PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

SINTCOP 2024

INDICE:

1.- Presentación

2.- Elementos de Programa Anual:

- 2.1 Marco de referencia
- 2.2 Justificación
- 2.3 Objetivos:
  - 2.3.1 Generales
  - 2.3.2 Específicos
- 2.4 Planeación
  - 2.4.1 Diagnóstico
  - 2.4.2 Alcance
  - 2.4.3 Entregables
  - 2.4.4 Actividades
  - 2.4.5 Recursos
  - 2.4.6 Cronograma anual
  - 2.4.7 Costos

3.- Administración del Programa Anual:

- 3.1 Planificación de la comunicación
  - 3.1.1 Reporte de avances
  - 3.1.2 Control de cambios
- 3.2 Planificación de la Gestión de Riesgos

4.- Marco Normativo

5.- Glosario

6.- Anexo

1.- PRESENTACIÓN:

El presente documento, denominado "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA), es elaborado en cumplimiento a las funciones del Área Coordinadora de Archivos del Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SINTCOP); contenidas en la Ley General de Archivo en su Capítulo VI, Artículo 27 y 28 fracción III, que se cita textualmente para pronta referencia:

Artículo 27. *El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual*

El SINTCOP, de igual manera atiende las obligaciones como Sujeto Obligado por la comentada Ley, en su artículo 23 el cual es citado literalmente:

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Es importante mencionar que, para la elaboración del Programa Anual, también fueron observados y aplicados los criterios expuestos en los artículos 24 y 25 de la multicitada Ley, expuestos a continuación:

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Cabe señalar que el presente Programa Anual, fue consultado por el Área Coordinadora de Archivos (ACA) al Área de Capacitación Archivística del Archivo General de la Nación, cuya interpretación fue formulada como entidad especializada en materia de archivos de México, en amparo del Artículo 106, Fracción IV de la LGA.

2.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL:

2.1. Marco de referencia

El Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados "SINTCOP", a partir del año 2019 es reconocido como Sujeto Obligado por la Ley General de Archivos y atendiendo a las nuevas disposiciones jurídicas contenidas en dicha Ley, tiene la necesidad de Instaurar un Archivo que plasme la trascendencia y relevancia de su actuar en beneficio de los Trabajadores, destacando los medios empleados para mejorar la vida laboral, socioeconómica y cultural de sus agremiados; desde su origen que data del año 1998, fecha en que surge el Sindicato en el apartado A, en la Ley Federal de Trabajo.

No obstante, a lo largo de los años se han acumulado un número considerable de documentos, que han surgido de los diferentes movimientos emprendidos en el uso de las funciones, competencias y atribuciones conferidas al Comité Ejecutivo Nacional.

Es de puntualizar que dicho acervo está contenido y organizado en varios expedientes que aún siguen en el proceso de la gestión documental previamente autorizado por la Máxima Autoridad del Sujeto Obligado del SINTCOP, que en nuestro caso es, el Secretario General electo por el periodo 2021-2024.

Importante es comentar el hecho de que ya se cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en la Ley en comento, sin embargo, hay actividades que están pendientes de realizar, mismos que quedaron rezagados del ejercicio pasado; pero se atenderán a fin de alcanzar los objetivos planteados y poder empatarlos con los expuestos en el Programa.

2.2 Justificación.

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.

Es prioritario observar tanto para el Comité Ejecutivo Nacional 2021-2024, como del Área Coordinadora de Archivos del SINTCOP, los lineamientos emanados de esta Ley, por lo que se precisó adecuar el espacio asignado al Archivo del Sindicato, a fin de que sea un área óptima y que contemple todas las especificaciones, garantizando así la conservación y preservación de la información.

En cumplimiento a lo dispuesto en la referida Ley, la Coordinación de Archivos del SINTCOP juntamente con los Titulares de la diferentes Secretarías, darán atención en tiempo y forma de las acciones archivísticas, manifestadas en el presente documento.

En la elaboración del Programa Anual 2024 se está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática, así como aquellas que permitan sentar 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.

Se estará trabajando en la creación de manuales de procedimientos y de políticas para la fácil localización de los legajos, por ende, el SINTCOP reconoce la importancia de la gestión documental como mejora continua de la administración y, en consecuencia, se desarrolló este programa que establece no solo las actividades a emprender, sino también las formas para migrar a los medios electrónicos.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 tiene elementos, como 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, dejando ver la importancia de cumplir con la obligación de documentar toda acción o actividad, producto de las funciones, atribuciones y competencias de la Secretarías; de una manera adecuada, que permita integrar los documentos.

No menos trascendental resulta ser la cooperación, misma que quedará evidenciada en las facilidades otorgadas en los casos donde se requieran realizar las auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.

El SINTCOP, con afán de ser proactivo, es que pone a disposición en su portal electrónico oficial la información clara y con calidad para facilitar su fácil localización, de tal manera que se reduzcan de manera considerable los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes vertidas por la Unidad de Transparencia.

2.3 Objetivos.

2.3.1 Objetivo General.

Acondicionar el espacio físico del Archivo, con las recomendaciones que permitan la conservación y preservación de los documentos que emanan el SINTCOP.

2.3.2 Objetivos específicos.

- Capacitar a los Titulares de las Secretarías y Comisiones en la implementación de los Instrumentos Archivísticos del SINTCOP.
- Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del SIA.
- Publicar los Instrumentos Archivísticos en la página del SINTCOP, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe del Cumplimiento de este último.
- Capacitar a los RAT'S y demás personal que generen, reciban y/o resguarden documentos.
- 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.
- Identificación de los documentos para conformar el archivo histórico del SINTCOP.

2.4 Planeación.

Para la ejecución del Programa Anual 2024, es pertinente documentar las acciones en la obtención de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo implementación, los costos y el cronograma anual por mencionar algunos; por lo anterior, es necesario que se realicen los siguientes trabajos con las estrategias pertinentes, que constituirán los movimientos planificados para llevar a cabo las pretensiones plasmadas en este PADA.

Con las sucesivas implicaciones:

- Definir objetivos a metas de la organización.
- Establecer una estrategia general para alcanzar esas metas.
- Desarrollar una jerarquía compleja de planes para integrar.
- Coordinar las actividades.

2.4.1 Diagnóstico.

El Área Coordinadora de Archivos del SINTCOP, ha detectado las necesidades que resultan indispensables cubrir con el afán de eficientizar los procesos y la optimización de la información, como del uso mesurado de los recursos económicos; en tanto hace notar cuales son los hallazgos específicos de las áreas donde es oportuno realizar las mejoras continuas. Dicho análisis queda demostrado en el siguiente cuadro que refiere lo expuesto.

Nivel	Componentes		Nada 0-15%	Parcial 15-50%	Casi 50-85%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Estructural	Sistema Institucional de Archivos formalización:						
	1.	Área coordinadora de archivos				X	100%
	2.	Unidad de correspondencia	X				15%
	3.	Archivo de trámite				X	100%
	4.	Archivo de concentración				X	100%
	5.	Archivo histórico			X		50%
	Infraestructura:						
	1.	Inmueble				X	85%
	2.	Mobiliario			X		60%
	3.	Suministros				X	85%
	4.	Sistema de mitigación de riesgos				X	85%
	Recursos humanos:						
	1.	Personal perfilado para los archivos			X		60%
	2.	Capacitación y certificado de competencia			X		50%
Documental	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística:						
	1.	Cuadro de clasificación archivística				X	100%
	2.	Catálogo de disposición documental				X	100%
	3.	Guía simple de archivos				X	100%
	4.	Inventarios			X		50%
	5.	Clasificación de expedientes con forme al cuadro general de clasificación archivística			X		100%
	6.	Valoración documental y destino final de la documentación				X	90%
	7.	Transferencias primarias y secundarias con forme al catálogo de disposición documental				X	90%
	8.	Prestamos de expedientes				X	100%
	9.	Difusión de archivo histórico			X		505%
Normativo	Cumplir la normatividad vigente:						
	1.	Aplicable en material de archivos			X		70%
	Atribuciones y funciones internas de la institución						
	1.	Producción de los documentos			X		50%
	2.	Uso de documentos			X		50%
	3.	Control			X		50%

2.4.2 Alcance.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, en nuestro caso son las Secretarías que integran el Comité Ejecutivo Nacional, las Comisiones Nacionales y las Mixtas, los cuales de manera simultánea son los Responsables del Archivo de Trámite del SINTCOP, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante el presente año, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas generadoras de la documentación; la cual surge del ejercicio de sus facultades, funciones y competencias del Sujeto Obligado en mención.

2.4.3.- Entregables.

Se entenderá que todas las acciones estarán encaminadas a priorizar y jerarquizar los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas. Por lo que es determinante que los Titulares de las diferentes Secretarías que integran el Comité Ejecutivo Nacional del SINTCOP en funciones, cumpla a cabalidad con las diligencias plasmadas en el presente PADA.

2.4.4.- Actividades.

Serán todas aquellas tareas específicas que ayuden a la elaboración de los entregables del PADA. Quedando de la siguiente manera:

Actividades planificadas	Acciones por realizar	Requerimientos	Responsable
a) Solicitar el suministro de los diferentes insumos para la gestión documental.	1.- Gestionar las compras necesarias para el Archivo como cajas de polipropileno, materiales para la gestión documental. 2.- Realizar las fumigaciones semestrales	* Fondos para las compras y/o contratos * Cotizar el servicio de fumigación	Secretaría General, Secretaría de Organización, Coordinadora del Archivo y los integrantes del SIA.
b) Validación de los instrumentos archivísticos.	1.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e Informe 2023. 2.- Realizar las actualizaciones hechas por los Titulares de las Secretarías del CEN, de los instrumentos archivísticos: CGCA, CADIDO, Fichas técnicas de series documentales sustantivas.	* Coordinar a los Titulares de los Archivos de Trámite, Concentración para la actualización de los diferentes Instrumentos Archivísticos. * Convocar a una reunión con el Comité de Transparencia y el SIA para dar la validez oficial a los instrumentos archivísticos y elaborar el acta correspondiente a la reunión. * Publicar en el portal electrónico oficial del SINTCOP el PADA e informe y CADIDO 2024.	Área Coordinadora de Archivo, Comité de Transparencia , SIA y el encargado de subir la información a la página web.
c). Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN	1.- Solicitar al sujeto obligado la actualización de nombramientos del SIA 1.- Solicitar el refrendo del Sistema Institucional de Archivos en la plataforma del RNA del AGN.	*Realizar el llenado del formulario actualizando el registro. *Visto Bueno por la máxima autoridad del Sujeto Obligado	Secretario General, Área Coordinadora de Archivo.

Actividades planificadas	Acciones por realizar	Requerimientos	Responsable
d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos	1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta gestión documental. 2.- Asistencia a la capacitación que imparte el INAI y el AGN	* Coordinación con horarios. * Vehículos y viáticos para la asistencia de cursos.	Coordinadora de Archivo.
e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración	1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental 2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	* Coordinar a los Titulares de los Archivos de Trámite y Concentración * Apoyo de estudiantes de servicio social y/o ayudantía	Coordinadora de Archivo, Responsables de Archivo de trámite y de Concentración
f) Bajas documentales que se hayan generado	1.- Elaborar los inventarios de baja documental	* Coordinar a los Titulares de los Archivos de Trámite y Concentración * Apoyo de estudiantes de servicio social y/o ayudantía	Coordinadora de Archivo, Responsables de Archivo de trámite y de Concentración
g) Convocar a Estudiantes para Servicios social y/o ayudantía.	1.- Elaborar convocatoria y visitas a las escuelas medio superior y universitarios de la zona. 2.- Coordinar las actividades de los servicios sociales para la ayudantía de los procesos técnicos de catalogación y digitalización de los documentos.	F3.- Autorización del Secretario General para realizar las gestiones para la aceptación y terminación de servicios social y/o ayudantía.	Secretario General y Coordinadora de Archivo

2.4.5.- Recursos.

Recursos Humanos	Función
A.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1. Coordinadora de Archivo
B.- Servicio social	2 o 4 personas por semestre
C.- Un encargado o comisionado de hacer la carga de información en la página web del Sindicato y las actualizaciones en el portal de Transparencia.	

Recursos Materiales	Cantidad
Computadora de escritorio para consulta y para captura	1
Laptop para consulta y captura	1
Anaqueles epóxidos	3
Cajas de polipropileno	20
Folders	1000
Etiquetas autoadheribles	10 paquetes
Guantes y cubrebocas	4 paquetes
Extintor	1
Letreros de señalización	2
Libretas	2

2.4.6.- Cronograma Anual de Actividades.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
a) Solicitar el suministro de los diferentes insumos para la gestión documental.			X					X				
b) Validación de los instrumentos archivísticos.	X				X							
c) Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN									X			
d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos.		X					X	X	X	X	X	X
e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración				X	X	X	X	X	X	X	X	X
f) Bajas documentales que se hayan generado			X	X	X	X						
g) Convocar a estudiantes para servicio social y/o ayudantía		X						X				

2.4.7.- Costos.

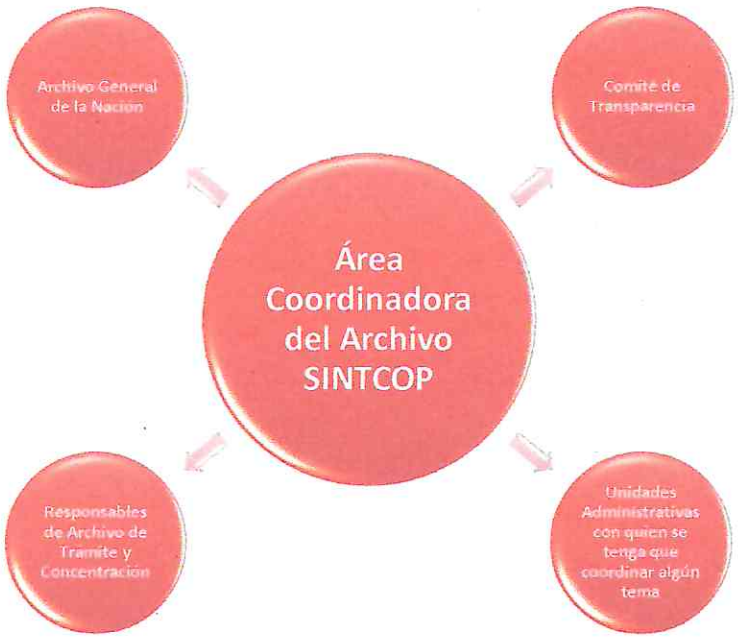
Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual 2024, se contemplan los recursos disponibles en los siguientes términos:

A) Se cuenta con la plantilla de personal que integra el ACA, así como con la participación del Responsable de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas del SINTCOP, dentro de su propia jornada.
B) Recursos materiales y servicios generales, se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc. Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales los definidos.
C) Recursos Tecnológicos, se solicitará el apoyo del Secretario General para que a través de la Secretaría de Educación, Prensa y Propaganda o bien, a quien éste designe, para que apoye al Área Coordinadora de Archivo, la carga de información al portal electrónico oficial, para el cumplimiento a la normatividad señalada en la Ley General de Archivo.

3.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL:

Se requiere para esta etapa del PADA 2024, de la planificación de las comunicaciones, es propicio que se establezcan las pautas de comunicación entre los responsables de los archivos (trámite, concentración) y el coordinador de archivos; como con la Máxima Autoridad del Sujeto Obligado y las Unidades Administrativas. Quedando estructurada como se muestra en el continuo diagrama:

3.1.- Planificación de la Comunicación.



En general, la comunicación entre la Coordinación del Archivo del SINTCOP, que será el encargado de administrar el Programa Anual, y la comunicación con las Instancias pertinentes será vía telefónica, en caso de ser necesario personal, por correo electrónico y vía oficio. Para el caso de la comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas, o alguna otra área de la que se requiera algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía oficio. Al interior de las Secretarías del CEN, será el RAT quien determine sus mecanismos y enlaces por cada área productora, pero será solo a través del RAT que fluya la comunicación con el RACA.

3.1.1. Reporte de Avances.

Se reportará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual, mediante la elaboración de un informe anual a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, lo anterior, de acuerdo con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos. Asimismo, se requerirá al RAT reportar sus avances de manera bimestral, mediante formato diseñado por el ACA para tal efecto, dentro de los primeros 5 días hábiles a los meses siguientes a los que se reporta, esto será mediante oficio, así como por la vía electrónica, a las cuentas, archivogeneralsintcop@outlook.com y elizabethcrucesdiaz@gmail.com

Se proporcionará a propia solicitud de los Titulares de las Secretarías, asesoría presencial en las instalaciones que ocupa el SINTCOP, en dichas asesorías se expondrá la problemática presentada y las acciones a seguir para resolverlas.

3.1.2. Control de Cambios.

En esta etapa del PADA, se precisará e identificará, también se evaluará y definirá si es necesario un reajuste en los recursos y el plan de trabajo para obtener los resultados acordados. Las actividades que se realizarán en esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar la evaluación del coordinador de archivos.
- Modificar planes, productos y documentos.

Como resultado de los reportes presentados para el RAT, el RACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al Programa Anual original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

3.2.- Planificación de la Gestión de Riesgos.

Proceso sistemático que debe realizar el SINTCOP para identificar, analizar, ejecutar acciones de mitigación y dar seguimiento al comportamiento de los riegos que están expuestas en el desarrollo de sus actividades y objetivos, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable. Todos los posibles eventos adversos e inciertos (externos o internos) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas sindicales están contemplados en la siguiente matriz:

Objetivo	Identificación del riesgo	Control de riesgo
a) Solicitar el suministro de los diferentes insumos para la gestión documental.	Falta presupuesto y/o autorización para gestionar las compras y/o contratos necesarios	Realizar las justificaciones pertinentes para cada trámite
b) Validación de los instrumentos archivísticos.	Que cada una de las Secretarías y Presidentes de Comisiones, no cuentan con personal para realizar funciones y/o actividades de Responsable de Archivo de Trámite	Estar en continua comunicación con los Secretarios y Presidentes de Comisiones, así como sensibilizarlos sobre la importancia de contar con archivos bien organizados.
c). Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN	Que el AGN no emita la constancia de refrendo sobre la información inscrita en el RNA.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicas del AGN.
d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos	Falta de suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de capacitación	Enviar vía electrónica la liga de capacitación de AGN a todos los integrantes del SIA. Otorgar asesorías y atender dudas concretas.
e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración	Que los RAT's no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las Unidades Administrativas por carga de trabajo u otros motivos.	Estar en constante comunicación con los RAT's, proporcionar apoyo de los estudiantes de servicio social y/o ayudantía, así mismo realizar visitas periódicas.
f) Bajas documentales que se hayan generado	Que el RAC no realice las actividades por carga de trabajo u otros motivos.	Apoyo de estudiantes de servicio social y/o ayudantía
g) Convocar a Estudiantes para Servicios social y/o ayudantía.	No contar con autorización del plantel educativo para la aceptación de estudiantes.	Realizar las gestiones necesarias que cada plantel solicite.

4.- MARCO NORMATIVO:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Fracción V (DOF 20-12-2019).

2. Ley General de Archivos. (DOF 15-06-2018).

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF. 04-05-2015).

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09-05-2016).

5. Ley Federal de Archivos. (DOF 23-01-2012).

6. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13-05-2014).

7. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de Gestión y Control de Documentos. (DOF 03-07-2015.

8. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos: (DOF 04-05-2016)

9. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15-05-2017).

10. Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (vigente a partir del 01-01-2019).

5.-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 organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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, entre otra, 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 y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

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: Es la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, de conformidad con lo establecido en el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Información reservada: Información de conformidad con le establecido en 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 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, la 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, evidénciales, 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

6.- ANEXO:

San Luis Huexotla, Texcoco, Estado de México a 30 de enero de 2024, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Elaboró

C. Elizabeth Cruces Díaz
Coordinadora de Archivos
del SINTCOP

Vo. Bo.

C. Juan Hipólito Valencia Flores
Secretario General
del SINTCOP