

JAPAME

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

VERSION 01

La Cruz, Elota, Sinaloa, Enero 2023

CONTENIDO

PRESENTACION-----	3
OBJETIVO-----	4
MARCO NORMATIVO-----	5
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE JAPAME-----	6
COORDINACION DE ARCHIVOS-----	7
ARCHIVOS DE TRAMITE -----	9
ARCHIVO DE CONCENTRACION -----	10
ARCHIVO HISTORICO-----	11
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO -----	11
CONTRALORIA DE JAPAME-----	12
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA -----	12
SERIES DOCUMENTALES-----	13
EXPEDIENTES DE ARCHIVO-----	13
VALORACION DOCUMENTAL -----	14
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS -----	14
PRESTAMOS Y CONSULTA -----	15
DOCUMENTOS ELECTRONICOS-----	16
CLASIFICACION DE LA INFORMACION-----	16
GLOSARIO-----	17

OBJETIVO

Establecer políticas y criterios normativos institucionales que se deberán observar para la producción, recepción, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y expedientes públicos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota conforme a las norma jurídicas vigentes, con la finalidad de que estos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la buena gestión administrativa de la Junta, la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de JAPAME tiene su fundamento legal en las leyes generales, federales y estatales, reglamentos, lineamientos y normas de buenas prácticas nacionales que se hayan expedido en materia de archivos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Reglamento Interno de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

PRESENTACION

Los procesos, sistemas normativos, operativos y lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, son necesarios e indispensables para el manejo eficiente de la información pertinente de este organismo operador.

Los archivos dentro de los organismos y gobierno ayudan a soportar los derechos y responsabilidades de los individuos, al igual que el manejo homogéneo de las organizaciones. Para que se realice el potencial completo de la archivística es necesario darse cuenta que necesitan manejarse los archivos, de una manera profesional y objetiva.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del SIA integra de forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para la operación adecuada del Sistema.

En el manual se contestan las preguntas del "hacer" a través de las políticas, y del "como" a través de los procedimientos. Esta es una herramienta administrativa y operativa que permite a la Junta normalizar el proceso archivístico en todas las áreas.

A través de la normalización se sustentara el crecimiento y buen desarrollo del Sistema, brindando estabilidad y solidez.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ELOTA**

Las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Junta se componen de área normativa y áreas operativas.

a. Área normativa

La Coordinación de Archivos es el área que encabeza y regula el Sistema Institucional de Archivos de la Junta y se encarga de velar el cumplimiento de las normas en materia de archivos.

b. Áreas Operativas

- **Archivo de Tramite:** es el área instituida por cada área administrativa encargada de integrar, organizar y conservar los expedientes conforme a los procesos, instrumentos de control y consulta y procedimientos establecido en materia de archivo.
- **Archivo de Concentración:** es el área de recibir, organizar y conservar las transferencias primarias con el fin de dar servicio a la JAPAME en las consultas y en la gestión encaminada a la disposición y destino final.
- **Archivo Histórico:** es el área encargada de recibir, organizar y preservar el patrimonio documental de JAPAME para fines de difusión e investigación sobre los temas propios de JAPAME.

c.- Grupo Interdisciplinario

Es el grupo colegiado de JAPAME Integrado por los titulares de cada área administrativa, así como los consultores externos invitados que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones con voz y sin voto. Su fin es establecer lineamientos y criterios internos archivísticos, así como analizar las propuestas de destino final conforme a las fichas técnicas de valoración y determinar el destino final del archivo.

c.- La estructura documental

- El documento de archivo sin importar el soporte en el que esté, según se define en La Ley d Archivos.
- Los expedientes sin importar en el que estén.
- Las series documentales.

d.- Los instrumentos de control y consulta

- El Cuadro General de Clasificación Archivística
- El Catalogo de Disposición Documental
- Los inventarios archivísticos: General, de Transferencias y de Baja Documental.
- Los instrumentos de transparencia: Guía de archivos documental e Índice de expedientes reservados.

COORDINACION DE ARCHIVOS

a.- La Gerencia General de la Junta deberá de nombrar al Coordinador de Archivos, quien será el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de la Junta.

b.- El Coordinador de Archivos deberá contar y acreditar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, de no ser así, Gerencia General deberá procurar los mecanismos necesarios para que el nombrado como coordinador adquiera los conocimientos acorde con su responsabilidad como lo exige la Ley General de Archivos.

c. El Coordinador de Archivos tendrá el nivel de Director ó su equivalente dentro de la estructura orgánica como lo establece la Ley General de Archivos.

d. Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico estarán adscritos a la Coordinación de Archivos.

- e. Las funciones del Coordinador de Archivos de JAPAME son las siguientes:
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de cada área administrativa los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.
 - Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos conforme requiera la operación de JAPAME.
 - Elaborar y someter a consideración de Gerencia General y Órgano Interno de Control el programa anual PADA.
 - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que se realicen las áreas operativas.
 - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
 - Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
 - Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórica, de acuerdo con la normatividad.
 - Publicar, al final de cada año, los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.
 - Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área ó unidad de JAPAME sea sometida procesos de fusión, escisión, extinción ó cambio de adscripción; ó cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARCHIVO DE TRÁMITE

- a. Cada área administrativa deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.
- b. El titular de área administrativa es el responsable de los expedientes de su área por lo que deberá proveer los recursos necesarios para su organización y conservación.
- c. Las funciones del responsable del Archivo de Trámite que deberá desempeñar son las siguientes:
 - Integrar los expedientes de las series documentales.
 - Elaborar y actualizar el inventario de expedientes del archivo de trámite.
 - Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivísticos.
 - Respetar la clasificación dispuesta por el Cuadro General de Clasificación.
 - Identificar y ordenar cada serie documental atendiendo a la naturaleza de su contenido.
 - Dar seguimiento a los plazos de conservación para cumplir con el programa de Transferencias Primarias.
 - Realizar las Transferencias Primarias de acuerdo al calendario establecido por la Coordinación de Archivos.

ARCHIVO DE CONCENTRACION

- a. JAPAME contará con un Archivo de Concentración, el cual tendrá el espacio exclusivo y necesario con la infraestructura y equipamientos adecuados para su funcionamiento.
- b. Se deberá ofrecer al Archivo de Tramite las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen su conservación.
- c. NO debe estar en una zona húmeda.
- d. NO debe estar expuesto a la intemperie.
- e. Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.
- f. Las funciones del responsable del Archivo de Concentración que deberá desempeñar son las siguientes:
 - Recibir y verificar las Transferencias Primarias de los archivos de trámite conforme al calendario establecido previamente por la Coordinación de Archivos.
 - Organizar y describir las series documentales bajo su resguardo en un inventario que deberá ser actualizado conforme se reciban las transferencias primarias.
 - Brindar servicio de préstamo y consulta a las áreas administrativas.
 - Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo en el Catalogo de Disposición Documental.
 - Promover la Baja Documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.
 - Realizar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, inventarios y actas.
 - Realizar las Transferencias Secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.
 - Conservar los expedientes de las Bajas Documentales y de las Transferencias Secundarias en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
 - Una vez concluido los siete años los expedientes de Bajas Documentales y de las Transferencias Secundarias, se transferirán al Archivo Histórico para su conservación definitiva.

ARCHIVO HISTORICO

Las funciones del Archivo Histórico son:

- Recibir Transferencias Secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicio de préstamo y consulta al público así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda,
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar política y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

JAPAME por conducto de la Coordinación de Archivos deberá elaborar un Programa Anual Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de apertura de la información.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos.

JAPAME por conducto de la Coordinación de Archivos deberá 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 del programa.

CONTRALORIA DE JAPAME

El Órgano Interno de Control de JAPAME deberá integrar en su programa anual de trabajo las supervisiones y auditorias archivísticas a las áreas administrativas y a la Coordinación de Archivos.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

- a. El Cuadro General de clasificación Archivística es el instrumento de control que integra el mapa documental producido en cada área administrativa de JAPAME. Su estructura seguirá lo dispuesto por la Ley General de Archivos, será multinivel y jerárquico, su composición va de lo general a lo básico. Su estructura será la siguiente:
 - Fondo
 - Sección
 - Serie
- b. El Catalogo de Disposición Documental de JAPAME está conformado por los siguientes elementos:
 - Serie documental con su código
 - Valores documentales
 - Plazos de conservación
 - Destino final
 - Clasificación de la Información
- c. Los Inventarios archivísticos sirven para controlar los expedientes de JAPAME. El Sistema Institucional de Archivos de JAPAME se conforma por los siguientes tipos de inventarios:
 - Inventario General: la suma de los inventarios de todos los archivos de trámite.
 - Inventario de Transferencia Primaria: es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes de los archivos de trámite a archivo de concentración.
 - Inventario de Baja: es aquel que contiene los expedientes cuyo destino final es la baja ó destrucción.
 - Inventario de Transferencia Secundaria: es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes del archivo de concentración al archivo histórico.

SERIES DOCUMENTALES

- Cada área administrativa tiene sus propias series conforme a sus atribuciones y funciones.
- La Coordinación de Archivos es la única para dar de alta, modificar y eliminar series documentales en el sistema de gestión de documentos.
- La Coordinación de Archivos es la única autorizada para modificar en el sistema de gestión de documentos, los valores y los plazos de conservación de las series documentales.
- Cualquier ajuste al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental deberá ser aprobado previamente por el Grupo Interdisciplinario de JAPAME.

EXPEDIENTES DE ARCHIVO

- Se deberán integrar los expedientes tomando en cuenta los criterios siguientes:
- Los documentos que se integran en un expediente deben del mismo asunto.
- Los documentos que se integran en un expediente deben ser originales.
- Los documentos deberán ser ordenados de manera ascendente conforme van ingresando al área administrativa.
- Todos los documentos deben de estar en un folder el cual llevara una caratula al frente con los metadatos de la serie y en la caja del folder se deberá plasmar el código de la serie.
- Se deberá señalar en el expediente cuando algún dato ó documento haya sido reservado ó contenga datos personales.
- La clasificación de la información es responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas, no de los responsables operativos de los archivos.

VALORACION DOCUMENTAL

- La valoración documental es un proceso archivístico que está presente en todo el ciclo de vida documental. Sin embargo, la fase final de dicho proceso estará a cargo del Grupo Interdisciplinario de JAPAME.
- El Grupo Interdisciplinario de JAPAME elaborara sus reglas de operación conforme a la Ley General de Archivos.
- La Coordinación de Archivos tramitará las bajas y transferencias secundarias ante el Grupo Interdisciplinario de JAPAME.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

- Se deberá cumplir con los plazos de conservación en los Archivos de Trámite y transferir los expedientes que hayan concluido ese plazo al archivo de concentración conforme a este Manual de Políticas y Procedimientos.
- Las Transferencias Primarias se harán mediante el cumplimiento de una serie de criterios, además de los señalados en el lineamiento Expedientes de Archivo, sin los cuales no se aceptaran en el archivo de concentración , dichos requisitos son:
 - a. Deben tener un inventario de transferencia primaria.
 - b. Cada expediente debe tener su caratula conforme está establecido en este manual de políticas y procedimientos.
 - c. Deben de ser trasladados en cajas de archivo plásticas debidamente codificadas.
 - d. Deben de ser enviadas al Archivo de Concentración según el calendario establecido, en tiempo y forma.
 - e. En caso que alguna área administrativa incumpla con lo anterior establecido, el Área Coordinadora de Archivos solicitará al Órgano Interno de Control, levante acta administrativa y proceda a las normas vigentes.

PRESTAMOS Y CONSULTA

- Todas las áreas administrativas sin excepción, deberán usar la solicitud de préstamo y consulta establecida por el Área Coordinadora de Archivos.
- Esta solicitud de préstamo y consulta será llenada con los datos necesarios, por el área administrativa solicitante.
- El responsable de Archivo de Tramite será el encargado de coordinar el mecanismo de préstamo y consulta.
- Se prestaran expedientes resguardados en el archivo de concentración a una unidad administrativa diferente de la productora solamente con autorización de esta última.
- La responsabilidad sobre la integridad y buen estado del expediente en préstamo recaerá en el servidor público que firme la ficha de préstamo.
- El préstamo de los expedientes del Archivo de Concentración será por un periodo de quince días, el cual podrá tener una prórroga de 15 días.
- El responsable del Archivo de Concentración llevara el control pormenorizado de los expedientes prestados para su gestión en una base de datos.
- El solicitante devolverá el expediente prestado al Archivo de Concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado, lo cual quedará asentado en la solicitud de préstamo y consulta al ser firmada y sellada de recibido.
- En caso de que algún expediente devuelto por el solicitante esté mutilado, incompleto ó en mal estado, el encargado del Área Coordinadora de Archivos solicitará al Órgano Interno de Control, levante acta administrativa y proceda conforme a las normas vigentes.

DOCUMENTOS ELECTRONICOS

- Se considera documento electrónico aquel documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta tecnológica específica para poder ser leído ó recuperada su información.
- Se deberá elaborar e implementar, un programa de respaldo para los documentos electrónicos con el fin de garantiza la adecuada preservación de la información que se haya decidido conservar exclusivamente en medios electrónicos. Cabe señalar que estos plazos serán los que estén establecidos en el Catalogo de Disposición Documental.
- Se deberá elaborar un plan de preservación digital a largo plazo en el que contemplen los métodos más apropiados de conservación, considerándose un repositorio digital que cumpla con las exigencias de certeza, seguridad y capacidad en gestión.

CLASIFICACION DE LA INFORMACION

- Los expedientes que se clasifiquen como reservados deberán ser señalados en la caratula del expediente con los metadatos correspondientes, de tal manera, que se garantice su conservación y la restricción de acceso por el tiempo establecido.
- Los expedientes que contengan datos personales y que se consideren confidenciales deberán aplicarse las medidas de seguridad, acceso controlado y garantía de protección institucional.
- Los expedientes que contengas datos personales y que hayan sido valorados como históricos en el momento que sean transferidos al Archivo Histórico serán de interés público y estarán en consulta abierta sin restricción alguna.

GLOSARIO

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

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

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: 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: Al Archivo General de la Nación.

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen 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: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

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.

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

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.

Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Conservación de archivos: Al 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: A las 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.

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.

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Director General: Al Director General del Archivo General.

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 registra 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 se 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.

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

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.

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

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.

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.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de control archivístico: A los 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: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja 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 transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley General de Archivos.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Al 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.

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General.

Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General.

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 los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

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.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

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.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

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, y

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.

ELABORÓ

Johali Gpe Contreras Gonzalez
C. Johali Guadalupe Contreras González.

Coordinadora de Archivos.

AUTORIZO

[Firma]
L.C.I. Osmar Antonio Gamboa Manjarrez.

Gerente General