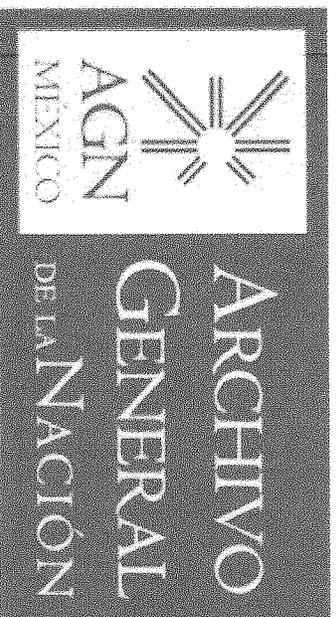


# Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

## SINTCOP 2021



# Contenido

1.-Marco de referencia.....	3
2.- Justificación:.....	5
3.-Objetivos:.....	6
3.1.-Objetivos específicos:.....	6
3.2.-Metas.....	6
4.-Planeación.....	7
4.1.-Requisitos.....	7
4.2.- Entregables.....	11
4.3.-RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	12
4.4.- Cronograma de Actividades.....	14
4.5.-Planificar la Gestión de Riesgos:.....	16
5.-Marco Jurídico.....	16
6.-Glosario.....	17

## 1.-Marco de referencia

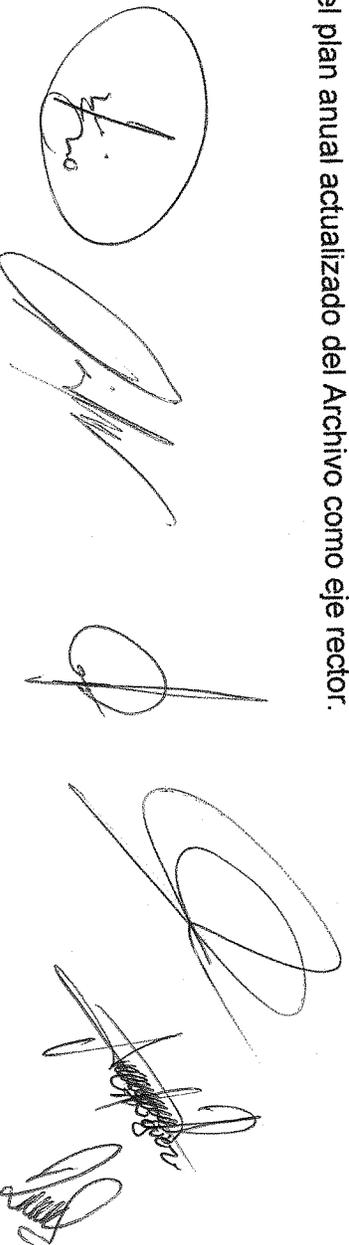
El Colegio de Postgraduados es una Institución de Enseñanza, Investigación y Servicio en Ciencias Agrícolas: “**Que, en 1979 por decreto presidencial, se convirtió en Organismo Público Descentralizado del gobierno federal con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA**”. (GONZALES COSSIO, 2011:57) del cual nace el Sindicato Nacional de Trabajadores del Colegio de Postgraduados que se instaura oficialmente el 12 de julio de 1979 y que si observamos en la historia en el año de 1998 hubo una coyuntura y con ello lo cambio de nombre y de Apartado de la Ley Federal del Trabajo del apartado B al apartado A de la misma y en la actualidad lo conocemos con el nombre de **Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados**. Su misión principal del SINTCOP es la defensa de los trabajadores y mejoría de condiciones laborales para tener ingresos justos y elevar su nivel de vida.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los estados y Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Ejecutivo, Legislativo 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 la federación, las entidades federativas y los municipios.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.

La Ley General de Archivos en el capítulo V” De la Planeación en materia Archivística” establece que se debe elaborar un programa anual a fin de ser publicado por el portal electrónico de los sujetos obligados.

También está estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 24 fracción IV, es sobre constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable, por lo cual consideramos fundamental el contar con el plan anual actualizado del Archivo como eje rector.



El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

➤ **Nivel Estructural:** En este nivel es consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura total: Infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado financiamiento.

➤ **Nivel Documental:** Establece todo lo relacionado a planear la elaboración, actualización, uso de control y consulta archivística para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

➤ **Nivel Normativo:** Referente al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regularizar la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna que se está generando en el Sindicato, las cuales están vinculadas a transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

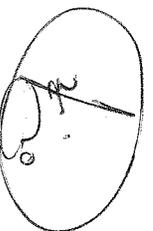
En cuanto a Recursos Humanos existentes en materia de archivos no hay personal de base profesionalizado, y se busca profesionalizar su perfil con el propósito de cumplir con las funciones principales y atender la normatividad, en capacitación constante por el INAI y el AGN, que es un requerimiento permanente el estar en constante capacitación y actualizado para la organización, conservación, administración y preservación de documentos.

Para dar cumplimiento al PADA, se cuenta con el apoyo de Transparencia conformado por:

- Órgano Interno de Control (Presidente de la Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización)
- Unidad de Transparencia
- Coordinador del Archivo

Así como los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) está integrado por:

- Coordinador de Archivo
- Responsable del Archivo de Trámite
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable del Archivo Histórico



## 2.- Justificación:

Se pretende como primer paso que haya un área óptima en las condiciones idóneas de temperatura y humedad para conservar la información a largo plazo.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del SINTCOP en coordinación con los responsables (RAT's) de las diferentes secretarías, darán atención en tiempo y forma en las acciones archivísticas.

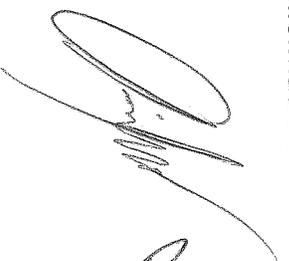
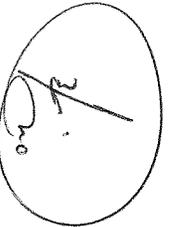
En la elaboración del Plan 2020 se está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y la homologación de los procesos técnicos archivísticos desde la generación del documento hasta la técnica final de un expediente.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de archivos.

El Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP) no contaba con un área de resguardo de la información, por lo que se ha atendido la problemática de rezago de la información ya que se había pasado por pérdidas de información por inundaciones y otros incidentes. No hay manuales de procedimientos, ni políticas para la fácil localización de los documentos, por ende, el SINTCOP reconoce la importancia de la actividad archivística para la mejora de la administración en consecuencia, se desarrolló este plan para que se establezcan las acciones a emprender para la renovación y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

Contar con el PADA, permite tener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del archivo e incluye un enfoque de administración de riesgos, así como de apertura proactiva de la información como:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad.
- La adecuada integración de los documentos de archivo.
- Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Contar con información de calidad que facilite la localización
- Reducir tiempos de respuesta a solicitudes de información.



### 3.-Objetivos:

#### General:

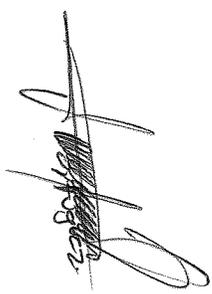
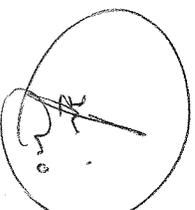
**Tener un espacio físico optimizado con las implementaciones adecuadas para la conservación de los documentos que genera el SINTCOP.**

#### 3.1.-Objetivos específicos:

- Realizar las gestiones necesarias para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA Y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitación de los Instrumentos archivísticos para todo el SINTCOP, así como la implementación de estos, en las áreas correspondientes.
- Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizadas los nombramientos de los integrantes del SIA.
- Publicar los Instrumentos Archivísticos en la página del SINTCOP y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como el plan anual.
- Capacitar a los RAT's y demás personal que generen, reciban y/o resguarden documentos.
- Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.
- Asistir a las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos celebrados por el Comité de Transparencia.
- Valorar y realizar los trámites de baja documental de conformidad con el CADIDO respectivo.
- Preparar y coordinar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.
- Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.

#### 3.2.-Metas

**Establecer acciones concretas encaminadas a efficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivo del Sindicato.**



## 4.-Planeación

### 4.1.-Requisitos

Actividades planificadas	Acciones por realizar	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
<p>A.-Tener un espacio físico optimizado con las medidas adecuadas para la conservación de los documentos que genera el SINTCOP.</p>	<p>A1.-Concertar citas con arquitectos.                      A2.-Esperar las diversas cctizaciones y que se expongan en Pleno de Comité Ejecutivo para ver cuál es el proyecto más viable si de ampliación o construcción de un nuevo espacio para el Archivo.                      A3.- Una vez aprobado el presupuesto, vigilar que se lleve el proceso adecuadamente en tiempo y forma, así como dar seguimiento de las remodelaciones y/o adecuaciones del Archivo.                      A4.- Mudanza del espacio provisional al definitivo.</p>	<p>A1. Llamadas telefónicas y citas con los diferentes Arquitectos.                      A2.-Planos del edificio del local sindical.                      A3.-Fondos para la Compra de los materiales de construcción.                      A4.-Personal que apoye con la mudanza.</p>	<p>Secretaría General,                      Secretaría de Organización,                      Coordinador del Archivo y los integrantes del SIA para que vigilen la adecuada optimización de los espacios físicos.</p>
<p>B) Gestionar el mantenimiento y /o acondicionamiento del inmueble del archivo.</p>	<p>B1.-Gestionar las compras necesarias para el Archivo como cajas de polipropileno, araqueles epóxidos y demás materiales para la conservación de los documentos.                      B2.-Gestionar y acordar las 2 fumigaciones al año.</p>	<p>B1. - Fondos para las compras.                      B2.-Destinar un presupuesto anual para fumigaciones semestrales.                      B3.- Que se designe material de limpieza</p>	<p>Secretaría General,                      Secretaría de Organización,                      Coordinador del Archivo y los integrantes del SIA.</p>

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

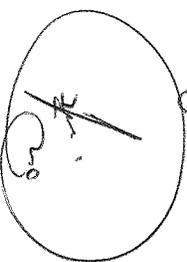
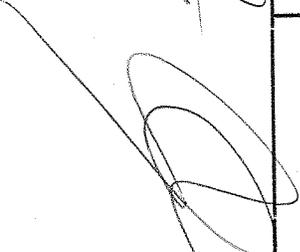
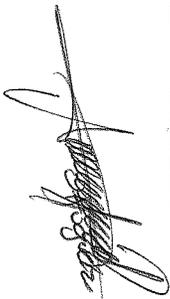
	B3.-Gestionar y acordar la limpieza del Archivo: anaqueles y cajas.	especifico para esta tarea.	
C.-Conclusión de la Validación de los Instrumentos archivísticos.	<p>C1.-Elaboración y actualización de acuerdo con las últimas observaciones de las reuniones en el INAI y AGN.</p> <p>C2.-Gestión de ir a hacer el trámite de aceptación o visto bueno al AGN.</p> <p>C3.-Convocar una reunión con el Comité de Transparencia y el SIA para dar la validez oficial y elaborar el acta correspondiente a la reunión.</p> <p>C4.-Elaboración de una publicación para difusión de la obtención del visto bueno del AGN y publicación en la Consigna, como en el portal del sindicato.</p>	C2.-Viaticos para ir a dejar documentación al AGN.	Coordinador de Archivo, Titular de la Unidad de Transparencia.
D.-Actualizar la información que se requiera para el RNA	<p>D1.-Documentarse sobre el proceso del RNA.</p> <p>D2.-Hacer el llenado del formulario y el registrPo.</p> <p>D3.-Estar haciendo las actualizaciones del RNA de acuerdo con las fechas establecidas.</p> <p>D4.-Publicar los Instrumentos Archivísticos y el Plan Anual 2021.</p> <p>D5.-Actualizar tanto en la página del Sindicato como en el SIPOT las actualizaciones que se hagan a los Instrumentos una vez que</p>	D5.-Coordinación con el encargado de subir la información a la página web.	Área Coordinadora de Archivo, el encargado de subir la información a la página web.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

	<p>hayan dado visto bueno los del Comité de Transparencia como el AGN y también cargar el PADA.</p>		
<p><b>E.-Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos.</b></p>	<p>E1.-Elaboración de un programa de capacitación para el Coordinador de Archivo, los RAT'S y los encargados de la información de instancias organizativas para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta forma de guardar la información. E2.-Asistencia a la capacitación que imparte el INAI y el AGN</p>	<p>E1.- Coordinación con horarios. E2.- Vehículos y viáticos para la asistencia de cursos.</p>	<p>Coordinador de Archivo.</p>
<p><b>F.-Área Coordinadora de Archivo</b></p>	<p>F1.-Elaboración del Plan Anual F2.-Coordinación con las demás áreas para capacitación y transferencias de los documentos al Archivo General. F3.-Convocar y coordinar a servicios sociales para la ayuda de los procesos técnicos de catalogación y digitalización de los documentos. F4.-Toda la operatividad que deriva de la oficina y del Archivo como elaboración de manuales, de formatos y de control de préstamo y resguardo, así como de todo lo que implica conservar la información en óptimas condiciones.</p>	<p>F1.-El coordinador elaborará el plan dentro del mes de enero y se subirá al portal la versión Pública. F2.-Hacer dos calendarios, el primero para transferencias de documentos y el segundo para la capacitación de las Instancias Organizativas. F3.-El Coordinador del Archivo elaborará convocatorias y también publicará en la página del SINTCOP para que entren servicios sociales de las principales prepas o universidades de la zona.</p>	<p>Coordinador de Archivo.</p>

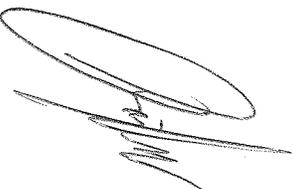
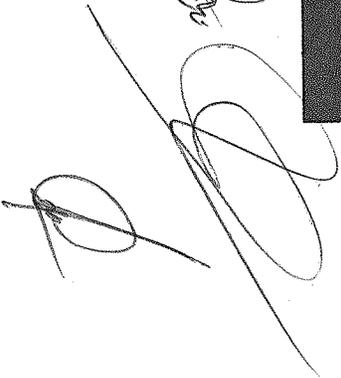
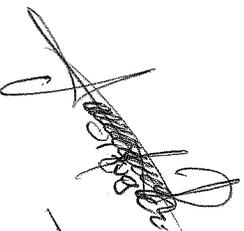
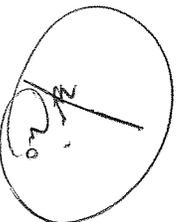
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps or initials.

		F4.-El Coordinador de Archivo es el encargado de darle operatividad al Archivo.	
--	--	---	--



## 4.2 - Entregables

Actividades
I.- Las cotizaciones y propuestas para que se expongan en el Pleno y se tome la decisión más viable.
II.- Seguimiento y acondicionamiento del Archivo de General del SINTCOP.
III.- Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado por el AGN, así como las fichas técnicas de valoración.
IV.- Publicación del PADA e Instrumentos Archivísticos actualizados.
V.- Registro y actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
VI.- Inventarios de transferencia primaria e inventarios de transferencia secundaria al Archivo General del Sindicato.
VII.- Foliación, codificación y Digitalización de los documentos.
VIII.- Control de préstamos en el archivo General: Concentración e Histórico.
IX.- Nombres actualizados de los Integrantes del SIA y Coordinación al cambio del Comité Ejecutivo.
XI.- Documentación generada de las reuniones del grupo Interdisciplinario (SIA) tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minutas de las reuniones.
XII.- Seguimiento e historial del trabajo de apoyo de los servicios sociales.



4.3.-RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Recursos Humanos	Función
1.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1. Coordinador de Archivo
4.- Servicios sociales	Ayudantías (2 o 4 personas por semestre)
5.- Un encargado o comisionado de hacer la carga de información en la página web del Sindicato y las actualizaciones en el portal de Transparencia.	1 personal informático

Cantidad	Recursos Materiales
2	Computadoras de escritorio para consulta y para captura
1	Escáner
2	Anaqueles epóxidos
50	Cajas de polipropileno
	Materiales de construcción para la ampliación del Archivo.
1 millar	Folders
10 paquetes	Hojas libres de ácido

10 paquetes	Cartulinas
10 paquetes	Pritt's
10 piezas	Tijeras
5 piezas	Hilo de algodón para cocer documentos
5	Libretas
5 paquetes	Lápices
3 paquetes	Bolígrafos
10 paquetes	Etiquetas autoadheribles
1 pieza	Foliadora tamaño grande
2	Mesas de trabajo
2	Sillas
4 paquetes	Guantes y cubrebocas
1	Extintor
1 o 2	Letreros de señalización
2	Fumigación

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circled signature and several other scribbles.

#### 4.4.- Cronograma de Actividades

Actividades Planificadas	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2021.	X											
2.-Actualizar o ratificar los nombramientos del Coordinador de Archivo y de los Integrantes del SIA.		X										
3.- Hacer el llenado y carga de la información al Registro Nacional de Archivos (RNA)		X										
4.-Actualizar los Instrumentos Archivísticos: 4.1.-CGCA 4.2.-CADIDO 4.3.-Fichas Técnicas de series documentales; sustantivas.		X										
5.-Entrega de los Instrumentos al AGN para su validación.		X										
6.-Capacitación en materia de Archivo 6.1.-Implementación de los Instrumentos Archivísticos. 6.2.-Sensibilización e Implementación de la Ley General de Archivos.						X	X	X	X	X	X	X

7.- Realizar transferencias primarias					X		X					X		X
8.- Realizar transferencias secundarias												X	X	X
9.- Catalogación de la información histórica que se localice en el Archivo General.												X	X	X
10.- Digitalización Catalogación de la información histórica que se localice en el Archivo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.- Foliación de documentos:	X	X	X								X	X	X	X

*ES*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

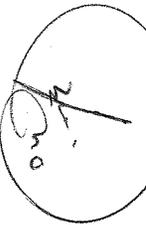
- ❖ Reuniones de seguimiento de actividades: Se harán una vez al mes.

#### 4.5.-Planificar la Gestión de Riesgos:

- ❖ Capacitaciones en el Sindicato.
- ❖ Capacitaciones en el Archivo General de la Nación (AGN).
- ❖ Capacitaciones en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

#### 5.-Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reformas realizadas en 2014. Artículo 6º - Apartado "A", fracción I, apartado "A" Fracción V y adición de la fracción XXIX-T al artículo 73.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016).
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015).
4. Ley Federal de Archivos. Nueva Ley (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012)
5. Ley General de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2018)
6. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014)
7. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (Acuerdo DOF 12-07-2010 Última Reforma DOF 27-07-2011)



8. Norma de Archivo Contable Gubernamental "NACCG 01" Vigente a partir del 01-01-2019.
9. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (04 de mayo del 2016)
10. Instructivos del Archivo General de la Nación (AGN).

## 6.-Glosario

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

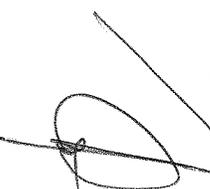
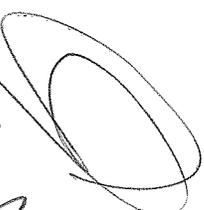
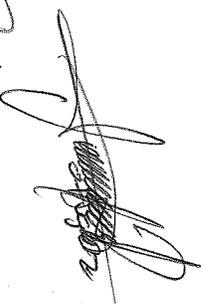
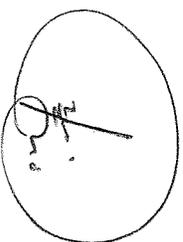
**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o las personas físicas, o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

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

**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.



**Área generadora de la documentación:** Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la administración de los documentos.

**Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Carátula:** Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

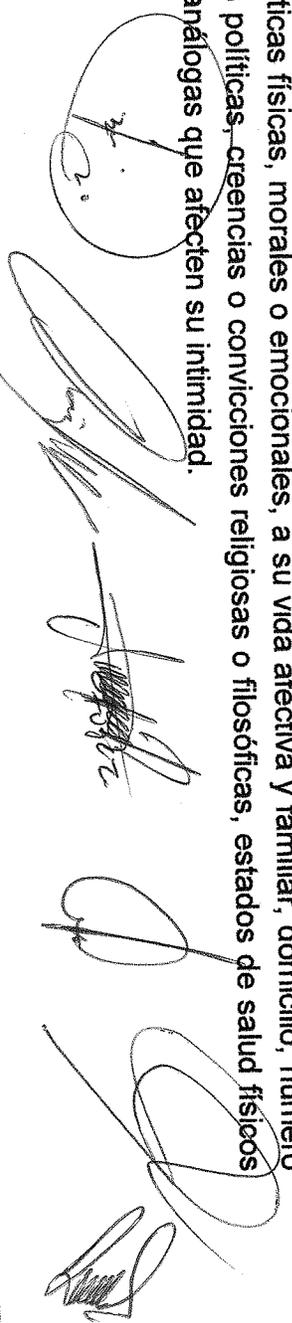
**CP:** Colegio de Postgraduados.

**Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

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

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a circular stamp with the number '23' inside. To the right of the stamp, there are several distinct signatures in black ink, including one that appears to be 'García' and another that is more stylized and illegible.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del sindicalismo en México y es fundamental para el conocimiento de la historia.

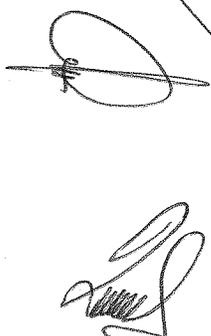
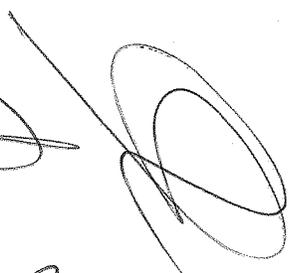
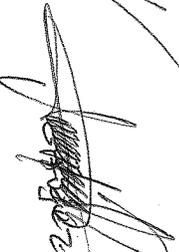
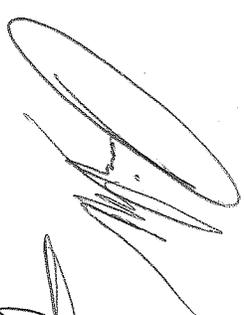
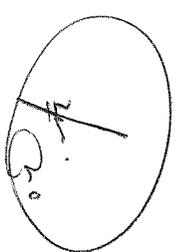
**Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información confidencial:** La información de conformidad con lo establecido en el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**Información reservada:** La información relacionada con el Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**LGA:** Ley General de Archivos.

**Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Muestreo archivístico:** Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Principio de conservación:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

**Principio de procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**Principio de integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Principio de disponibilidad:** Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.



**Serie:** 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. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**SINTCOP:** Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios.

**Transferencia:** 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).

**Unidades administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

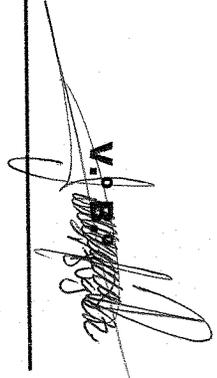
**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**REVISÓ**



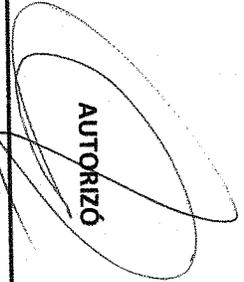
Lic. Jahzeel Galindo de la Rosa  
Coordinadora del Archivo.

**V.º B.º**



Lic. Luis Rey González Portuñuez  
Suplente del Coordinador del Archivo.

**AUTORIZÓ**



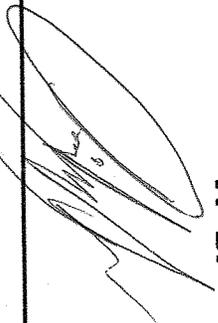
C. Juan Hipólito Valencia Flores  
Secretario General

**V.º B.º**



C. Marlen Valencia García  
Responsable del Archivo de Tramite.

**V.º B.º**



Lic. Gabriel Orduña Espinosa  
Responsable del Archivo De Concentración.

**V.º B.º**



Lic. Gabriela Giovanna Ordaz Herrera  
Responsable del Archivo de Histórico.