INSTITUTO ESTATAL
DE EVALUACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Contenido

1. **Marco de referencia**

2. **Justificación**

3. **Objetivos**

3.1 General

3.2 Específicos

4. **Planeación**

4.1 Alcance

4.2 Entregable

4.3. Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

4.3.2. Recursos Materiales

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, es una herramienta en materia archivística, que contiene las acciones a emprender por el **Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa** (INEVAL), para la actualización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, establecidos en la Ley General de Archivo y Ley de Archivo del Estado de Chiapas; y es elaborado en base a los criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.

El PADA, contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley General de Archivo, en su artículo 20 y el artículo 21 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, como un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual es un conjunto de registros y procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Para ello, el INEVAL, ha desarrollado el presente Plan estratégico de acciones para alcanzar los objetivos en materia archivística, en el corto, mediano y largo plazo.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA 2022), se elabora en el marco de las funciones del responsable del Área de la Coordinación de Archivo, señalados en el artículo 23 de la Ley General de Archivo y el artículo 24 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas.

Por lo tanto, se presenta ante el Mtro. Roberto David Vázquez Solís, Director General del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, el presente documento para su aprobación.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

INEVAL: Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa

LGA: Ley General de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa (INEVAL) dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas, se crea como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, con fundamento en el artículo 1º del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 257-BIS, Tomo II, de fecha 14 de septiembre de 2004, con publicación No. 1610-A-2004 BIS.

Su Programa Institucional está enmarcado en las políticas públicas vigentes sustentadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación (2020), las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2019- 2024, del Programa Sectorial de Educación 2019- 2024, la nueva Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible proyectada con 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, determinando metas en favor de las personas y del planeta.

Le rige la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2017); la Ley General de Archivos (2019) y demás normatividad vigente en materia de gestión de archivos.

El INEVAL contribuye a evaluar la calidad del sistema educativo estatal, con respecto al desempeño de los actores, procesos, centros educativos y resultados, tanto del sector público como privado y emitir recomendaciones pertinentes y relevantes para que los docentes diseñen estrategias didácticas contextualizadas que solventen las problemáticas que inciden en el aprendizaje de los niños y los adolescentes; así también para diseñar y proponer proyectos de innovación que contribuyan a mejorar las condiciones de la calidad educativa del Estado.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Con la entrada en vigor de la LGA, el Instituto establece la administración homogénea de los archivos para preservarlos y difundirlos, a fin de conservar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como favorecer la transparencia y rendición de cuentas.

La responsabilidad de los Sujetos Obligados (SO) de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para la gestión del archivo y cumplir en tiempo y forma con los lineamientos definidos, quedan establecidos en la LGA artículos 23 al 26 y en la Ley Estatal de Archivos (2020), artículos 24 al 27.

Es así como el INEVAL, con el incremento de atribuciones y obligaciones, asigna a la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el diseño del PADA para conocer el diagnóstico de los procesos archivísticos en los niveles estructural, documental y normativo, identificando las necesidades, estableciendo objetivos, metas y planeando las actividades que solventarán la problemática encontrada, con estricto apego a la normatividad vigente que es de observancia general y obligatoria.

El PADA del INEVAL expresa la planeación a corto plazo para la gestión documental en el marco metodológico y normativo vigente, a través de acciones específicas para la organización, conservación, disponibilidad, integralidad y localización expedita de los documentos que se reciben y generan, a fin de cumplir las funciones sustantivas de la institución, atendiendo la optimización de recursos con eficiencia, pertinencia y confidencialidad.

El siguiente cuadro expresa el diagnóstico por niveles:

Nivel	Estatus
Estructural	• El Sistema Institucional de Archivos: ha sido asignado, pero falta la formalización del mismo con el otorgamiento de los nombramientos correspondientes. • Recursos Humanos: el personal responsable de la coordinación, oficialía de partes, archivos de trámites e histórico, ha recibido capacitación por parte del AGN, ya que la responsabilidad implica poseer conocimientos homogéneos, básicos, actualizados y completos sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos materiales necesarios para poder realizar la función, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos del INEVAL. Cabe hacer notar que dicha capacitación continuará de acuerdo a la calendarización del AGN y a las responsabilidades del personal que desarrolla actividades relativas a las funciones sustantivas del Instituto. • Infraestructura: la dependencia cuenta con un inmueble amplio y cada área ocupa espacios determinados, mismos que requieren redistribución para continuar con la sana distancia necesaria en tiempos de pandemia. • Suministros: se requieren dos estantes metálicos para organizar el archivo histórico; 20 cajas adecuadas para el almacenaje del archivo de concentración e histórico. Cabe mencionar que estas necesidades serán atendidas de acuerdo a la programación presupuestal. En cuanto a papelería ex profeso (hojas de papel bond, recopiladores, folders, marcadores, bolígrafos, broches), se cuenta con los elementos mínimos indispensables. • Herramientas tecnológicas: se cuenta con una computadora obsoleta para el de control de correspondencia en Oficialía de partes que requiere actualización; es necesario adquirir un escáner para

	la digitalización de los documentos y un disco duro para el almacenamiento de la información. También estas necesidades serán atendidas de acuerdo a la programación presupuestal. Mitigación de riesgos: El inmueble tiene una reja de seguridad y la puerta principal con llave. El acceso a cada área es a través de puertas con llave y cada una mantiene bajo llave el resguardo de los archiveros. Además, cada piso cuenta con un extintor.
Documental	Los Instrumentos implementados por el AGN para el control del SIA del INEVAL, han sido actualizados hasta diciembre de 2022: • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental. • Guía simple de archivos • Clasificación archivística de expedientes • Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, están en resguardo los expedientes en cada área administrativa. • Valoración documental: se requiere la intervención del grupo interdisciplinario para la valoración más reciente. • Destino final de los documentos: para la dictaminación también se necesita la participación del grupo interdisciplinario. • Transferencias primarias: está pendiente verificar el vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite del Instituto.

	• Transferencias secundarias: Es tarea pendiente el análisis del archivo de concentración. • Préstamo de expedientes: se realiza de manera económica. Para mayor control se requiere el diseño de vales de préstamo. • Archivo Histórico: también se necesita la participación del grupo interdisciplinario para la dictaminación de los expedientes dignos de preservación. Es importante mencionar que el INEVAL sufrió en dos ocasiones los embates de grupos de choque, mismos que vandalizaron y quemaron documentación en papel y equipos de cómputo, que fueron dañados tanto por el fuego como por el agua utilizada por la intervención del H. Cuerpo de bomberos para apagarlos. Esta es la razón por la que hay un vacío de información en algunas áreas de la institución, que fuera declarada ante el ministerio público con oportunidad.
Normativo	Desde su creación, la actividad archivística del INEVAL se desarrolló a conveniencia de cada área. A partir de 2017 iniciaron las capacitaciones al respecto y por lo tanto, la homologación con la metodología a nivel nacional, se instituyen acciones para la administración de documentos e instrumentos archivísticos e impulsar acciones para organizar, resguardar, cumplir en tiempo y forma con los requerimientos oficiales correspondientes. • En los manuales de organización y funciones del Instituto no están considerados los procesos relativos a la gestión de archivos, por lo tanto, es tarea pendiente la actualización de los mismos y estará sujeta a la autorización de la Secretaría de Hacienda.

2. JUSTIFICACIÓN

Este programa está alineado con el artículo 6º Constitucional que indica el derecho humano a la información pública, la protección de datos sensibles, la transparencia y el combate a la corrupción; con la Ley General de Archivos (2019) que establece en el artículo 23 la obligatoriedad de los sujetos obligados para elaborar un programa anual en materia archivística, que defina las prioridades institucionales considerando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; con el artículo 24 de la Ley Estatal de Archivos (2020) que indica a los sujetos obligados contar con el Sistema Institucional y elaborar un programa anual de desarrollo archivístico, así como al Plan Institucional del INEVAL, generando las mejores condiciones para atender la normatividad, mediante la planeación de acciones que atiendan las áreas de oportunidad identificadas.

Para asumir este reto se plantean varias estrategias, trabajando de forma coordinada y secuencial, en la mejora de los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Institución, para mantener el archivo institucional en el corto plazo, de acuerdo a la metodología propuesta por la autoridad.

NOTA IMPORTANTE: El diagnóstico nos permitió identificar la necesidad de adquirir y actualizar recursos materiales o tecnológicos, sin embargo, es necesario señalar que, en los objetivos se puntualizan dichas necesidades, pero estarán sujetas a que el presupuesto anual ha sido autorizado previo a las consideraciones del presente documento; a que se lograra una autorización extraordinaria de recursos.

Por lo tanto, en tiempos de austeridad, se acudirá a la reingeniería como estrategia de calidad para rediseñar los procesos y procedimientos a fin de aprovechar y adecuar los recursos humanos, físicos, materiales y económicos con los que cuenta la Institución, para alcanzar los objetivos que aquí se plantean.

El impacto de la intervención permitirá mantener el archivo institucional íntegro, ordenado, homologado, en óptimas condiciones y a disposición, compartiendo en las plataformas oficiales el catálogo para la consulta pública.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Gestionar el archivo institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa atendiendo el mandato constitucional para ofrecer de forma pertinente y oportuna la información requerida por la autoridad y el público en general.

Objetivos Específicos

3.1. Emitir el nombramiento oficial del personal responsable de archivos para consolidar del Sistema Institucional de Archivos del INEVAL.

3.2. Fomentar la capacitación continua que ofrezca la autoridad al personal responsable del Sistema Institucional de Archivos para la mejora de los procesos y procedimientos, atendiendo en tiempo y forma las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

3.3. Diseñar Instrumentos de control y consulta archivística para la organización, manejo y conservación del archivo institucional.

3.4. Actualizar los instrumentos de consulta y de control emitidos por la autoridad correspondiente para ofrecer información oportuna y pertinente.

3.5. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite, conforme a la normatividad.

3.6. Identificar los documentos con valor secundario para la integración del acervo histórico del Instituto y los inventarios de control.

3.7. Concretar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal, vigencia administrativa, sin valor histórico, con la intervención del Grupo interdisciplinario.

3.8. Adquirir y actualizar las herramientas tecnológicas necesarias para la digitalización de los documentos institucionales.

3.9. Migrar los archivos en formato impreso desde julio de 2019 al formato digitales para mejorar el resguardo y acceso a la información.

3.10. Gestionar la adquisición de equipo, materiales y mobiliario para el manejo del archivo institucional.

3.11. Mantener las medidas de higiene y seguridad para el óptimo mantenimiento del archivo histórico.

3.12 Actualización de la normatividad institucional para integrar las disposiciones oficiales en materia de archivos.

3.13 Emitir el informe de actividades del SIA

4. PLANEACIÓN

4.1. Alcance

4.1.1. Entre el personal asignado a las cuatro áreas del Instituto y por la clase de labor que desempeñan, se eligió de manera económica, a quienes tienen la responsabilidad del manejo de los archivos. Tras la emisión de la LGA es preciso extender el nombramiento oficial al personal designado para consolidar el SIA del INEVAL, considerando se pueda concretar esta acción, quedando a expensas de las restricciones que impone la pandemia, evitando situaciones que pongan en riesgo la salud.

4.1.2. Por la vía oficial se reciben las invitaciones para que el personal designado a las tareas archivísticas, asistan de forma presencial y desde que inició la pandemia, en formato virtual, a las sesiones de capacitación continua ofrecida por el AGN para la mejora de la gestión, conocer la metodología, los instrumentos, las normas y condiciones para homologar el archivo de la institución a corto plazo.

4.1.3. Durante el desarrollo de las actividades hemos detectado la necesidad de diseñar instrumentos para el control de documentación recibida, consulta archivística, organización, manejo y conservación del archivo institucional 2022.

4.1.4. Por otra parte, para ofrecer la información oportuna, pertinente y actualizar los instrumentos de consulta y de control emitidos por la autoridad correspondiente, cada área trabaja los instrumentos que le corresponden y la coordinación de archivos se hará cargo de la compilación para su entrega en junio de 2022.

4.1.5. Realizar en diciembre 2022 las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite, conforme a la normatividad.

4.1.6. La Identificación de los documentos con valor secundario para la integración del acervo histórico del Instituto y los inventarios de control durante marzo de 2022.

4.1.7. Concretar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal, vigencia administrativa, sin valor histórico, con la intervención del Grupo interdisciplinario en diciembre de 2022.

4.1.8. Adquirir y actualizar las herramientas tecnológicas necesarias para la digitalización de los documentos institucionales entre mayo y septiembre de 2022, dependerá de las condiciones de las que permita el presupuesto institucional.

4.1.9. Migrar los archivos en formato impreso desde julio de 2019 al formato digital para mejorar el resguardo y acceso a la información de febrero a diciembre de 2022 (sujeto a las condiciones del presupuesto institucional).

4.1.10. Gestionar la adquisición de equipo, materiales y mobiliario para el manejo del archivo institucional de febrero a diciembre de 2022 queda sujeto a las condiciones de las que permita el presupuesto institucional.

4.1.11. Mantener las medidas de higiene y seguridad para el óptimo mantenimiento del archivo histórico de febrero a diciembre de 2022, también estará sujeto a las condiciones de restricción que marca la pandemia por distanciamiento social.

4.1.12. La actualización de la normatividad institucional para integrar las disposiciones oficiales en el manual de funciones lo relativo a archivos, programada para mayo de 2022, estará sujeta a las condiciones de la Secretaría de Hacienda del Estado.

4.1.13. Emitir en tiempo y forma el informe de actividades del archivo institucional.

.4.2 Entregables

4.2.1 Nombramientos para los integrantes del SIA:

- Responsable de la Coordinación de Archivos.
- Responsable de Oficialía de partes
- Responsables de los Archivos de Trámite y concentración e Histórico de las Áreas.

4.2.2. Invitaciones a los cursos de capacitación y los reconocimientos de asistencia a los mismos.

4.2.3. Control de documentación recibida, Vale de préstamo, Control de oficios emitidos, Control de expedientes en archivo histórico.

4.2.4. Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de archivos, Clasificación archivística de expedientes e inventarios.

4.2.5. Inventario de transferencias primarias.

4.2.6. Inventario de transferencias secundarias.

4.2.7. Acta de baja documental.

4.2.8. Resguardo institucional de los equipos adquiridos

4.2.9. Inventario de documentos digitalizados.

4.2.10. Requisiciones de recursos materiales.

4.2.11. Comprobante del mantenimiento de extintores y fotografías del archivo.

4.2.12. Manual de Funciones.

4.2.13. Informe de actividades del SIA institucional

4.3. Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO/MIEMBRO RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O COORDINADOR DEL SIA DEL SUJETO OBLIGADO	**Mtra. María Alejandra Hernández Maza**	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO/MIEMBRO RESPONSABLE DE LA OFICIALÍA DE PARTES O ÁREA U OFICINA DE CORRESPONDENCIA DEL SUJETO OBLIGADO:	**Lic. Eloisa Carina Ochoa Hernández**	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO/MIEMBRO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO:	**C.P. Jorge Alberto Hernández Flores**	
NOMBRES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL SUJETO OBLIGADO:	**ÁREA**	**NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO/MIEMBRO**
	Dirección General	**Lic. Lorena Santos Chacón**
	Dirección de Evaluación	**Lic. Laura Ballesteros López**
	Dirección de Calidad e Innovación Educativa	**Lic. Saby López Nuñéz**
	Delegación Administrativa	**C.P. Jorge Alberto Hernández Flores**
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SUJETO OBLIGADO, SI LO HAY:	**C.P. Jorge Alberto Hernández Flores**	
OTROS		
NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SUJETO OBLIGADO:	**Mtra. María Alejandra Hernández Maza Lic. Lorena Santos Chacón Lic. Laura Ballesteros López Lic. Saby López Nuñéz C.P. Jorge Alberto Hernández Flores Ing. Lucia Vanessa Alabat Zepeda**	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO:	**Mtra. María Alejandra Hernández Maza**	
NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO:	**Dr. Miguel Ángel Domínguez González (Presidente) C.P. Jorge Alberto Hernández Flores (Secretario Técnico) Mtra. Lorena Pérez García (Vocal)**	

4.3.2. Recursos Materiales

Los recursos materiales con los que cuenta la institución son los que se utilizan para el desarrollo de las funciones sustantivas del INEVAL. Cabe destacar que no existe ninguna partida presupuestal para el desarrollo de las actividades del archivo institucional.

4.4. Cronograma.

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2022																																																
ACTIVIDADES	**MES**	**ENERO**				**FEB**				**MARZO**				**ABRIL**				**MAYO**				**JUNIO**				**JULIO**				**AGOSTO**				**SEPT.**				**OCT.**				**NOV.**				**DIC.**			
	SEM	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Emitir el nombramiento oficial a los integrantes del SIA del INEVAL																																																	
Capacitación continua a los responsables del SIA																																																	
Diseño de instrumentos para la gestión del archivo																																																	

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Actualizar los instrumentos de consulta y de control emitidos por la autoridad correspondiente.																																																
Transferencias primarias																																																
Transferencias secundarias y revisión de inventarios																																																
Documentar la baja documental																																																
Adquirir y actualizar las herramientas tecnológicas para la digitalización del archivo																																																
Digitalización del archivo de 2019 a la fecha																																																
Gestión de equipo. Mobiliario y materiales para el SIA																																																

Mantenimiento de las medidas de higiene y seguridad del archivo																																																	
Actualización de la normatividad institucional en relación al archivo																																																	
Informe de actividades																																																	

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2020) consultada el 12 de noviembre de 2020 en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (2020)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma del 27 de enero de 2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en el Estado de Chiapas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de septiembre de 2016.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición AGN fecha de actualización: 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. AGN fecha de actualización: 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos. AGN fecha de actualización: s/f

Reglamento INEVAL

Manual de funciones del INEVAL

Manual de organización

Manual de funciones

- Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, denominado: Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.
- Programa Estatal de Educación.
- Ley Nacional de Archivos (2019)
- Ley Estatal de Archivos (2020)
- Plan Institucional del INEVAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Ciclo Vital del documento: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: 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.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Entrega:

Mtra. María Alejandra Hernández Maza
Responsable del Área Coordinadora de Archivo y de la Unidad de Transparencia

Autoriza:

Mtro. Roberto David Vázquez Solís
Director General del INEVAL