

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ENTIDAD DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

1. MARCO DE REFERENCIA

El 24 de diciembre de 1984, se crea la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Durango, mediante reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Es el 7 de noviembre de 2000, cuando se crea la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, mediante reforma a la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Durango.

El 30 de diciembre de 2001, es cuando se publica la Ley de Fiscalización del Estado de Durango con vigencia a partir del 1 de enero de 2002.

La última reforma a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, fue el 25 de junio de 2020, esta, contempla la creación de la Unidad Técnica de apoyo de la Comisión de Vigilancia de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

La Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango es el órgano del Congreso del Estado con autonomía técnica y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su administración y organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la ley, encargado de la fiscalización de los recursos públicos que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias, así como las administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y órganos constitucionales autónomos, y cualquier otro ente público. (Artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango)

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, el titular de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, C.P. Francisco Javier Guevara Morales, se ve en la urgencia de nombrar a un Coordinador de archivística, siendo dicho nombramiento el 19 de enero de 2021.

Con fecha 8 de abril de 2021, es nombrada como Auditora Superior de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, la C.P. María de Lourdes Mora Serrano.

Como lo establece el artículo 6º apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que los sujetos obligados, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Por su parte, la Ley de Archivos para el Estado De Durango, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, para preservar el patrimonio documental del Estado.

Y, conforme lo disponen los artículos 6, segundo párrafo y 7 de la Ley de archivos para el Estado de Durango, los sujetos obligados deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, por lo que deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

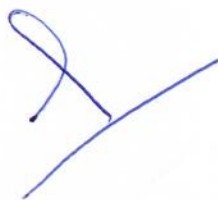
En síntesis, conforme a los dispositivos normativos antes señalados, resulta indispensable efectuar la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, al fin de preservar actualizados los archivos y se permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a los documentos de archivo en posesión de esta y que a la vez, contribuya a mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de la información para efectos del cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública en términos de la ley de la materia.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 21, fracción I, 28, 65 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se crea en la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, el Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado, por: el área coordinadora de archivos y las áreas operativas siguientes: área de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico.

Así mismo, como lo estipula el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado, deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de, jurídico, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; en esta entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, el grupo interdisciplinario, está conformado por:

Director jurídico, Coordinación de archivos, director de Informática, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de control, director de Fiscalización a Municipios, directora de Finanzas y Administración, directora de Auditorías Especiales, directora de Entidades y Organismos, director de Obra Pública.

Con fecha 15 de junio de 2019, inició la vigencia de la nueva Ley General de Archivos, misma que establece en los artículos 23, 24, 25 y 26, la responsabilidad para los sujetos Obligados de elaborar un programa anual de Desarrollo Archivístico, lo anterior, a través del área Coordinadora de Archivos y en apego a lo dispuesto en los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Por su parte, la Ley General de Archivos para el Estado de Durango, en su artículo 26, contempla, que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por ser tan reciente la creación del Sistema Institucional de Archivos de esta Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, por única vez, solo se publicará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por lo reciente de nuestro Sistema Institucional de Archivos, se publicarán por primera vez, el Catálogo de disposición documental, el cuadro General de Clasificación Archivística, los inventarios documentales y la Guía de archivo documental en el portal de transparencia, durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso, como lo marca el artículo 13 de la Ley General de Transparencia.

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el Artículo 23 de la Ley General de archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Como lo establece el artículo 24 de la Ley General de archivos, el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Este programa anual, busca se generen las condiciones para que los trabajadores de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, se vean familiarizados con el tema de la preservación de los archivos. Además, se aspira que tengan un conocimiento homogéneo y actualizado de la gestión documental y de la administración de archivos.

Por ser muy reciente la creación del Sistema Institucional de Archivos, así como la designación de los responsables de archivo de trámite, resulta indispensable definir las líneas de acción, que darán una continuidad a la capacitación de los responsables de archivo de trámite, así como la capacitación en materia de archivos del Grupo Interdisciplinario y de los responsables de archivo de trámite.

A través de la implementación del presente programa, se busca atender los temas urgentes en materia de archivística que se presentan en esta Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Este programa es una herramienta de planeación que contempla procesos, actividades y la asignación de recursos, los cuales están orientados a mejorar a la preservación de nuestros archivos, así como la capacitación de nuestro personal en materia de archivos.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Encaminar las acciones para la preservación y administración de archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango

ESPECÍFICOS

Colaborar de manera permanente con los responsables de archivo de trámite de cada dirección, en las actividades presentadas en este programa para garantizar la conclusión de cada punto, así como la transparencia y acceso a la información.

Identificar y clasificar el total de expedientes de cada dirección de acuerdo al cuadro General de Clasificación Archivística.

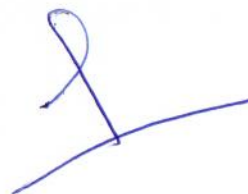
Lograr en tiempo y forma concretar la Guía de archivo documental

Generar las condiciones, para dar de baja los expedientes que, según el CADIDO, cumplan su término en Archivo de concentración, y de esta forma liberar espacio en dicho archivo. Las bajas documentales de expedientes que carecen de valores históricos, se subirán a la página de transparencia. En caso que los expedientes tengan valor histórico, generar las transferencias secundarias para su permanencia en el archivo histórico.

Propiciar la creación de un archivo histórico de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, en donde se resguarden las evidencias documentales del trabajo que generan las diferentes Direcciones de esta Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

4. PLANEACIÓN


Para el alcance de los objetivos, es importante que se sigan las actividades programadas y de esta forma consolidar, el recientemente implementado, Sistema Institucional de Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, para así lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

No.	Actividad	Responsable	Compromiso	Entregables	Mes	Fundamento Legal
1	Presentación y publicación del PADA	Coordinación de archivos	Publicación del PADA	Programa anual de desarrollo archivístico 2022	Enero 2022	Artículos 23, 24, 25 y 26 LGA
2	Capacitación en materia de archivos a responsables de archivos de trámite	Coordinación de archivos	Capacitar a los responsables de archivo de trámite y a personal de Coordinación de archivos	Realizar correctamente los procedimientos y acciones de los archivos de trámite	Sin definir fechas, abierto todo el año	Artículo 11, 13 LGA
3	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes	Coordinación de archivos	Asegurar los servicios de préstamo y consulta	Seguimiento en formatos	Enero-diciembre 2022	Artículo 31 Fracción I y II LGA
4	Proceso de valoración documental	Coordinación de Archivos	Tramitar la baja documental	Actas de baja documental, inventario correspondiente a baja documental.	Enero-diciembre 2022	Artículo 13 LGA
5	Registrar, controlar y custodiar la información en el archivo de concentración de EASE Durango	Coordinación de Archivos	Identificar y analizar la información que se encuentra en el archivo de concentración	Inventario actualizado con información del fondo que resguarda el archivo de concentración. Transferencias primarias	Enero-diciembre 2022	Artículo 7 y 10 LGA
6	Llevar a cabo sesiones del grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos	Agendar reuniones del grupo para resolver temas de archivo	Minutas de trabajo	Enero, junio, diciembre 2022	Artículos 50, 51, 52 LGA
7	Realizar inventarios documentales y publicarlos en la página de Transparencia y Acceso a la Información	Coordinación de Archivos y Responsables de archivo de trámite	Seguimiento en formatos	Inventarios de archivo	Febrero, junio 2022	Artículo 13, 30 LGA Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Publicación del Cuadro General de Clasificación archivística	Coordinación de Archivos	La creación del Cuadro General de Clasificación archivística, se ha desarrollado en conjunto con las áreas creadoras de información, el grupo interdisciplinario y la coordinación de archivos	Catálogo de Disposición documental	Abril 2022	Artículo 13 y 30 LGA Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022						
No.	Actividad	Responsable	Compromiso	Entregables	Mes	Fundamento Legal
9	Publicación del Catálogo de Disposición documental	Coordinación de Archivos	La creación del CADIDO se ha vendido desarrollando desde la Coordinación de archivos, con todas las áreas y grupo interdisciplinario	CADIDO	Abril 2022	Artículo 13 LGT Artículo 50, 51 y 53 LGA Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10	Publicación de la Guía de Archivo Documental	Coordinación de Archivos	Presentar en tiempo y forma la Guía de archivo documental en la Página de Transparencia y acceso a la Información	Guía de archivo Documental	Abril 2022	Artículo 14 LGA Artículo 50, 51 y 53 LGA Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
11	Inscripción del archivo de EASE Durango al AGN	Coordinación de Archivos	Concentrar la información sobre el sistema Institucional de Archivos. Difundir el patrimonio documental resguardado en los archivos.	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Julio a diciembre 2022	Artículo 78, 79, 80, 81 LGA

ALCANCE

En el presente programa están involucradas todas las áreas de esta Entidad, de manera que se avance en la consolidación de los archivos.

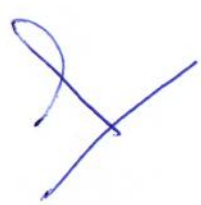
ENTREGABLES

- Programa Anual de Desarrollo archivístico
- Cuadro General de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios archivísticos
- Capacitación en materia de archivos




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD PLANIFICADA												
Alcance		Presentación y publicación del PADA	Capacitación en materia de archivos	Consulta y préstamo de expedientes	Proceso de valoración documental	Inventario actualizado con la información de fondos	Resolver temas primordiales de archivo	Registrar en tiempo y forma los inventarios de la EASE Durango	Publicación del Cuadro General de Clasificación archivística	Publicación del CADIDO	Publicación de la Guía de Archivo Documental	Inscripción Registro archivos AGN
Entregables	Actividades											
Cuadro General de clasificación archivística	Trabajar con cada una de las áreas para la elaboración del cuadro General de clasificación archivística								X			
CADIDO	Trabajar con las direcciones y responsables de archivo de trámite, definir valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental.									X		
Guía de archivo documental	Con el trabajo de los responsables de archivo de trámite, realizar un inventario por serie del Cuadro General de Clasificación archivística										X	
Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Con los datos recabados de todas las áreas, acerca de inventarios de archivos, inscribir el SIA en el Registro Nacional de archivos											X

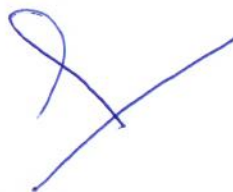



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES

ACTIVIDAD PLANIFICADA

Alcance		Presentación y publicación del PADA	Capacitación en materia de archivos	Consulta y préstamo de expedientes	Proceso de valoración documental	Inventario actualizado con la información de fondos	Resolver temas primordiales de archivo	Registrar en tiempo y forma los inventarios de la EASE Durango	Publicación del Cuadro General de Clasificación archivística	Publicación del CADIDO	Publicación de la Guía de Archivo Documental	Inscripción Registro archivos AGN
Entregables	Actividades											
Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022	Definir acciones a desarrollar para el desarrollo de los archivos	X										
Personal capacitado y actualizado en materia de archivos	Agendar cursos para el personal. Abierto todo el año		X									
Apoyo en consulta de expedientes	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes			X								
Actas de Baja documental	De acuerdo al CADIDO realizar la valoración documental				X							
Inventario actualizado	Registrar, controlar y custodiar la información en el archivo de concentración					X						
Minutas de trabajo	Llevar a cabo reuniones de grupo interdisciplinario						X					
Publicación de inventarios en página de transparencia	Trabajar con las Direcciones en el levantamiento de inventarios							X				




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

RECURSOS

La asignación de recursos, garantiza el logro de los objetivos, en este plan no se contemplan gastos adicionales y se trabajará con el personal existente, los materiales de oficina, así como el equipo de cómputo con el que cuenta el Departamento de Coordinación archivística.

RECURSOS HUMANOS

El departamento de Coordinación archivística, cuenta con dos personas, una Coordinadora y una auxiliar en archivística las cuales cumplirán con las actividades que contempla el Programa, así como los responsables de archivo de trámite de cada Dirección y los directores que coadyuvarán en el desarrollo de dicho programa.

RECURSOS MATERIALES

En cuanto a los recursos materiales, en el Departamento de Coordinación archivística, se cuenta con dos equipos de cómputo, una impresora y un escáner, para el desarrollo de las actividades; así como con artículos de papelería y el mobiliario de oficina suficiente. Se cuenta con un archivo en el cual se resguarda documentación perteneciente a las Direcciones generadoras de información. También se resguarda información del Estado, de Municipios, de Entidades, Organismos, etc. los cuales son auditados por esta Entidad de Auditoría Superior del Estado, y esta información se devuelve al generador de esta, una vez concluido el Proceso de Auditoría.

COSTOS

Los costos de los recursos humanos y materiales dentro de este Programa, están incluidos en el Presupuesto de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación archivística y los archivos de trámite, es a través de correos electrónicos, desde el correo institucional, reuniones de trabajo y por teléfono.

REPORTE DE AVANCES

Al ser esta Coordinación de archivos de reciente creación, y haberse creado el sistema Institucional de archivos, en mayo de 2021. Se ha venido trabajando con los responsables de archivo de trámite, así como con los directores de levantar los inventarios, así como la Guía de archivo documental, también se ha trabajado con ellos para el Cuadro General de Clasificación archivística y el CADIDO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Para el inventario de archivos se realizará uno en marzo y se solicitará en junio para actualizarlo.

CONTROL DE CAMBIOS

Si es necesario se realizará algún cambio en el Plan, el cual se evaluará con el Grupo Interdisciplinario.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Como suele ocurrir en los planes o programas, existen riesgos que pueden evitar la realización de dichos planes, es importante identificarlos y de esta manera disminuir la probabilidad de que ocurran.

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Presentación y publicación del PADA	Que el personal tenga desinterés en la conservación, organización de los archivos.	Plantear los beneficios de realizar un Programa de Desarrollo Archivístico
Capacitación en materia de archivos a responsables de archivos	Que no existan cursos o los responsables de Archivo de Trámite, tengan mucha carga de trabajo	Inscribir con tiempo al personal y notificarle de la existencia de los cursos
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes	Que el personal de la coordinación archivística este en curso, o no se encuentre en oficinas.	Agendar con tiempo la ausencia del personal de la coordinación archivística, para que el personal de la EASE acceda a la consulta de los archivos.
Proceso de valoración documental	Que los archivos estén mucho más tiempo en el archivo de concentración y no se les realice la baja documental.	Estar pendientes del Catálogo de disposición documental, para realizar en tiempo la baja de archivos y así, lograr espacio físico en el archivo de concentración.
Registrar, controlar y custodiar la información en el archivo de concentración de EASE Durango	Que las áreas operativas, no quieran realizar en tiempo y forma las transferencias primarias al archivo de concentración.	Ofrecer la información necesaria para la realización de las transferencias primarias.
Llevar a cabo sesiones del grupo Interdisciplinario	Que, por cargas de trabajo, sea difícil reunir al grupo interdisciplinario.	Mandar con tiempo la circular donde se convoca a reunión y reagendar en caso que no se logre un acuerdo de reunión.
Realizar inventarios documentales y publicarlos en la página de Transparencia y Acceso a la Información	Que las áreas dueñas de la información no realicen el trabajo de levantamiento de inventarios	Pedir con tiempo la información necesaria para tenerla lista en los tiempos requeridos
Publicación del Cuadro General de Clasificación archivística	Que falte información de expedientes de las áreas. Que haya desinterés en realizarlo. Que el personal no logre identificar sus series y sus expedientes.	Explicarles paso a paso, como desarrollar el cuadro General de su área.
Publicación del Catálogo de Disposición documental	Que falte información de expedientes de las áreas. Que no se estudien las legislaciones vigentes para asignar las caducidades de los expedientes.	Trabajar con el grupo interdisciplinario en las caducidades de los expedientes de acuerdo a las legislaciones vigentes.




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Publicación de la Guía de Archivo Documental	Que falte información de expedientes de las áreas.	Enviar correos con tiempo de antelación para darles el espacio de realizar el levantamiento de expedientes para la Guía.
Inscripción del archivo de EASE Durango al AGN	Que falte información de expedientes de las áreas.	Explicarles de lo importante que es registrar el SIA en el AGN, e insistir en que la información sea completa.

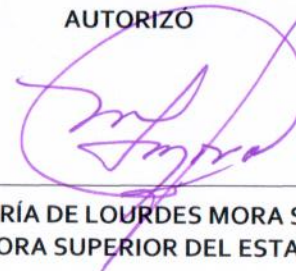
6. **APROBACIÓN** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 inciso III de la Ley General de archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue elaborado por la Coordinación archivística con el visto bueno del Auditor General 'B' y la autorización de la Auditora Superior del Estado de Durango.

ELABORÓ



LI. MARÍA DEL ROSARIO LANDA ZÁRATE
COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ



C.P., M.I. y PCCA. MARÍA DE LOURDES MORA SERRANO
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO

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 ocupen.

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

Archivo General AGN: Al Archivo General de la Nación

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

Área coordinadora de archivos: A la 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.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental CADIDO: 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.

Disposición documental: A la 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 de archivo: A aquel que registre un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que preservan 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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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

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.

Inventarios documentales: A los 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 transferencias) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: al período 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

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 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: Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.