obligaciones comunes de transparencia.

5.1.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6. Planificar la gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, la contingencia en la que estamos inmersos es buen ejemplo de los riesgos que siempre fueron latentes, pero nunca considerados, por lo cual se operara una gestión adecuada de estas contingencias.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

7. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, vigente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente.
- Ley General de Archivos, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales, vigente.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, vigente.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Código Penal del Estado de México, vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, vigente.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, vigente.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, vigente.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes
- y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, vigente.
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, vigente.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, vigente.

8. Glosario

- **Archivo**: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

- **Archivo de concentración**: integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

- **Archivo de trámite**: integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

- **Archivo histórico**: integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

- **Área coordinadora de archivos**: instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

- **Áreas operativas**: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

- **Baja documental**: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las
- disposiciones jurídicas aplicables.

- **Catálogo de disposición documental**: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- **Cuadro general de clasificación archivística**: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

- **Expediente**: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- **Expediente electrónico**: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- **Ficha técnica de valoración documental**: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

- **Gestión documental**: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

- **Gestión de riesgos**: es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

- **Grupo interdisciplinario**: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- **Instituto**: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- **Ley de Archivos**: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- **Ley de Transparencia**: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- **Programa anual**: al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento.

- **Sistema Institucional de Archivos**: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

- **Transferencia**: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

- **Valoración documental**: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración, evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

- **Vigencia documental**: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9. Siglas y Acrónimos

- **ACA**: Área Coordinadora de Archivos.
- **AGN**: Archivo General de la Nación.
- **AH**: Archivo Histórico.
- **CADIDO**: Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA**: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **DOF**: Diario Oficial de la Federación.
- **GD**: Gestión Documental.
- **LGA**: Ley General de Archivos.
- **PAC**: Programa Anual de Capacitación.
- **PADA**: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **POA**: Programa Operativo Anual.
- **RAT**: Responsables de los Archivos de Trámite.
- **SIA**: Sistema Institucional de Archivos.
- **UNEVE**: Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.