



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA

Coordinación de Archivos

2023

1



2023
**Francisco
VILLA**



Índice

Tema

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	4
3.1 General	
3.2 Específicos	
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	
4.2 Alcance	
4.3 Actividades	
4.4 Entregables	
5. Recursos	10
5.1 Recursos humanos	
5.2 Recursos materiales	
6. Cronograma de actividades	13
7. Marco normativo	14
8. Glosario de Términos	16
9. Validación	18

2





Presentación

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) enfocado a la realización de investigaciones y formación de recursos humanos especializados en los campos de Antropología Social, Historia, Etnohistoria y Lingüística, a las que se han sumado otras Ciencias Sociales como Geografía, Sociología y Ciencia Política. Estas actividades se llevan a cabo en la búsqueda estricta de la calidad, con rigor científico y en un marco de libertad académica, con una articulación nacional a partir de equipos especializados en diversas regiones del país, y una creciente vinculación internacional.

En este contexto el CIESAS reconoce la importancia de la actividad Archivística como parte de las estrategias para el Desarrollo y Administración del Centro y a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Marco de Referencia

El presente programa dedicado a la planeación y organización para optimizar la Administración Documental en el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) con la intención de dar cumplimiento a la Normativa correspondiente, así mismo mejorar los procesos para la clasificación, organización y conservación documental en cualquiera de los archivos (Trámite, Concentración e Histórico).

En seguimiento a las actividades consideradas en el PADA 2022 se planea el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de cumplir con la normativa correspondiente y el trato adecuado al acervo documental.





Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto a la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del CIESAS en Coordinación con los responsables del Archivo de Trámite (RAT's) de las diferentes áreas administrativas y sustantivas del Centro, darán atención, en tiempo y forma, las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios en materia.

Al elaborar el PADA 2023 del Centro, se estarán determinando acciones inmediatas que se requiere para atender las debilidades que tiene en materia de archivo, cada una de las áreas sustantivas y administrativas del Centro, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la generación de un documento hasta su destino final.

Objetivos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 contempla un objetivo general y diez específicos que la Coordinación de Archivos, lograra con la colaboración y coordinación con los responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de cada Unidad Administrativa y Centros Regionales que compone el CIESAS.

General

Cumplir con la Normativa vigente en materia de archivo para establecer un Sistema Institucional de Archivos mediante procesos técnicos y operativos, utilizando Tecnologías de la Información, que permitan conseguir la Homologación del CIESAS.

Específicos

1. Establecer el mecanismo de control para la correspondencia y la gestión documental, para fortalecer la operación.
2. Actualizar los Instrumentos de control archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental.
3. Gestionar ante el Archivo General de la Nación (AGN) la validación de los instrumentos de control archivísticos.





4. Mantener actualizado el SIPO del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.
5. Aplicar el programa de capacitación a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.
6. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.
7. Actualizar los instrumentos de descripción archivística, para la homologación de los procesos operativos del acervo documental que se genera en el Centro.
8. Elaborar manual de procedimientos dentro del Ciclo vital del Documento que contengan criterios específicos en materia de organización.
9. Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las necesidades de las Áreas administrativas con la finalidad de liberar espacios físicos.
10. Informar al personal de todas las sedes sobre las necesidades archivísticas que se detecten para el mejor funcionamiento y servicios de cada uno de los archivos (trámite, concentración e histórico) en apego a la normativa en materia. para la realización de inventarios de trámite, de transferencia o de baja documental según sea el caso, así mismo identificar los documentos con valor histórico y dar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normativa.

Planeación

Para un óptimo proceso de actualización, seguimiento y demás actividades en materia de archivos, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que coadyuvarán al cabal cumplimiento de los objetivos específico y al general planteados.

5





Requisitos

1. Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite y concentración.
2. Utilizar las Tecnologías de la Información para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
3. Cumplir los compromisos que el Grupo Interdisciplinario establezca en conjunto con los RAT's de las diferentes unidades administrativas y sustantivas.
4. Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados por las áreas correspondientes.
5. Involucramiento de los directivos y/o jefes de área se involucren en las capacitaciones y reuniones que convoque la Coordinación de Archivos.
6. Capacitar al personal de las sedes regionales para la homologación de los procesos operativos.
7. Que los titulares de las unidades administrativas, los RAT's y demás personal del Centro cuente con los recursos necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2023.

Alcance

Las disposiciones establecidas en el PADA, son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos, ya que los titulares de las unidades administrativas, los RAT's, deberán contar con los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante este 2023, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras del archivo del Centro.

Actividades a realizar

1. Contar con el CGCA y el CADIDO actualizado y validado por el AGN.

Acción a realizar:

En coordinación con el Grupo Interdisciplinario, las unidades administrativas y RAT's, actualizar los instrumentos mencionados anteriormente, para la correcta clasificación en los expedientes y documentos generados dentro del Centro, esta actualización se verá reflejada y justificada en las fichas técnicas de valoración documental que elaborará cada área con base a las actividades que realiza, estos instrumentos se





enviarán al AGN, para su validación, una vez que se tenga esta validación, se podrán implementar en el Centro.

2. Establecer el mecanismo de control para la correspondencia y la gestión documental, para fortalecer la operación.

Acción a realizar:

Mediante la utilización de las Tecnologías de la Información, se llevará el control adecuado de los documentos de entrada y salida del Centro.

3. Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de Concentración.

Acción a realizar:

Atender el diagnóstico realizado en los archivos del CIESAS que se llevó a cabo durante el 2022 y continuar con el mantenimiento y acciones de protección civil para el manejo de los documentos cuidando la integridad del personal que maneja el archivo de manera constante para la conservación del acervo documental.

4. Actualizar en el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.

Acción a realizar

Se actualizará la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a la ley y las obligaciones de transparencia correspondientes.

5. Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.

Acción a realizar:

Se aplicará el programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite y a los servidores públicos que generen documentación oficial dentro del Centro, en todas las sedes del CIESAS, en





dichas capacitaciones se deberán tratar temas tales como elaboración e implementación del CGCA y CADIDO, elaboración de inventarios documentales, transferencias primarias y bajas administrativas, así como la normatividad aplicable en materia de archivos y temas afines como transparencia y protección de datos personales.

6. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.

Acción a realizar:

Las actividades de archivo se coordinarán, en primera instancia, con los RAT's, para los cuales, la normativa correspondiente establece sus funciones y obligaciones, y quienes son directamente responsables de llevar a cabo las actividades en materia de archivo en sus áreas, como son la clasificación, ordenación, organización y transferencias documentales al archivo de concentración, para lo cual el personal de la Coordinación de Archivos proporcionará en todo momento la asesoría necesaria, adicionalmente a los cursos de capacitación que se impartirán para todo el personal que genere información de este Centro. Internamente la Coordinación de Archivos promoverá y dará seguimiento a las donaciones de papel en desuso ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y mantendrá el control del préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración.

7. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, para la homologación de los procesos operativos del acervo documental.

Acción a realizar:

Se actualizarán los inventarios (transferencia secundaria, baja documental), guía de archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).





8. Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas con la finalidad de liberar espacios físicos.

Acción a realizar:

Cada área administrativa identificará, los expedientes de acuerdo a las series documentales establecidas en el CADIDO vigente, mediante solicitud de transferencia e inventarios correspondientes mencionando que los documentos han cumplido sus vigencias documentales se llevará a cabo durante el ejercicio actual.

9. Elaborar criterios específicos en materia de organización para la homologación de los procesos Técnicos y Operativos del Centro.

Acción a realizar:

Se llevará a cabo la elaboración del Manual de Procedimientos con la intención de homologar los procesos técnicos y operativos de organización documental.

10. Informar sobre las necesidades archivísticas que se detecten para el mejor funcionamiento y servicios de cada uno de los archivos (trámite, concentración e histórico) en apego a la normativa del uso de tecnologías y documentos electrónicos.

Acción a realizar:

Se informarán las necesidades de las Unidades de archivos se llevarán a cabo de acuerdo a las prioridades de cada uno, con la finalidad de conservar adecuadamente los acervos, así como la continuidad del programa del acervo electrónico utilizando la tecnología para la mejora de las consultas de información, así como la creación del archivo electrónico de todo el CIESAS.





Entregables

- a) *Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados y validados por el AGN. Así como las fichas Técnicas de Valoración documental de las Áreas Sustantivas del Centro.*
- b) *Instalaciones y acondicionamiento del archivo de trámite, concentración en mejores condiciones, que permitan proporcionar un adecuado servicio tanto a los usuarios internos como externos del CIESAS.*
- c) *Publicación en el SIPOT de la Guía simple de archivos de trámite debidamente firmada por el área administrativa.*
- d) *Documentación derivada de la Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres que imparta la Coordinación de Archivos.*
- e) *Controles de los préstamos de expedientes.*
- f) *Instrumentos Actualizados.*
- g) *Inventarios de transferencias primarias y secundarias.*
- h) *Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minutas de las reuniones.*
- i) *Manual de Procedimientos en materia de Organización Documental.*
- j) *Políticas de operación en Archivo de Trámite y Concentración.*

10

Recursos

Recursos humanos

Para que el presente plan se le dé el debido cumplimiento, se debe auxiliar del personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados cuatro perfiles necesarios, que a continuación se describen las actividades en materia de archivos.





- 1- Directoras (es), Subdirectoradas (es), Jefas (es), Coordinadoras (es) de área; se deberán involucrar desde el más alto mando jerárquico, ya que estos son los responsables de la generación y/o recepción de documentos y expedientes, dichos mandos deberán asistir a las diferentes capacitaciones en materia de archivos, así como coadyuvar en la elaboración de los diferentes instrumentos de control y consulta archivístico.
- 2- **Coordinador de archivos**, tiene entre otras funciones fin dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, para ello es necesario que se lleven a cabo las siguientes actividades.
 - a) Integrar y enviar en tiempo y forma la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Centro al AGN, estos son:
 - I. CADIDO
 - II. CGCA
 - b) Dar continuidad a las capacitaciones en materia de archivos en el Centro.
 - c) Actualizar los instrumentos de control del Centro tales como:
 - I. Guía simple de archivos de trámite
 - II. Manual de procedimientos
 - III. Políticas
 - IV. Programa de Capacitación Archivística
 - d) Coordinar las sesiones y realizar las minutas de las diferentes reuniones del GIA del Centro.
 - e) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de las series documentales, con base al CADIDO correspondiente.
 - f) Brindar asesoría en materia de archivos a las unidades administrativas del Centro, tanto de la Ciudad de México como en las Unidades Regionales, donde tiene presencia el Centro.
 - g) Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
 - h) Asistir a las diferentes reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarias del AGN.
 - i) Asistir a las diferentes capacitaciones del INAI.
- 3- **RAT's**, cada unidad administrativa debe contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Tomar los cursos de capacitación en materia de archivos y transparencia a los que sean convocados.
 - b) Difundir la información dada en los diferentes cursos de capacitación.
 - c) Integrar, clasificar y describir los expedientes en trámite.





- d) Elaboración de reportes para la Coordinación de Archivos.
- e) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, CADIDO, guía simple de archivos de trámite e inventarios documentales.
- f) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- g) Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos, en sus áreas.
- i) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite.
- j) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca.
- k) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- l) Resguardar los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- m) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, normatividad interna
- n) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- o) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

12

4- Responsable del archivo de concentración, el responsable será nombrado por la Dirección de Administración del Centro y tendrá las siguientes actividades:

- a) Recepción de trasferencias primarias.
- b) Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales de todo el Centro que contengan valores primarios.
- c) Valorar en coordinación con el GIA, la coordinación de archivos, el área generadora de la información y el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series con carácter histórico resguardadas en el archivo de concentración conforme al CADIDO.
- d) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración.
- e) Dar cumplimiento a las transferencias, del archivo de concentración al archivo histórico.
- f) Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.
- g) Verificar que las transferencias primarias se realicen con apego a la normatividad y con base al CADIDO.
- h) Gestionar que el traslado de la documentación al archivo de Concentración sea ágil y eficaz.





- i) Proporcionar, de conformidad con el procedimiento establecido, en préstamo los expedientes de se encuentren en el archivo de concentración.
- j) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en dicho archivo.
- k) Recepción del papel de reciclaje para donación a la CONALITEG.

Recursos materiales

Se describen los requerimientos y/o insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

Tipo de archivo		Requerimientos y/o insumos
Coordinación de archivo	de	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólderes, cajas de cartón para archivo, computadoras, internet, extintores, personal capacitado para poder llevar a cabo las actividades propias del archivo.
Archivo de trámite		Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólderes, archiveros, carpetas tamaño carta, computadoras, internet, extintores especiales para papel, manuales de los programas de capacitación, salas para impartir las capacitaciones, los RAT's, personal que lleve a cabo las actividades del archivo, así como para impartir las capacitaciones en el Centro.
Archivo de Concentración		Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólderes, cajas de cartón para archivo tamaño carta, anaqueles adecuados al archivo y con alta capacidad de peso, computadoras, internet, señalización, mesas de consulta, extintores especiales para papel, sistema de seguridad contra humo, fumigación especializada para archivos, personal para llevar a cabo las transferencias y la donación para la CONALITEG.

13

Cronograma de actividades

Sistema Institucional de Archivos

Establecer el mecanismo de control para la correspondencia y la gestión documental, para fortalecer la operación.

Primer trimestre





Actualizar los Instrumentos de control archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental.

Semestral

Gestionar ante el Archivo General de la Nación (AGN) la validación de los instrumentos de control archivísticos.

Anual

Mantener actualizado el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.

Anual

Aplicar el programa de capacitación a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.

Primer trimestre

Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.

Primer trimestre

Actualizar los instrumentos de descripción archivística, para la homologación de los procesos operativos del acervo documental que se genera en el Centro.

Primer trimestre

Elaborar manual de procedimientos dentro del Ciclo vital del Documento que contengan criterios específicos en materia de organización.

Segundo Trimestre

y

Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las necesidades de las Áreas administrativas con la finalidad de liberar espacios físicos.

Segundo, tercero, cuarto trimestre

y

14

Informar al personal de todas las sedes sobre las necesidades archivísticas que se detecten para el mejor funcionamiento y servicios de cada uno de los archivos (trámite, concentración e histórico) en apego a la normativa en materia. para la realización de inventarios de trámite, de transferencia o de baja documental según sea el caso, así mismo identificar los documentos con valor histórico y dar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normativa.

Primer trimestre

Marco normativo

A continuación, se citan de manera enunciativa y no limitativa las disposiciones aplicables en materia de archivos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





LEYES

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las instituciones y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DECRETOS

- Decreto por el que las instituciones y entidades de la APF, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

NORMAS

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias





de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

- Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Glosario de términos

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo:** Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos 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 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 (oficinas).
- **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.
- **Coordinación de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- **CADIDO; 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.
- **Centro:** Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social **CIESAS**.
- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Centro.
- **COTECAEF-SCT:** Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal-Sector Ciencia y Tecnología.
- **CGCA:** 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.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **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

16





- de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.
 - **Documento histórico:** Aquél que, por contener información relevante para la Institución generadora pública, que integra la memoria colectiva del Centro.
 - **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
 - **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro.
 - **Guía simple de archivos de trámite:** Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos de trámite.
 - **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - **Inventarios documentales:** 1) Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), 2) transferencia (inventario de transferencia) o 3) baja documental (inventario de baja documental).
 - **Papel de recycle:** Es el proceso de recuperación de papel ya utilizado creado para transformarlo en nuevos productos de papel, en el caso del Centro, se dona a la CONALITEG, quien elabora los libros de texto gratuito de la educación básica del país.
 - **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
 - **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.
 - **RAT'S:** Responsables del Archivo de Trámite.
 - **Sección:** Las áreas que tiene cada Dirección, Subdirección, Jefatura, es el orden jerárquico dentro de la estructura orgánica del Centro.
 - **Serie:** Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo asunto específico.
 - **SIA:** Sistema Integral de Archivos está conformado por la Coordinación de archivos, Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, refleja el flujo de la documentación generada y/o recibida del Centro.
 - **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).
 - **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
 - **Ubicación topográfica:** Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.
 - **Valor documental:** Se refiere a la naturaleza con él fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales





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, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro.
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantener en cada uno de los tres archivos.

Validación

Visto Bueno

L.C.P. Claudia González Guzmán
Directora de Administración

C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano
Subdirectora de Recursos Financieros

Miembros del Comité de Transparencia

18

L.C. Greta Barrón Garcés
Titular del Órgano Interno
de Control

Lic. Dorotea Cruz Sánchez
Titular de la Unidad de
Transparencia

Lic. María Elena Carreola L.
Coordinadora de Archivo

