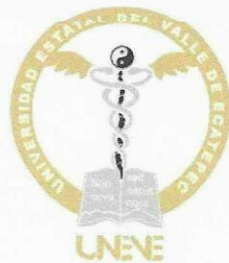




Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



Contenido

	Pág.
Presentación.....	2
Marco Normativo.....	3
Marco de Referencia.....	5
Justificación.....	7
Objetivos.....	8
Planeación.....	9
Cronograma de Actividades.....	12
Administración del PADA.....	13
Aprobación.....	15
Glosario.....	16
Siglas y Acrónimos.....	18

Presentación

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 del 2020 y la cual entró en vigor 365 días después 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. De igual forma, 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 observancia a la Ley ya citada, los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá contener planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, por lo anterior se debe resumir que el PADA es una herramienta que plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará la institución durante este año y para la mejora continua.

En cumplimiento a lo establecido por 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 2024.

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.
Última Reforma, 28 de diciembre de 2020 y modificaciones.

Marco de referencia

La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE) tiene como objetivo: impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas, siendo un organismo descentralizado busca seguir manteniendo su nivel estructural, documental y normativo.

Siguiendo la normatividad aplicada en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno del 26 de noviembre de 2020, se va trabajando en conjunto con el área coordinadora de archivo, los titulares de unidades administrativas y los responsables de archivo de trámite para su cumplimiento.

La UNEVE, en su totalidad se integra de 29 unidades administrativas que conforman sus archivos de trámite, y presenta las siguientes acciones que se han realizado y algunas que están en espera.

Nivel Estructura.

Sistema Institucional de Archivos

- El Sistema Institucional de Archivos se encuentra formalizado desde el día 3 de diciembre de 2021.
- Se cuenta con responsables de Archivo de Trámite.
- Se cuenta con responsables del Área Coordinadora de Archivo.
- Se requiere establecer un Área de Concentración.

Grupo Interdisciplinario

- Formalización el día 3 de diciembre de 2021.
- Están establecidas las Reglas de Operación.
- Es necesario elaborar el Calendario de Sesiones.
- Se elaboran las Actas de las Sesiones del grupo.

Infraestructura

- Es necesario contar con un espacio físico y equipamiento para el Archivo en Concentración.
- Es necesario contar con la papelería (folder, broches, cajas galleteras), para la correcta manera de archivar.
- No se cuenta con un "Sistema de Mitigación de Riesgos".

Recursos Humanos

- Se requiere personal para el Área Coordinadora de Archivos.
- Se requiere personal para el Archivo de Concentración.
- Las Unidades Administrativas cuentan con un responsable de Archivo en Trámite capacitado.
- Se requiere un programa de capacitación presencial para los Titulares de Área y las y los responsables de Archivo de Trámite.
- Debido a que la rotación de personal es recurrente se tiene que capacitar nuevamente a las personas que asumen el encargo de responsable de Archivo en Trámite.

Nivel Documental:

Instrumentos de Control Archivístico

- ❖ A la fecha no se cuenta con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (CODIDEDO), ni lineamientos para la depuración. Por lo que estamos en espera de dichos lineamientos para iniciar con la integración del Catálogo.
- ❖ Se comenzará con la implementación y desarrollo del Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística

- ❖ El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra actualizado.
- ❖ Implementación de la Guía Simple de Archivos.
- ❖ Implementación de los Inventarios Documentales para requisitarlos y difundirlos al área correspondiente.
- ❖ Falta de integración del Catálogo de Disposición Documental.

Nivel Normativo:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. A partir de su publicación y entrada en vigor se sigue trabajando en su implementación.
- Ley de Archivo General.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información.
- 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.

Justificación

Como se menciona en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, en sus artículos 23 y 24, los sujetos obligados tendrán que elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá ser publicado en el portal institucional y el cual deberá contener las prioridades institucionales, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así mismo mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración a un archivo electrónico.

Estará 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 2024 de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE) se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 (Portal actualizado al: 22/01/2024), 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 incluye acciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo; figuras operativas necesarias para integrar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como, la manifestación de necesidad de tener un área específica para la concentración del archivo en trámite concluido.

Objetivos

Generales

Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivo, para garantizar la integridad, localización y disponibilidad de los documentos de archivo.

Poner en práctica de un modelo de gestión documental acorde con la normatividad aplicable.

1. Específicos

- 1.1 Actualizar 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 Solicitud de insumos para el Área Coordinadora (folders).
- 1.6 Establecer un área para el Archivo de Trámite Concluido.
- 1.7 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Planeación

Con los objetivos antes mencionados se describen las actividades que se van a estar trabajando en la UNEVE, considerando los recursos humanos, responsables y entregables. 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.

	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
Objetivo 1.1	Revisar y Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para que cumpla con la estructura orgánica y funcional.	Borrador de la revisión.	Área Coordinadora de Archivos.	3
	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
	Solicitar la contratación del personal de apoyo para el área de archivo.	Oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	1

	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
Objetivo 1.2	Obtener el calendario de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México.	Calendario de actividades.	Área Coordinadora de Archivos.	1
	Difundir entre las unidades administrativas el calendario de actividades.	Invitación por correo electrónico. Oficio de invitación.	Área Coordinadora de Archivos.	2
	Concentrar constancias.	Constancias.	Área Coordinadora de Archivos.	2

	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
Objetivo 1.3	Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística.	Oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2
		Captura de pantalla de publicaciones.	Departamento de Informática.	
	Elaborar infografías en materia archivística y publicarlas.	Infografías. Captura de pantalla de publicaciones.	Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Informática.	2

	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
Objetivo 1.4	Integrar la Guía Simple de Archivos.	Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	4
	Concentrar los inventarios generales y publicarlos.	Inventarios generales y captura de publicación.	Área Coordinadora de Archivos.	4
	Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados.	"Check List" de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.	3
	Elaborar un informe trimestral.	Informe Trimestral.	Responsable de Archivo en trámite y/o Titular de área.	
	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos.	
	Elaborar el Informe Anual.	Informe Anual.	Área Coordinadora de Archivos.	

	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
Objetivo 1.5	Solicitar los Insumos (folders con logos).	Oficio de Solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2

	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
Objetivo 1.6	Solicitar un área física para el acondicionamiento del archivo en trámite concluido.	Oficio de Solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2
	Solicitar mobiliario para el área física del archivo en trámite concluido.	Oficio de Solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2
	Seguir dando continuidad para la creación y equipamiento del Archivo en Concentración.	Oficio de Solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2

	Actividad	Entregables	Responsables	R. Humanos
Objetivo 1.7	Preparar el Calendario de Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Informe de la reunión.	Área Coordinadora de Archivos.	2
	Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras para el levantamiento de la información.	Calendario de Reuniones.	Área Coordinadora de Archivos.	1
	Contar con las herramientas metodológicas y normativas para identificar la información de la serie documental.	Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec actualizado.	Área Coordinadora de Archivos.	2
		Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec actualizado.		
		Formato de la Ficha de Valoración.		
Inventarios Generales por Unidad Administrativa.				
Integrar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental y Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> •Fichas Técnicas de Valoración Documental. •Catálogo de Disposición Documental. •Validación del Archivo General del Estado de México. 	<ul style="list-style-type: none"> •Área Coordinadora de Archivos. •Responsables de Archivo de Trámite. •Integrantes del Grupo Interdisciplinario. 	3	

Cronograma de Actividades 2024

Objetivo	Actividades	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar y armonizar los instrumentos de control con la normalidad 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.											
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.											
Preparar el Calendario de Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Elaborar el calendario de reuniones.											
	Realizar reunión con el Grupo interdisciplinario para dar a conocer el calendario de reuniones.											
Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras para el levantamiento de la información.	Elaborar el calendario de visita a las áreas productoras.											
	Difundir entre las unidades administrativas el calendario de actividades.											
	Realizar entrevistas a las unidades administrativas.											
Contar con las herramientas metodológicas y normativas para identificar la información de la serie documental.	Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec actualizado.											
	Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec actualizado.											
	Formato de la Ficha de Valoración.											
	Inventarios Generales por Unidad Administrativa.											
Integrar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental y Catálogo de Disposición Documental.	Determinar los valores primarios y secundarios y, establecer plazos de conservación y vigencia documental, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario.											
	Validación de las fichas por parte del Grupo Interdisciplinario.											
	Elaborar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.											
	Validación por el Archivo General del Estado de México.											

Administración del PADA

Comunicación

La comunicación entre el área coordinadora, los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los responsables de archivo en trámite seguirá realizándose de manera formal. Notificadas con anticipación de cinco a tres días hábiles previo a la fecha y hora de la celebración.

- Oficios.
- Memorándums.
- Circulares.
- Correo electrónico.
- Reunión de trabajo.



Control de cambios

A mitad de año (junio) de 2024 se realizará un análisis para identificar si se están llevando correctamente las actividades o si se requiere de recursos (humanos, materiales, tiempo, etc.) En caso de ser necesario se adaptará el programa con el fin de lograr los objetivos ya planeados.

Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos se encargará de preparar un Informe Anual el cual contendrá:

- ❖ Cumplimiento de las actividades.
- ❖ Evidencia de algunas actividades desarrolladas.
- ❖ Acciones que seguir para superarlas.
- ❖ Actividades por seguir.
- ❖ Requerimientos.

Evaluación

La evaluación del PADA 2024 se deberá realizar antes de concluir el mes de enero del ejercicio 2024. 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

El PADA de la UNEVE 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 UNEVE, ha operado de manera opuesta en las diferentes áreas administrativas, la administración de documentos, por lo que está partiendo de cero en la implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, sin una estructura desarrollada.

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 (PADA 2024) lo realizó el Área Coordinadora de Archivos, este fue revisado y aprobado dentro de una reunión que se tuvo con el Contador Público Eder Josseman Castro Martínez, Encargado de los asuntos de la Rectoría 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 (PADA 2024), en el portal institucional de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.



Elaboró

Lcda. Brenda Lucero Ramirez Cruz
Área Coordinadora de Archivos



Revisó

T.C. Jorge Domínguez Enciso
Área Coordinadora de Archivos



AutORIZÓ

C.P. Eder Josseman Castro
Martínez

Encargado del Despacho de los
asuntos de la Rectoría

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.