



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



SECRETARÍA DE
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

Fecha de Elaboración: Enero 2023.



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Mtra. Evelyn Cecia Salgado Pineda. Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

Secretaría de Finanzas y Administración.

C.P.C. Raymundo Segura Estrada. Secretario.

Área Coordinadora de Archivos.

L.C. Alejandra Figueroa Cuenca. Titular

Grupo Interdisciplinario de Archivos:

Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Jorge Luis Pineda Ortiz. Titular

Unidad de Planeación y Seguimiento

C.P. Andrés Lozada Cortez. Encargado

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Ing. Enrique Catalán Navarrete. Titular

Unidad de Transparencia

M.A. Javier López García. Titular

Órgano Interno de Control

M.A.P. Octavio Fierros Vega. Titular

Unidades Administrativas productoras de la Información



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. MARCO JURÍDICO.....	2
2. MARCO DE REFERENCIA.....	3
3. JUSTIFICACIÓN.....	4
4. OBJETIVOS.....	5
5. PLANEACIÓN.....	6
5.1. ALCANCE.....	6
5.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....	6
5.3. RECURSOS HUMANOS.....	8
5.4. RECURSOS MATERIALES.....	8
6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	9
6.1. COMUNICACIÓN.....	9
6.2. REPORTES DE AVANCES.....	9
6.3. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
6.4. GESTIÓN DE RIESGOS.....	10
6.5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	10
6.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
ANEXO I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	13



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión documental de la Secretaría; el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Finanzas y Administración, tiene por objeto dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el cual estipula la obligación de las Secretarías como sujetos obligados, de elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Entre las funciones del Área Coordinadora de Archivos, se encuentra la elaboración de dicho Programa Anual y someterlo a consideración de la persona Titular del sujeto obligado; con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

El Programa define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para el año 2023, se programan actividades que primordialmente se enfocan a dar continuidad a las acciones llevadas a cabo en el 2022 en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En este sentido se continuará, con el apoyo en la atención de las consultas de las y los usuarios de las diferentes unidades administrativas generadoras de la información, con el objetivo de reforzar los conocimientos necesarios de las y los servidores públicos del SIA, para transitar hacia un modelo de control de gestión y administración de archivos automatizado.

Por otra parte, se abordará la conformación de nuevos procedimientos y formatos, que se deberán utilizar en cada actividad archivística realizada durante el ciclo vital de los documentos.



1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.

Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 37, alcance I, el 06 de mayo del 2016.

Ley General de Archivos. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril del 2022.

Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 59, el 26 de julio del 2021.

Ley Número 466 de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 57, Alcance III, el 18 de julio del 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Edición No. 90, Alcance I, el 11 de noviembre del 2022.

Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027 del Gobierno del Estado de Guerrero.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 11, Alcance II, el 07 de febrero del 2012.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales. Publicados en el Diario Oficial, el 04 de mayo del 2016.

Criterios para Generar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación. Versión Electrónica, editado en julio del 2015.



2. MARCO DE REFERENCIA:

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242 confiere en su artículo 25 las atribuciones a la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual señala que es el Órgano encargado de la administración de la Hacienda Pública del estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6, 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.

El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública, menciona que el sujeto obligado deberá *“Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”*. Por lo anterior, se deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que le permitan organizar, administrar, conservar y localizar de manera expedita sus archivos. Para el ejercicio fiscal que comprende el presente Programa, se plantea avanzar en la definición de la Política de Gestión Documental, así como la normatividad que regirá la actividad que se realiza actualmente en materia archivística.

El 26 de julio del 2021, se publicó en el Periódico oficial del Estado de Guerrero la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, y en alcance y cumplimiento a esta Ley, se ha implementado en la Secretaría de Finanzas y Administración, el Sistema Institucional de Archivos, que será el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla en conjunto la SEFINA y que sustentará la actividad archivística de la Secretaría.

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia, 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.

La situación actual de la Secretaría de Finanzas y Administración, al ser gran generadora de información ha contribuido al exceso de archivos y, por ende, también ha causado estragos en la tarea archivística de cada unidad administrativa de la dependencia, así como los espacios limitados de almacenamiento que se contraponen con la producción desmesurada de documentos.

Durante el 2022, se detectaron algunas limitaciones, sobre todo de comunicación entre las unidades administrativas, carencia de conocimientos y funciones básicas de gestión



documental, falta de instrumentos de control y consulta archivística, por lo que es necesario realizar un seguimiento para reforzar el área de los archivos.

Por lo anterior, es notable la necesidad de diseñar un programa que apoye y dirija a las áreas de archivos de cada unidad administrativa para mantener en estricto orden los expedientes de trámite, concentración y bajas documentales; así como la realización de las transferencias de información correspondientes.

En la elaboración del programa anual, se busca evitar accidentes o fallas en la organización y manejo de archivos, con la finalidad de no tener alguna pérdida de información que impida la transparencia de las actividades que se desarrollan en la Secretaría.

3. JUSTIFICACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Finanzas y Administración, consolidará el Sistema Institucional de Archivos, el cual establecerá los métodos, procesos y prácticas archivísticas, que mejorarán el adecuado proceso de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como servidores públicos.

Debido a que la Secretaría de Finanzas y Administración es generadora de un amplio número de documentos, ya que es la responsable de concentrar la información relativa al manejo de recursos financieros, inventarios, personal, tecnologías de la información y otros aspectos administrativos y presupuestales del Estado de Guerrero, es menester implementar acciones para dar orden y eficiencia a la administración pública.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática archivística de la Secretaría, por lo que con este programa pretende lo siguiente:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de expedientes de archivo.
- Promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.



El Programa será implementado, conforme a lo señalado por la normatividad, por:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Archivos de Trámite
- Archivo de Correspondencia

Respecto a las áreas de Archivos de Concentración y Archivo Histórico, en este ejercicio 2023, no se tienen definidos a los encargados de dichas áreas, por lo que en este ejercicio se trabajara con los recursos materiales, humanos y financieros que se tienen.

4. OBJETIVOS:

- **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los principios y bases archivísticas con la finalidad de implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos, fortaleciendo una cultura archivística en la Secretaría.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ⇒ Diagnosticar los procedimientos actuales de organización de archivos y homologar los procesos en la materia.
- ⇒ Generar los instrumentos de control y consulta archivística.
- ⇒ Desarrollar las herramientas, instrumentos y manuales de procedimiento para la implementación del SIA en la SEFINA.
- ⇒ Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de los archivos, para el correcto manejo de los archivos en la Secretaría.
- ⇒ Mejorar los sistemas de almacenamiento, resguardo y custodia de los archivos.



5. PLANEACIÓN:

El adecuado desarrollo del presente PADA y el cumplimiento en tiempo y forma recae en todos los involucrados, ya que, como Sistema Institucional de Archivos, desde la oficialía de partes, las Unidades Administrativas, el Área Coordinadora de Archivos, y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEFINA, serán factor importante para que se cumplan con los objetivos establecidos.

5.1. ALCANCE

El programa anual 2023, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos.

Asimismo, promueve el fortalecimiento de la cultura archivística de los responsables de archivo y la adecuada generación de los instrumentos de control y consulta archivística.

5.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Para crear y poner en operación el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración, se considera desarrollar durante el ejercicio fiscal 2023 las siguientes acciones específicas alineadas a los objetivos del PADA:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
1	Integrar el padrón total de enlaces responsables del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos	Solicitar a las unidades administrativas que conforman la SEFINA la designación de los enlaces responsables del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos. En el año 2022, solo se obtuvo información de un 68.94% de los enlaces, por lo que este año, se pretende llegar al 100%.	Padrón de Enlaces
2	Realizar el Diagnóstico de procedimientos actuales de organización de archivos, capacidades y desafíos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Realizar un diagnóstico de los procedimientos actuales de organización de archivos, capacidades y desafíos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. En el año 2022, se obtuvo una respuesta del 45.66% del total de las unidades administrativas, por lo que este año se pretende concluir la actividad y realizar el diagnóstico.	Diagnóstico de Procedimientos



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
3	Realizar Inventario de los espacios utilizados para el almacenamiento del archivo de concentración.	Se levantarán inventarios por cada unidad administrativa de los espacios de almacenamiento de documentación, de las condiciones en que se encuentran, infraestructura empleada, mobiliario y equipo disponible. En el año 2022, se obtuvo información del 45.66% del total de las unidades administrativas, por lo que para este año se pretende obtener el 100% de la información para realizar el inventario.	Inventario de Almacenamiento de Archivo de Concentración
4	Determinar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar y determinar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, que será un instrumento técnico que permitirá organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados.	Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Elaborar el Catálogo de Disposición documental	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental, que será el registro general y sistemático que establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.	Catálogo de Disposición documental
6	Actualización de procedimientos y formatos del SIAD	Actualización de los procedimientos del SIAD de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los formatos que deberá generar el sistema.	Actualización del SIAD
7	Capacitaciones a los responsables del Archivo	Realizar Capacitaciones al personal encargado del archivo en cada una de las unidades administrativas, los cuales incluirán programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Evidencia fotográfica y documental de la capacitación.
8	Integrar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas	Integrar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad establecida.	Inventario Documental
9	Elaborar la Guía de Archivo Documental de las Unidades Administrativas	Elaborar la Guía de Archivo Documental, que será un instrumento de consulta, el cual describe las series documentales de los archivos de la Secretaría, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.	Guía de Archivo Documental



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
10	Emitir los Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental	Elaborar los Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental que servirá de Guía para detallar los procedimientos y controles a seguir en el proceso Archivístico.	Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental

5.3. RECURSOS HUMANOS:

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Responsables de la unidad de Correspondencia
- Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría.

5.4. RECURSOS MATERIALES:

Con fundamento en el artículo 11, fracción VII y VIII, de la Ley Número 794 de Archivos del estado de Guerrero y sus Municipios, los sujetos obligados deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, así como promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de sus archivos.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales, conforme a los requerimientos de la normatividad.

Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de concentración, la propuesta de requerimiento será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.



6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:

Una vez que el PADA sea validado y aprobado por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, se ejecutará según los plazos y aspectos considerados en los objetivos y el cronograma.

Para las acciones específicas que impliquen una adecuación al Programa o el cumplimiento de un objetivo, se establecerán los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la ejecución.

6.1. COMUNICACIÓN:

La comunicación entre los responsables de los Archivos de las unidades administrativas y el Área Coordinadora de Archivos para realizar las actividades que se han establecido en el presente Programa Anual será fundamental para el cumplimiento de los objetivos. Para ello:

- Se convocará al enlace designado a reuniones de información y evaluación, de manera formal, a través de oficio o correo electrónico;
- A través del grupo Whatsapp se avanzará en la atención de dudas y agilizar la distribución de información necesaria para el mejor desempeño de los enlaces y una mejor implementación del SIA.
- Se notificará de manera formal a los titulares de las unidades administrativas, el requerimiento de información.

6.2. REPORTES DE AVANCES:

El Área Coordinadora de Archivos, realizará un informe anual detallado del cumplimiento del programa, el cual será publicado en el portal electrónico de la Secretaría, con fundamento en el artículo 26 de la Ley Número 794 de Archivos del estado de Guerrero y sus Municipios.

6.3. CONTROL DE CAMBIOS:

Constantemente el Área Coordinadora de Archivos evaluará las acciones emprendidas, documentará las modificaciones y estrategias seleccionadas en la toma de decisiones para la continuidad del programa, y en su caso corregir el rumbo de la actividad o suspenderla.



6.4. GESTIÓN DE RIESGOS:

Durante el desarrollo de las acciones consideradas en el PADA, así como los procesos que deriven de estas, se podrá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

- Identificación de riesgos: Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del Programa y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.
- Análisis de riesgos: Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener: sobre el desarrollo del PADA.
- Control de riesgos: Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

6.5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La implementación del PADA será sujeto de evaluación por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Se evaluará el nivel de cumplimiento de los objetivos por cada una de las Unidades Administrativas, agrupando los resultados por Subsecretaría o por Staff, para así llevar un seguimiento del avance real que se tenga de la implementación.

6.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Las actividades a desarrollar en la ejecución del PADA se regirán conforme los tiempos determinados en el siguiente cuadro:

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Integrar el padrón total de enlaces responsables de la implementación del SIA.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia y Unidades Administrativas.												
2	Realizar el Diagnóstico de procedimientos actuales de organización de archivos, capacidades y desafíos.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia y Unidades Administrativas.												



N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Realizar Inventario de los espacios utilizados para el almacenamiento de archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia y Unidades Administrativas.												
4	Determinar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia, Unidades Administrativas y Grupo Interdisciplinario												
5	Elaborar el Catálogo de Disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia, Unidades Administrativas y Grupo Interdisciplinario												
6	Actualización de procedimientos y formatos del SIAD.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.												
7	Capacitaciones a los responsables del Archivo.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia y Unidades Administrativas.												
8	Integrar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia y Unidades Administrativas.												



N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9	Elaborar la Guía de Archivo Documental de las Unidades Administrativas	Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Correspondencia y Unidades Administrativas.												
10	Emitir los Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario												



ANEXO I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas de la SEFINA 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 es 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 las unidades administrativas de la SEFINA.

Archivo general: Entidad estatal especializada en materia de archivos que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

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

Áreas operativas: 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.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento histórico: Aquel que se preserva permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.



Gestión documental: 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.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de la entidad.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Valoración documental: 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 o concentración, o evidenciales, 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: 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.

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos de la SEFINA