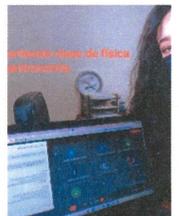
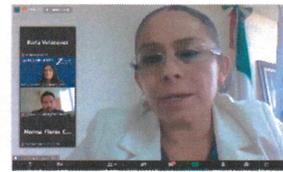
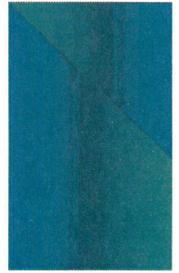




Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



1. Presentación	4
2. Misión, Visión y Valores	5
3. Fundamentación Jurídica.....	6
5. Áreas de Oportunidad	8
6. Objetivo	8
7. Metas.....	8
7.1 Metas a corto plazo (1 año):	8
7.2 Metas a mediano plazo (3 años):.....	8
7.3 Metas a largo plazo (5 años):	8
8. Planeación.....	9
9. Glosario.....	14

1. Presentación

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, para la operación, cuenta con una estructura autorizada por el TecNM y la validación estatal emitida por la CISCMRDE, dicha validación fue emitida con fecha 7 de noviembre de 2018. Así mismo, se cuenta con el convenio de coordinación de apoyo financiero para el ejercicio 2022, debidamente signado por las autoridades federales y estatales.

En relación con los Sistemas de Gestión, al concluir 2018, el Instituto mantiene implementados y certificados los Sistemas de Gestión: Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ISO 45001, Sistema de Gestión de la Energía bajo la norma ISO 50001. En 2019 se certifica en la norma ISO 26000:2010 Responsabilidad Social. Así también, se llevó a cabo la gestión para que el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, fuera adherido a las organizaciones que integran el pacto mundial, logrando ser parte de dicho grupo; lo cual permite aportar a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030.

En relación a la evaluación programática presupuestal del ejercicio esta se realiza con la finalidad de conocer y evaluar el avance porcentual programático de los indicadores de gestión de los 5 proyectos que integran el Programa Operativo Anual, en el cual se verifica la eficacia en la ejecución de los programas y la eficiencia en el uso y aplicación de los recursos públicos; así como la implementación y el fortalecimiento de algunas estrategias que permiten el logro de los objetivos y metas programadas en el ejercicio, contribuyendo así al alcance de metas establecidas en el PID

En relación al programa de racionalidad disciplina y eficiencia del gasto público, se informa que se realizan con base a la normativa aplicable tanto a nivel estatal como federal, realizando diversos procesos de compras a través de licitaciones.

Para el ITESHU la rendición de cuentas implica, además de demostrar el buen uso de los recursos públicos, la obligación de transparentar la gestión pública, en un seguimiento de metas y programas, gastos y trámites que darán certidumbre y volverán predecible el ejercicio del gasto y operación de la institución, dentro de las normas y procedimientos preestablecidos. Por ello, la transparencia en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan contribuye con la vigencia del Estado de Derecho y favorece la rendición de cuentas a la sociedad.

En este documento, se plasman los trabajos a realizar como resultado de actividades académicas, planeación, vinculación, administrativas y calidad, que conllevan a la satisfacción del alumno en el proceso educativo, bajo el Sistema de Gestión Integral con base a las normas en busca de la mejora continua incluyendo el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Laboral, el Sistema de Eficiencia Energética y la certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación así como del reconocimiento público por la buena calidad de nuestros programas de estudio y la responsabilidad social.

Como institución pública al servicio de la comunidad, el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, está comprometido con la sociedad en cumplir los fines que justifiquen su existencia, a través de la transmisión del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico, la investigación, la docencia y la difusión de la cultura como formación integral en el alumno. El objetivo es atender la demanda educativa de nivel medio superior para continuar sus estudios de educación superior ofertando programas de estudio con un nivel académico de calidad, así como la atención de servicios de extensión, tales como cursos y asesorías, buscando permanentemente la mejora continua bajo los diversos sistemas de gestión en los que el instituto se encuentra certificado.

2. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Formar profesionistas emprendedores, competitivos, con valores, comprometidos con la transformación de su entorno en beneficio de la sociedad.



Ser una institución de vanguardia en educación superior, líder en transferencia tecnológica en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

VALORES

Ser una institución de vanguardia en educación superior, líder en transferencia tecnológica en beneficio de la sociedad:

- Respeto
- Responsabilidad
- Colaboración
- Identidad
- Ética



3. Fundamentación Jurídica

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- o Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- o Reglamento de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- o Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- o Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- o Ley de Educación Pública para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- o Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Presupuesto, Contabilidad, y gasto Público para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- o Ley del Sistema Anticorrupción para el Estado de Hidalgo
- o Código Civil del Estado de Hidalgo.
- o Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- o Decreto de Creación del ITESHU publicado en el Diario Oficial del Estado de Hidalgo.
- o Manual De Organización de la ITESHU.
- o Manual De Procedimientos del ITESHU

4. Justificación

El desarrollo y aplicación de principios y metodologías con base en la eficiencia, de la Ley de Archivos, así como la Ley de transparencia y acceso a la información que rigen al Estado de Hidalgo, permitirán consolidar los sistemas de rendición de cuentas, actualizando los existentes. Es por ello que el Instituto, como sujeto obligado en materia archivística se propone a trabajar en el cumplimiento de las disposiciones de ley emitidas por la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo. Esta Ley tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo. De los poderes Legislativo, Ejecutivos 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 públicas o los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el Resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica, y técnica de la nación.

Identificación de problemáticas y retos de la institución en materia de archivos (Diagnóstico y jerarquización prioridades).

Nuestra institución se ha ido desarrollado a través de 22 años, por lo antes mencionado se presenta la siguiente problemática a resolver:

1. Se requiere fortalecer el espacio asignado para el resguardo del Archivo de la institución en Concentración e Histórico.
2. El Sistema Institucional de Archivos este año iniciará sus actividades.
3. El Grupo Interdisciplinario para este año iniciará sus actividades.
4. Existe un retraso de información con la validación de instrumentos archivísticos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística de los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021.
 - Catálogo de Disposición Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
 - Guía de Archivo Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
 - Inventario Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

Por lo antes mencionado se requiere llevar a cabo las acciones de mejora, con la finalidad de darle la mayor solución posible a la problemática de la institución en el periodo que comprende al año 2022.

5. Áreas de Oportunidad

Áreas de Oportunidad	Acciones a realizar
Se requiere fortalecer el espacio asignado para el resguardo del Archivo de la institución en Concentración e Histórico.	Adecuación del espacio asignado para archivo en concentración y uno para histórico ejercicios (2017 - 2022).
El Sistema Institucional de Archivos para este año iniciará sus actividades.	En este año, el SIA calendarizará sesiones de trabajo para darle el seguimiento a las actividades del PADA 2022.
El Grupo Interdisciplinario para este año iniciará sus actividades.	En este año en curso el GID calendarizará sesiones de trabajo para darle el seguimiento a las actividades del PADA 2022.
<p>Existe un retraso de información con la validación de instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística de los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021. • Catálogo de Disposición Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021. • Guía de Archivo Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021. • Inventario Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021. 	El departamento que suscribe como Archivo del ITESHU, estará llevando a cabo una serie de actividades en conjunto con archivo del estado de Hidalgo para continuar validando los instrumentos archivísticos del Instituto.

6. Objetivo

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

7. Metas

7.1 Metas a corto plazo (1 año):

- o Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- o Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- o Gestionar por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos, capacitaciones en gestión documental y administración de archivos. (en instrumentos archivísticos: Cuadro, Catálogo Guía e Inventario).
- o Trabajar en conjunto con el Archivo General del Estado de Hidalgo, en la elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico, ejercicios 2017, 2018.
- o Promover la Validación del CGCA 2018, 2019.
- o Promover la Validación del CDD 2017
- o Promover la Validación del CDD 2018

7.2 Metas a mediano plazo (3 años):

- o Iniciar con el proceso de valoración secundaria a los archivos contenidos en el archivo institucional.
- o Trabajar en conjunto con el Archivo General del Estado de Hidalgo, en la elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico, ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021.
- o Efectuar capacitaciones para el personal administrativo en los instrumentos archivísticos, Cuadro, Catálogo, Guía e Inventario
- o Promover la Validación de la Guía 2017
- o Promover la Validación de la Guía 2018
- o Promover la Validación del inventario 2017
- o Promover la Validación del inventario 2018
- o Efectuar capacitaciones para las Unidades Administrativas en el tema de archivo concentración Por parte del Archivo del Estado de Hidalgo
- o Desarrollar el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia

7.3 Metas a largo plazo (5 años):

- o Determinar un espacio adecuado para los archivos institucionales de concentración e histórico

8. Planeación

En el presente PADA 2022, se presentan las actividades que darán continuidad a la organización del archivo correspondiente al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, así además para continuar con la actualización y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico, aplicando las regulaciones en materia de archivos, para regular el control y conservación de los mismos. La cual se realizará en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Como se presente en el siguiente plan de actividades archivísticas

Nota: Cabe resaltar que, con el presente PADA 2022, el ITESHU en cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones como institución pública, da referencia al cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en los artículos 22° al 25°, con la finalidad de desarrollar un eficiente manejo de la información documental.

8.2 Recursos Económicos

GASTOS DE OPERACIÓN

N°	PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	211001 Material de Oficina						\$1,023.76							\$1,023.76
2	359001 Servicio de jardinería y fumigación						\$10,000.00							\$10,000.00
3	511001 Muebles de oficina y estantería						\$5,190.72							\$5,190.72
TOTAL							\$16,214.48							\$16,214.48



8.3 Recurso Humano

Para la realización del PADA 2022 se requiere de la integración de todo el personal del ITESHU, el cual está registrado como áreas generadoras de información tal es el caso de:

Cargo	Departamento	Nombre
Titular del Sujeto Obligado	Dirección General	Mtra. Imelda Pérez Espinoza
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Dirección de Planeación y Evaluación	M.A. Ada Lucía Prieto Pérez
Encargado del área Coordinadora de Archivos (EACA).	Departamento de Servicios Escolares	L.D. María de la Luz González Anaya
Encargada de la Unidad de correspondencia	Dirección General	Mtra. Imelda Pérez Espinoza
Titulares de las Unidades de Tramite		
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de Rectoría		Mtra. Imelda Pérez Espinoza
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección Académica		Mtro. Alfredo Puente Garnica
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección de Administración y Finanzas		LC. Roberto González Vargas
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación		LCP. Juana Hernández López
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Investigación y Posgrado		Dr. Miguel Ángel Espíndola Lugo
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Vinculación y Servicios Externos		Lic. Francisco Uriel Camacho Aranda



8.4 Riesgos

Existen riesgos que se pueden presentar en el presente programar las actividades ya que no se pueden llegar a cumplir todo lo planeado debido a operatividad del Archivo General del Estado de Hidalgo por lo que, en caso de no poder realizar las actividades de forma presencial, se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.

El personal de la institución no cuenta con experiencia en la generación de documentos archivísticos bajo la normativa vigente, lo que podría derivar en atrasos en la entrega de la información.

Riesgo	Impacto	Medidas de Mitigación
El personal de la institución no cuenta con experiencia en la generación de documentos archivísticos bajo la normativa vigente, lo que podría derivar en atrasos en la entrega de la información.	Atraso en la entrega de la información.	Se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.
Existen riesgos que se pueden presentar en el presente programar las actividades ya que no se pueden llegar a cumplir todo lo planeado debido a operatividad del Archivo General del Estado de Hidalgo por lo que, en caso de no poder realizar las actividades de forma presencial, se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.	Atraso en la entrega de la información.	Se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.
El personal de la institución no cuenta con experiencia en la generación de documentos archivísticos bajo la normativa vigente, lo que podría derivar en atrasos en la entrega de la información.	Atraso en la entrega de la información.	Se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.
Existen riesgos que se pueden presentar en el presente programar las actividades ya que no se pueden llegar a cumplir todo lo planeado debido a operatividad del Archivo General del Estado de Hidalgo por lo que, en caso de no poder realizar las actividades de forma presencial, se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.	Atraso en la entrega de la información.	Se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.
El personal de la institución no cuenta con experiencia en la generación de documentos archivísticos bajo la normativa vigente, lo que podría derivar en atrasos en la entrega de la información.	Atraso en la entrega de la información.	Se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.
Existen riesgos que se pueden presentar en el presente programar las actividades ya que no se pueden llegar a cumplir todo lo planeado debido a operatividad del Archivo General del Estado de Hidalgo por lo que, en caso de no poder realizar las actividades de forma presencial, se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.	Atraso en la entrega de la información.	Se gestionaran las acciones para poder llevarlas a cabo a distancia.



9. Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su destino final ya sea baja o transferencia a un Archivo Histórico;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;



Consulta de documentos: 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: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disposición documental: 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 la baja documental o transferirlos;

Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

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

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas 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 participar en la valoración documental;



Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

Metadatos: El 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: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Plazo de conservación: El 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 establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;



Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

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

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y



Vigencia documental: El 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.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FISCOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FISCOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FISCOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>L.D. María de la Luz González Anaya Encargado del área Coordinadora de Archivos (EACA) Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>M.A. Ada Lucía Prieto Pérez Titular del área Coordinadora de Archivos Encargada de la Dirección de Planeación y Vinculación</p>	 <p>Mtra. Imelda Pérez Espinoza Directora General</p>