



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



UNEVE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023



UNEVE

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Contenido

	<i>Pág.</i>
1. Presentación	2
2. Marco normativo	4
3. Marco de referencia	6
4. Justificación	8
5. Objetivos	9
6. Planeación	10
7. Administración del PADA	13
8. Aprobación	15
9. Glosario	16
10. Siglas y Acrónimos	18

Presentación

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

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

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 reconoce la necesidad de fortalecer la confianza de los mexiquenses. Por esto, el “Eje transversal 2. Gobierno Capaz y Responsable”, establece como uno de sus objetivos “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han establecido dos estrategias principales: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuenta y el Gobierno Abierto”, e “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

En este sentido, los archivos son un elemento primordial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, al custodiar decisiones, actuaciones y memoria institucional, lo que los convierte en un patrimonio único e irremplazable.

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

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que aplicará al interior de la institución durante el año 2023.

El PADA 2023 contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, incorporando un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir prioridades institucionales en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos disponibles, conteniendo, además, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El PADA, es una herramienta que plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará la institución durante este año y que de manera particular se encuentra orientado a dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), la creación de estrategias, técnicas y metodologías que coadyuvarán a la modernización y mejora de los servicios documentales y archivísticos, así como mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de cada unidad administrativa que integra la UNEVE.



Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, última reforma 28 mayo 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma 25 de enero 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, última reforma 20 de enero de 2021.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, última reforma 23 de diciembre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, última reforma el 11 de octubre de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, última reforma el 24 de septiembre de 2020.
- Ley General de Archivos
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, última reforma 5 de enero de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, última reforma 8 de febrero de 2022.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, última reforma 31 de enero de 2022.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal Denominado Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, última reforma 12 de abril de 1996.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
Gaceta del Gobierno, 9 de febrero de 2022.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
Gaceta del Gobierno, 14 de julio 2022.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Ultima Reforma, 28 de diciembre de 2020 y modificaciones.

Nivel normativo:

Situación
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. El Área Coordinadora de Archivos a partir de la publicación y entrada en vigor se encuentra trabajando en su implementación.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia. Dicha normatividad se encuentra difundida para el conocimiento de las unidades administrativas y se cumple.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. • Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. • Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México. • Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluidos al Archivo General del Poder Ejecutivo. Abogados: en espera de la publicación de la normatividad que los sustituirá.

Para complementar este estudio, el Área Coordinadora de Archivos elaboró un análisis FODA, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad.

Debilidades

- No contar con las áreas de correspondencia y concentración.
- Falta de espacio para instalar el archivo de concentración.
- Rotación de personal.
- No contar con un presupuesto para los trabajos de archivo.
- No contar con el catálogo de disposición documental

Amenazas

- No se cuenta con la normatividad para realizar depuraciones, ni transferencia.
- Término del periodo constitucional.
- No hay lineamientos para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.



Fortalezas

- Área coordinadora de archivos.
- Sistema Institucional de archivos.
- Compromiso.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Grupo Interdisciplinario.

Oportunidades

- Capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de México.
- Apoyo del Archivo General del Estado de México.
- Disponibilidad del personal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the page.]

Justificación

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2022, en los artículos 23 y 24 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico, el cual deberá contar con las prioridades institucionales, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración a un archivo electrónico.

Integrado bajo 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 información.

El PADA 2023 de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, específicamente al "Eje transversal 2. Gobierno Capaz y Responsable" y a sus objetivos "Promover instituciones de gobierno transparente y que rinda cuentas", con sus estrategias "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuenta y el Gobierno Abierto", e "Impulsar la ley de Archivos de los Poderes Estatales", el PADA busca contribuir a que la universidad de cumplimiento a las obligaciones que establece la ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias para incidir positivamente a los procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos.

El programa está integrado con acciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, así como a crear las figuras operativas necesarias, integrar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como, a que se establezca un área específica para la concentración del archivo en trámite concluido.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Apud', 'Luis', and 'M'. There are also some illegible scribbles and initials.

Objetivos

Generales

Establecer estrategias y proyectos que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, con un enfoque de administración de riesgos y protección de los derechos humanos.

1. Específicos

- 1.1 Actualizar y armonizar los instrumentos de control con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.
- 1.2 Promover la participación de las personas servidoras públicas de la UNEVE en los cursos de capacitación, talleres y diplomados que ofrece el Archivo General del Estado de México.
- 1.3 Publicar la información del Sistema Institucional en el portal electrónico.
- 1.4 Integrar y evaluar la pertinencia de los documentos de control y consulta archivística.
- 1.5 Establecer un área específica para la concentración del archivo en trámite concluido.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Planeación

El PADA es una herramienta de planeación estratégica, mismo que establece las actividades que se desarrollaran en materia de archivos y administración de documentos, por lo que, su alcance en el ámbito de aplicación es para todas las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, se definen las actividades y acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta del Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y los responsables de Archivo en Trámite.

La asignación de recursos humanos, financieros y materiales garantizan de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

Objetivo				
1.1 Actualizar y armonizar los instrumentos de control con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.				
	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
1.1.1	Revisar el CGCA para que cumpla con la estructura orgánica y funcional.	Borrador de la revisión.	Área Coordinadora de Archivos	3
1.1.2	Obtener la validación del Archivo General del Estado de México.	Oficio de solicitud al Archivo General del Estado de México. Oficio de validación.	Área Coordinadora de Archivos	1
1.1.3	Solicitar la contratación del personal de apoyo para el área de archivo.	Oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos	1

Objetivo				
1.2 Promover la participación de las personas servidoras públicas de la UNEVE en los cursos de capacitación, talleres y diplomados que ofrece el Archivo General del Estado de México.				
	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
1.2.1	Obtener el calendario de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México.	Calendario de actividades	Área Coordinadora de Archivos	1
1.2.2	Difundir entre las unidades administrativas el calendario de actividades.	Invitación por correo electrónico. Oficio de invitación.	Área Coordinadora de Archivos	2
1.2.3	Concentrar constancias si fuera el caso.	Constancias.	Área Coordinadora de Archivos	2

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Objetivo				
1.3 Publicar la información del Sistema Institucional en el portal electrónico.				
	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
1.3.1	Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística.	Oficio de solicitud. Captura de pantalla de publicaciones.	Área Coordinadora de Archivos Departamento de Informática	4
1.3.2	Elaborar infografías en materia archivística y publicarlas	Infografías Captura de pantalla de publicaciones.	Área Coordinadora de Archivos Departamento de Informática	4

Objetivo				
1.4 Integrar y evaluar la pertinencia de los documentos de control y consulta archivística.				
	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
1.4.1	Integrar la Guía Simple de Archivos.	Guía Simple de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	4
1.4.2	Concentrar los inventarios generales y publicarlos.	Inventarios generales y captura de publicación	Área Coordinadora de Archivos	4
1.4.3	Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados.	"Check List" de cumplimiento	Área Coordinadora de Archivos	3

Objetivo				
1.5 Establecer un área específica para la concentración del archivo en trámite concluido.				
	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
1.4.1	Solicitud de acondicionamiento de un área física para el archivo en trámite concluido.	Oficio de solicitud	Área Coordinadora de Archivos	2
1.4.2	Solicitud de insumos (folders, equipos para digitalizar).	Oficio de solicitud	Área Coordinadora de Archivos	2
1.4.3	Solicitar el mobiliario para el área física.	Oficio de solicitud	Área Coordinadora de Archivos	2
1.4.4	Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo en Concentración.	"Check list" cumplimiento	Área Coordinadora de Archivos	1

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the page.]

Cronograma de Actividades 2023

Objetivo	Actividades	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar y armonizar los instrumentos de control con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.	Revisar el CGCA para que cumpla con la estructura orgánica y funcional.											
	Obtener la validación del Archivo General del Estado de México.											
	Solicitar la contratación del personal de apoyo para el área de archivo.											
Promover la participación de las personas servidoras públicas de la UNEVE en los cursos de capacitación, talleres y diplomados que ofrece el Archivo General del Estado de México.	Obtener el calendario de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México.											
	Difundir entre las unidades administrativas el calendario de actividades.											
	Concentrar constancias si fuera el caso.											
Publicar la información del Sistema Institucional en el portal electrónico.	Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística.											
	Elaborar infografías en materia archivística y publicarlas											
Integrar y evaluar la pertinencia de los documentos de control y consulta archivística.	Integrar la Guía Simple de Archivos.											
	Concentrar los inventarios generales y publicarlos.											
	Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados.											
Establecer un área específica para la concentración del archivo en trámite concluido	Solicitud de acondicionamiento de un área física para el archivo en trámite concluido											
	Solicitud de insumos (folders, equipos para digitalizar).											
	Solicitar el mobiliario para el área física.											
	Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo en Concentración.											

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

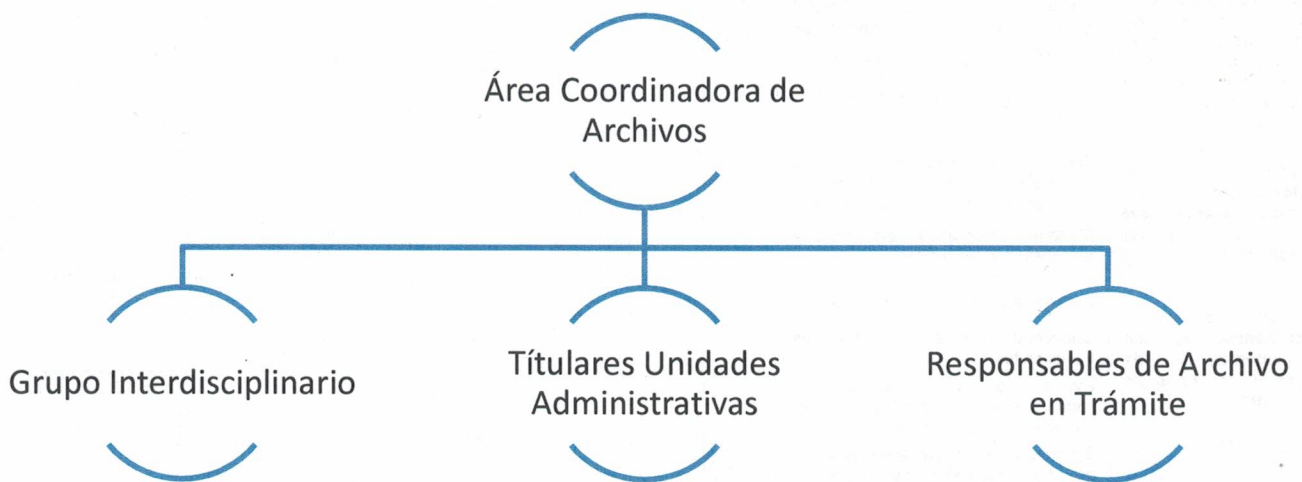
[Large handwritten signature]

Administración del PADA

Comunicación

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los titulares de las unidades administrativas, los responsables del archivo en trámite, se realizará de manera formal a través de oficio, memorándums, circulares, correo electrónico, reuniones de trabajo, mismas que serán notificadas con una antelación de cinco a tres días hábiles previos a la fecha y hora de la celebración de ésta.

Modelo de comunicación.



Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, al cierre del mes de junio de 2023 se realizará una evaluación para identificar cambios y definir si se requiere recursos adicionales (humanos, materiales, financieros y tiempo). En caso de ser necesario se adecuará el programa con el propósito de alcanzar los objetivos planeados.

Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de las actividades a su encargo. El reporte deberá contener actividades realizadas y resultados, la problemática presentada y las acciones a seguir para superarlas, riesgos posibles y acciones para ejecutar o ya tomadas, para superarlos, actividades a seguir y requerimientos.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Evaluación

La evaluación del PADA 2022 se deberá realizar a más tardar la primera quincena de enero del ejercicio 2023. En la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de los objetivos específicos plantados por el Área Coordinadora de Archivos.

Porcentaje de Cumplimiento:

(Total de Actividades realizadas/ Total de Actividades programadas) *100

Gestión de riesgos

La PADA de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec busca establecer las bases para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Sus objetivos fueron creados para la formalización y creación de los instrumentos que por obligación deben existir en la universidad.

La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, ha operado de manera diferente en las diferentes unidades administras la administración de documentos, por lo que está partiendo de ceros en la implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, sin una estructura desarrollada.

En este sentido, y desde la perspectiva de un sistema, al referirnos a la implementación de la nueva Ley de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec hablamos de un proceso en crecimiento.

El PADA parte de un análisis y estudio de elementos en la materia; en consecuencia, sus objetivos, aunque ambiciosos, son realistas y alcanzables por el Área Coordinadora de Archivos. Así, los objetivos en sí mismos son resultados de un proceso de previsión de riesgos y por ello, la mayoría de las actividades propuestas se encuentran dentro de su tramo de control.

Los riesgos a los que se enfrenta el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec se relacionan con la falta del área física en concentración ya que está se encuentra distribuida en las áreas y en bodegas que no cuentan con las condiciones específicas para alojar dicha documentación.

Para mitigar este riesgo, se está analizando la factibilidad de instalar un área física, así como las adecuaciones de acuerdo como las marca la Ley.

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y sometido ante la reunión del Sistema Institucional de Archivos, y del Maestro José Arturo Camacho Linares, Rector de esta casa de estudios, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese, con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal institucional de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.



Maestro José Arturo Camacho Linares
Rector

[Vertical list of handwritten signatures]

Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración, 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 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.

Siglas y Acrónimos

- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **UNEVE:** Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.