



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE ZINACANTEPEC (PADA 2025)





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CONTENIDO

1. Presentación.....
2. Marco normativo.....
3. Marco de referencia.....
4. Justificación.....
5. Objetivos.....
6. Planeación.....
7. Administración del PADA.....
8. Aprobación.....
9. Glosario.....





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 21,23,24,25 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, (LAADEMyM), el Área coordinadora de Archivos de la Universidad tecnológica de Zinacantan elaboro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 que se aplicara al interior de esta dependencia durante el año 2025.

El PADA 2025 contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Universidad Tecnológica de Zinacantan, incorporado 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 instituciones en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En resumen, el PADA 2025 es una herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos donde se plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizara la Universidad a lo largo de este año y que, de manera particular, se encuentra orientada a la creación de estrategias, técnicas y metodologías que coadyuvaran a la modernización y el mejoramiento de servicios documentales y archivísticos, incluyendo capacitación mecanismos de consulta, así como para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de sus unidades administrativas.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

2. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 191, reformas y adiciones.
- **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.**
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario oficial de la fecha Federación, 04 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **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.**





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Periódico oficial "gaceta de gobierno", 30 de mayo de 2017.

- **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**
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, última modificación 24 de septiembre de 2020.
- **Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3.MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, estableciendo la estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de Administración, organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

La Universidad Tecnológica de Zinacantepec, como responsable del Area Coordinadora de Archivos, BUSCA ESTABLECEER LAS BASES que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Para ello el Área coordinadora de Archivos llevo a cabo un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), respecto de la situación de organización y conservación de los documentos, la infraestructura existente para su resguardo, la capacidad de respuesta del personal dedicado a su gestión y conservación, en el grado de madurez de los procesos y procedimientos, así como las tecnologías de la información disponibles para la gestión documental con el propósito de identificar áreas de oportunidad y para que posteriormente sean definidos los objetivos de perseguir del **PADA 2025**





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

4. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a los artículos 21, 23, 24, 25 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 26 de noviembre de 2020, en los que se establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en el cual se definan las prioridades institucionales en materia de archivos, donde incluyan un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal, se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**)2025.

EL **PADA 2025** de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec se encuentra alineado al plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, específicamente al "Eje transversal 2: Gobierno capaz y Responsable", en el cual establece como uno de sus objetivos el "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", para lo cual se han establecido dos estrategias fundamentales: "impulsar la transparencia Proactiva, la rendición de cuentas y el Gobierno Abierto", e "impulsar la Ley de Archivos de los poderes Estatales".

Al mismo tiempo, el PADA 2025 busca contribuir a que la Universidad tecnológica de Zinacantepec de cumplimiento a todas las obligaciones de le impone la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México, propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias para homologar procedimientos técnicos e inducir positivamente en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos.





5. OBJETIVOS

General

Coadyuvar con la optimización de los procesos de gestión documental y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec, para contribuir 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, con base en lo establecido en la normatividad archivística vigente.

Específicos

1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Universidad (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos).
2. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec en cursos de capacitaciones y talleres.
3. Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Tramite y, en su momento, del Archivo Histórico.
4. Dar seguimiento al registro y validación del Instrumento técnico de Control Archivístico "cuadro General de Clasificación Archivística" y su posterior implementación.
5. Integrar y publicar el Instrumento de Consulta Archivística Guía Simple de Archivos 2023.
6. Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición documental durante el Proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
7. Coadyuvar con la dirección de Tecnologías de la Información de la secretaria de Educación en la automatización de los Instrumentos de consulta archivística.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6. PLANEACIÓN

EL PADA 2025 es una herramienta de planeación estratégica, que establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y administración de documentos, por lo que es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo interdisciplinario, las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Tramite, concentración e histórico, los titulares de las unidades administrativas, así como por todas las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos gestión documental en la Secretaría de Educación.

ACTIVIDADES, ENTREGABLES, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el PADA 2025, se definen en el matiz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y los responsables de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico.

El matiz también muestra una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el PADA 2025, así como un estimado de los recursos humanos necesarios para la consecución de las actividades.

En términos financieros, los recursos necesarios para el desarrollo de estas actividades se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, por lo cual se encuentran sujetos a la suficiencia presupuestal establecida.

Respecto a los recursos materiales, se utilizarán los equipos de cómputo, impresoras, mobiliario, equipo de oficina y papelería disponible en las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

MATRIZ DE ACTIVIDADES

OBJETIVO 1: OPTIMIZAR LAS PRACTICAS ARCHIVÍSTICAS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD (ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	DOCUMENTO: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
2.ELABORAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2024	DOCUMENTO: INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2024	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
3. PUBLICAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	DOCUMENTO: OFICIO SOLICITADO A LA DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LA PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
4.PUBLICAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2024 EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC EN EL MICROSITIO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	DOCUMENTO: OFICIO SOLICITADO A LA DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LA PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2024	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
5.SOLICITAR LA DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO: CIRCULAR MEDIANTE LA CUAL SE SOLICITE LA DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
6. ELABORAR LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2025	DOCUMENTO: PDF DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

<p>7. SOLICITAR ASESORÍA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.</p>	<p>DOCUMENTO: OFICIO SOLICITANDO ASESORÍA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN</p>	<p>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>
<p>8. CONVOCAR AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC A SESIÓN ORDINARIA.</p>	<p>DOCUMENTO: OFICIO DE CONVOCATORIA A LA SESIÓN ORDINARIA</p>	<p>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>
<p>9.SOMETER ANTE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD PARA SU APROBACIÓN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.</p>	<p>DOCUMENTO: CONSTANCIAS RESPECTIVAS DE TRABAJO, DEL RIESGO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</p>	<p>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>
<p>10.ESTABLECER PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN ANTE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC.</p>	<p>DOCUMENTO: PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>
<p>11. SOLICITAR AL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEAN APROBADAS LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p>	<p>DOCUMENTO: OFICIO SOLICITANDO AL ÁREA CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEAN APROBADAS LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025												
NOMBRE	01/25	02/25	03/25	04/25	05/25	06/25	07/25	08/25	09/25	10/25	11/25	12/25
1. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	■											
2.ELABORAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2024												
3. PUBLICAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.												
4.PUBLICAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2024 EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC EN EL MICROSITIO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS												
5.SOLICITAR LA DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA												
6. ELABORAR LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2025							■					
7. SOLICITAR ASESORÍA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.				■								
8. CONVOCAR AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC A SESIÓN ORDINARIA.	■						■					
9.SOMETER ANTE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD PARA SU APROBACIÓN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.				■								
10.ESTABLECER PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN ANTE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ZINACANTEPEC.				■								
11. SOLICITAR AL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEAN APROBADAS LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS							■					





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

7.ADMINISTRACION DEL PADA

COMUNICACIÓN

La comunicación entre área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los titulares de las unidades administrativas, los responsables de los archivos de concentración e histórico, así como los responsables de los archivos de trámite, se realizara de manera formal a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorandos y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificaran con una antelación de, por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de estas. El grafico siguiente muestra el modelo de comunicación:





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

REPORTE DE AVANCE

El área coordinadora de archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento (avance general) de las actividades a su cargo, señalando los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades establecidas en el PADA.

EVALUACIÓN

La evaluación del PADA 2023 se deberá realizar a más tardar la primera quincena del mes de enero ejercicio fiscal 2024. En la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento (avance general) de los objetivos específicos planteados por el área Coordinadora de Archivos. La medición se realizará conforme al siguiente indicador.

$$\text{Tasa de Cumplimiento} = \frac{\text{Total de Actividades Realizadas}}{\text{Total de Actividades Programadas}} * 100$$





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

GESTIÓN DE RIESGOS

El PADA 2023 de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec busca sentar las bases para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Sus objetivos giran en torno a la implementación de actividades de gestión documental y el fortalecimiento de las estructuras archivísticas de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec.

La Universidad Tecnológica de Zinacantepec ha operado con estricto apego al marco jurídico y normativo, en relación al control de archivos y administración de documentos se puede apreciar que la implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios no parte de cero, como antecede la Universidad Tecnológica de Zinacantepec cuenta con la estructura desarrollada en función a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Histórico del Estado de México y normas archivísticas complementarias.

En este sentido, y desde la perspectiva de un sistema, al referirnos a la implementación de la nueva Ley en la Universidad Tecnológica de Zinacantepec hablamos de un proceso evolutivo, mas no disruptivo.

El PADA 2023 parte de un profundo análisis y estudio de elementos en materia; en consecuencia, sus objetivos, son medibles, alcanzables y verificables por el Area coordinadora de archivos, así, los objetivos son resultado de un proceso de previsión de probables riesgos a presentarse por ello, las actividades propuestas fueron definidas después de un análisis a riesgos determinando con ello las actividades donde se desarrollaran diversos mecanismos de control de coadyuven a que los riesgos no se materialicen.

Los riesgos identificados a los que enfrenta el Area Coordinadora de la Universidad Tecnológica de Zinacantepec se relacionan con el factor humano involucrado en el procesamiento y desarrollo de os documentos o mecanismos de control, que servirán para fortalecer el Sistema institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, lo cual puede requerir más tiempo del programado, por otro lado, con el seguimiento oportuno del Responsable del Área Coordinadora de Archivos al cumplimiento de las actividades se cumplirá con planeación del PADA 2023.

A efecto de mitigar este riesgo, se está analizando la posibilidad de utilizar otros modelos base que requieran de la participación de un menor número de





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

autoridades y personas servidoras públicas, destacando que se cuenta con el compromiso y apoyo de manera institucional para cumplir con los objetivos planeados.

8. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Mtro. Carlós Jesús Gómez González, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y Responsable del área Coordinadora de Archivos, teniendo como encargo el cumplir con las funciones señaladas en el artículo 28 de 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.

(RUBRICA)



**MTRO. CARLÓS JESÚS GÓMEZ GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Zinacantepec, Estado de México, enero 2025





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

9. 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: 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 integrarlo por documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Area 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 Coordinar las Áreas operativas del sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

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 de 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

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

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: Al proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de valoración y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generado 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 con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental.

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 Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentales de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.

Inventarios documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística 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).





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Tramite, Concentración y, en su caso, Histórico.

Universidad tecnológica de Zinacantepec: Al Órgano encargado de fijar y ejecutar la política educativa en la entidad.

Sistema institucional: 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 Tramite 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 Tramite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición Documental.

Vigencia documental: Al 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.

