



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA)

Unidad de Enlace Financiero Administrativo

INDICE

- 1.- Marco de Referencia
- 2.- Justificación
- 3.- Objetivos
- 4.- Planeación
 - 4.1.- Requisitos
 - 4.2.- Alcance
 - 4.3.- Entregables
 - 4.4.- Actividades
 - 4.5.- Recursos
 - 4.5.1.- Recursos Humanos
 - 4.5.2.- Recursos Materiales
 - 4.6.- Tiempo de Implementación
 - 4.6.1.- Cronograma de Actividades.
- 5.- Marco Normativo
- 6.- Glosario de Términos



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

1.- Marco de Referencia

Generar un Plan Anual De Desarrollo Archivístico por cada una de las Dependencias que integran la administración Pública del Estado de Morelos se ha convertido no solo en una necesidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, si no también representa el modo idóneo de contar con los instrumentos archivísticos que permitan la organización y control de Expedientes y documentos generados por cada una de estas dependencias en cumplimiento a sus atribuciones y estar en condiciones de dar respuesta pronta a los ciudadanos y dependencias Gubernamentales que por sus facultades requieran acceso a dicha Información.

La Secretaría de la Contraloría es el órgano interno de control encargada de instrumentar políticas que garanticen la correcta aplicación de los recursos públicos, así como evaluar los resultados y las conductas de los servidores públicos, fomentando la transparencia en la rendición de cuentas, y el combate a la corrupción, con el fin de promover la participación ciudadana para el mejoramiento de la función pública, con la nueva reestructura publicada en el periódico oficial No. 6027 "Tierra y Libertad" del 31 de Diciembre del 2021 se presentaron las unidades con las que contaría la Secretaría de la Contraloría:

- I. Oficina del secretario;
- II. Secretaría técnica;
- III. Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción;
- IV. Unidad de Órganos de Vigilancia;
- V. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- VI. Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social;
- VII. Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- VIII. Dirección General de Responsabilidades;
- IX. Dirección General Jurídica;
- X. UEFA, y
- XI. Órganos Internos de Control.

A partir de ese momento los expedientes generados por lo que en su momento era conocido conforme a lo previsto en el periódico oficial No. 5894 "Tierra y Libertad" del 16 de diciembre del 2020 se presentaron las unidades con las que contaría la Secretaría de la Contraloría:

- I. Oficina del Secretario;
- I. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción;
- IV. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- V. Dirección General de Programas y Contraloría Social;
- VI. Dirección General de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- VII. Dirección General de Coordinación de Órganos de Vigilancia;
- VIII. Dirección General de Responsabilidades;
- IX. Dirección General Jurídica.



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**

R



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

Debieron iniciar su integración con lo generado por cada Unidad de la Secretaría de la Contraloría, es decir cada unidad deberá tener un expediente único que contenga todos los trámites realizados por temas y/o trámites únicos realizados en la misma durante su existencia.

El presente Plan Anual de desarrollo Archivístico busca lograr que los expedientes y documentos se encuentren actualizados, organizados, clasificados y Conservados de acuerdo a los criterios archivísticos determinados por la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos, de tal manera que permita su localización y disponibilidad expedita y que procure su integridad conservación y custodia.

2.- Justificación

Mediante el Periódico oficial número 4743 "Tierra y Libertad" publicado el 16 de Septiembre del año 2009 fue publicada la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos cuyo principal objetivo es establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del estado de Morelos e implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e Histórico en los términos que marca la ley como lo prevé el artículo primero de la ley en mención.

En este tenor cada una de las dependencias de Gobierno del estado deberá generar los instrumentos archivísticos necesarios para poder cumplir en tiempo y forma con lo encomendado por la ley, la Secretaría de la Contraloría a través del departamento de Archivo del Servicio Publico se da a la tarea de generar los instrumentos en mención así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que nos permitirá medir el avance en la implementación de dichos instrumentos.

Durante el proceso de integración de las unidades el archivo perteneciente a lo que hoy se conoce como Archivo del Servicio Publico no fue integrado a el expediente de cada área, por tema y por lo que lo general mal identificado, esto ocasiona que una vez que alguno de estos expedientes es solicitado por la autoridad facultada para ello se dificulta su expedición completa, y en muchas ocasiones la localización del mismo resulta ser por demás tardada.

Contar con un Plan Anual de Desarrollo archivístico nos permitirá contribuir a la organización y conservación de los expedientes del Servicio Público de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, toda vez que resulta indispensable que los expedientes y documentos se encuentren actualizados, organizados, clasificados y conservados de acuerdo a los criterios archivísticos manejados por la Ley de Documentación y Archivo del Estado de Morelos lo cual permitirá su localización y disponibilidad expedita pero sobre todo procurará su integridad, conservación y Custodia.



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**

K



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

3.- Objetivos

Establecer las medidas necesarias y los procedimientos adecuados para el manejo y resguardo de los documentos generados por la Secretaría de la Contraloría a través la Unidad de Enlace Financiero administrativo y Particular en relación a la los expedientes de cada Unidad en el ámbito de sus funciones mediante el empleo de los mecanismos técnicas y utilización de los instrumentos previstos por la ley Estatal de Documentación y Archivo del Estado de Morelos con el objetivo de contar con expedientes actualizados que contribuyan a la eficiencia de la Secretaría y la correcta administración publica estableciendo los procedimientos para la recepción, clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo conservación y selección de documentos que se generen en cualquiera de los tramites posibles a realizar por los interesados ante la Secretaría de la Contraloría Estado de Morelos y sean recibidos por el Departamento de Archivo del Servicio Público.

4.- Planeación

En primera instancia se deberá someter a aprobación del Instituto Estatal de Documentación y Archivo y la Secretaría de la Contraloría el “Cuadro general de Clasificación Archivística” y el “Catalogo de Disposición documental” Trabajados durante el segundo Semestre del año 2024 en donde los expedientes bajo resguardo del Archivo se encuentran clasificados de acuerdo a cada Unidad Administrativa y de acuerdo al tipo de tramite o tema, a su vez cada uno está clasificado de acuerdo a las necesidades de cada Unidad.

Deberá elaborarse además la “Guía simple de Archivos” así como “Inventarios Documentales” y definirse el plazo de conservación de los documentos recibidos y su valoración documental que permitirá establecer los criterios de Clasificación, Ordenación e instalación, al tiempo de procesar documentos que carezcan de valores primarios y/o secundarios que brindara la posibilidad de realizar su transferencia para baja definitiva.

4.1.- Requisitos

Para lograr alcanzar los objetivos planteados en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico será necesario subsanar diversas necesidades detectadas al momento entre ellas el mantenimiento y reacomodo de las delimitaciones y anaqueles destinando espacios por Unidad Administrativa y así como la dotación de consumibles necesarios para la clasificación, depuración e instalación de documentos recibidos.

Se deberá de conformar el **Comité del Grupo Interdisciplinario** para la Valoración y Disposición Documental del Archivo. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); la Guía Simple de Archivos; Política de integración de expedientes; Reglas de operación del grupo interdisciplinario.

Sera necesario además contemplar la asistencia a las Capacitaciones impartidas por parte del personal del Instituto Estatal de Documentación y Archivo, para que podamos lograr el conocimiento y así lograr la implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos, logrando el reacomodo y envío de lo que necesariamente se requiera trasladar a las oficinas que ocupa dicho Instituto.



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**

2



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados correctamente.

4.2.- Alcance

Con la implementación del Plan Anual de Desarrollo archivístico en forma y una vez lograda la elaboración de todos los instrumentos archivísticos contenidos en la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos y aprobados por el personal del Instituto Estatal de documentación y archivo .

4.3.- Entregables

- a) Cuadro General de Información Archivística.
- b) Cuadro General de Disposición Documentales.
- c) Guía Simple de Archivos.
- d) Política de integración de Archivo y expedientes.
- e) Reglas de operación del grupo interdisciplinario.

4.4.- Actividades

	Actividades	Acciones
1	Capacitar y Asesorar al personal designado como enlaces de archivo así como de los responsables y archivo de trámite y concentración, en los procesos públicos que correspondan	La incorporación al programa de capacitación para el personal involucrado en el trabajo archivístico en Coordinación con la Secretaría de la Contraloría
2	Formar las reglas de operación para que el personal designado como enlaces de archivo apoyen en confeccionar, el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cuadro General de Disposición Documental y Guía simple de Archivos para dar cumplimiento Ley General de Archivos (LGA) y Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (LEDAM).	Convocar al grupo interdisciplinario a reuniones de trabajo para identificar y emitir las reglas de operación con la cuales se trabajara. Diseñar una estrategia de sensibilización para la difusión de las tareas que se llevaran a cabo en los archivos de trámite y de concentración.
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cuadro General de Disposición Documental y Guía simple de Archivos así como Identificar las series documentales.	Elaborar e implementar con apoyo grupo interdisciplinario así como personal designado como enlaces de archivo así como de los responsables y archivo de trámite y concentración el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cuadro General de Disposición Documental y Guía simple de Archivos así como las series documentales de acuerdo a los criterios de Ley General de Archivos



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

		(LGA) y Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (LEDAM)
4	Identificar, organizar y clasificar la documentación activa para su conservación en el archivo de trámite.	Solicitar trimestralmente a las unidades administrativas la actualización de los inventarios de los archivos de trámite de cada área generadora que forme parte de la misma
5	Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo	Colaborar en el diseño de los procedimientos y políticas de del Archivo de Tramite y Concentración

4.5.- Recursos

Para dar cumplimiento al siguiente Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Contraloría, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las trabajos archivísticos planteadas, con el fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente.

- a) Cajas de archivo en su tamaño carta y oficio
- b) Hilo cuervo 00
- c) Agujas
- d) Folder carta y oficio
- e) Y aquello que considere necesario para el mismo fin

Lo anterior previa solicitud oficial, considerando disponibilidad en proyecto-partida y presupuesto autorizado.

4.5.1.- Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Área Coordinadora de acciones archivísticas.	Serán considerado Coordinador del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto. Serán los responsables de la integración y presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Cuadro General de Disposición Documental, con la información compartida por la



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

		Unidades responsables; la presentación de la Guía simple de Archivos así como las series documentales en concordancia a lo establecido Ley General de Archivos (LGA) y Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (LEDAM) en Coordinación con el grupo interdisciplinario así como personal designado como enlaces de archivo y los responsables de los archivos de trámite y concentración, para facilitar el acceso a la información. Coordinar las acciones de los archivos de trámite; coordinar con el Instituto Estatal de Documentación así como con el IMIPE cursos de capacitación en la materia archivística. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
Persona asignada	Puesto	Jornada laboral
Erika Paola Ruelas Vargas	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	8:00 a 17:00 horas
Enlace: Eunice Valles Pichardo	Subdirectora de Servicios	8:00 a 17:00 horas
Enlace: Antonio Sinai Castro Bautista	Intendente	8:00 a 15:00 horas
Enlace: Enrique Saldaña Domínguez	Auxiliar Analista	8:30 a 15:30 horas

FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN
Dirección Jurídica; Enlace Interinstitucional y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Y Área responsable del Archivo Histórico.		Serán considerados integrantes del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y Coadyuvarán en la Integración y conservar los expedientes históricos, podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador.
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Carla Cinthya Lilia Martínez Trejo	Directora General Jurídica	8:00 a 17:00 horas

**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**





MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

Enlace: Ángela Jazmín Muños Sánchez	Subdirectora de Transparencia	8:00 a 17:00 horas
Enlace: Catalina Aguilar Viezcas	Jefe de departamento de información y rendición de cuentas	8:00 a 17:00 horas
Enlace: Juan Manuel Cruz Cruz	Jefe de departamento de compilación y seguimiento de situación patrimonial	8:00 a 17:00 horas

FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa		Serán considerados integrantes del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador. Integrar y conservar los expedientes de archivo; los documentos que se encuentren vigentes y aquellos que han sido clasificados como reservada o confidencial; coadyuvar con la Unidades Administrativas productoras de la información con el inventario general, con la captura y elaboración de los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Erika Paola Ruelas Vargas	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	8:00 a 17:00 horas
Enlace: Eunice Valles Pichardo	Subdirectora de Servicios	8:00 a 17:00 horas
Enlace: Antonio Sinai Castro Bautista	Intendente	9:00 a 15:00 horas
Enlace: Enrique Saldaña Domínguez	Auxiliar Analista	9:00 a 15:00 horas



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**

R



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN
Departamento de Informática		Será considerado integrante del Grupo Interdisciplinario, participará con derecho a voz y voto; Coadyuvar con las Unidades Productoras de la Información en la Integración y conservar los expedientes de archivo; apoyo para <u>digitalización</u> de los documentos que se encuentren vigentes y aquellos que han sido clasificados como reservada o confidencial y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia.
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Edgar Emmanuel Santana Flores	Subdirector de Informática	8:00 a 17:00 horas
Enlace:		

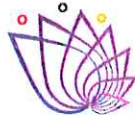
FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN
Órgano Interno de Control		Participará en calidad de asesor con derecho a voz pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Berenice Flores Vera	Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría	8:00 a las 16:00
Enlace:		



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN
Unidades Productoras de la Información		Las Unidades Productoras de la Información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto
Persona Asignada	Área	Jornada Laboral
Leslie Zuleyma Ramírez Lopez	Secretaría técnica;	8:00 a 17:00 horas
Sandra Perez Robles		
Samuel Arnoldo López Álvarez	Subdirector de Fiscalización	
Gustavo Paredes Ortega		8:00 a 17:00 horas
Karla Paola Chavero Hernández	Jefe de Departamento de Seguimiento	
Jose Jazmín Ríos Hernández	Jefe de Departamento de Seguimiento	
Bogar José de la Cruz Peña	Jefe de Departamento de Auditoria	8:00 a 17:00 horas
Julieta Nuño Camacho	Analista	8:00 a 15:00 horas
Luis Angel Figueroa Brito	Jefe de Departamento de Contraloría Social	8:00 a 17:00 horas
Antonio Martínez Alemán	Analista Administrativo	
Ismael Onofre Campusano	Jefe de Departamento de Solventación	8:00 a 17:00 horas
Karina Isidoro Ramos	Auxiliar Técnico	8:00 a 17:00 horas
Karen Chávez Porcayo	Jefe de Departamento de Sanciones	
Dulce María Herrera Sorela	Secretaria del Director General	
Angela Jazmín Muños Sánchez	Subdirectora de transparencia	



**SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

Catalina Aguilar Vieczas	Jefe de departamento de información y rendición de cuentas	8:00 a 17:00 horas
Juan Manuel Cruz Cruz	Jefe de departamento de compilación y seguimiento de situación patrimonial	
Antonio Sinai Castro Bautista Enrique Saldaña Domínguez	Unidad de Enlace Financiero Administrativo	8:00 a 17:00 horas

4.5.2.- Recursos Materiales

En coordinación con apoyo grupo interdisciplinario así como personal designado como enlaces de archivo y los Responsable Archivo de Trámite y Concentración y con previo diagnóstico de las unidades Administrativas se determinaran los insumos necesarios para llevar a cabo cada tarea y el número de unidades de cada uno (material, cantidad, costo)

4.6.- Tiempo de Implementación

La planeación contempla un año para el alcance de los objetivos mencionados, exceptuando la identificación, organización y clasificación de la documentación activa en el archivo de trámite derivado de la dimensión de cada una de las Unidades Administrativas, el tiempo estimado será de mediano a largo plazo.



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA

4.6.1.- Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.												
2	Conformación del Comité del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documental del Archivo de la Secretaría de la Contraloría para el Estado de Morelos.												
3	Presentación, aprobación y publicación del Programa Anual de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.												
4	Capacitar a las personas que forman parte de las unidades administrativas productoras de la documentación.												
5	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Simple de Archivos.												
6	Presentación, autorización y publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Simple de Archivos.												
7	Presentación, autorización y difusión de formatos y controles archivísticos.												
8	Expurgo documental y digitalización por unidades administrativas productoras de la documentación que se encuentra en cajas.												
9	Clasificación de expedientes según Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Simple de Archivos.												
10	Realizar transferencia primaria de los archivos de archivo al archivo de concentración de ser necesario.												
11	Proceso de baja documental, de ser necesario.												
12	Mesas de trabajo con el Comité del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documental del Archivo de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos.												
13	Digitalización documental, Clasificación de expedientes y coser expedientes, según controles archivísticos.												
14	Sesiones del Comité del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documental del Archivo de la Secretaría de la Contraloría para el Estado de Morelos.												



MORELOS
2018 - 2024



5.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos del archivo General de la Nación de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley orgánica de la administración pública del Estado de Morelos
- Ley de Transporte del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Morelos.
- Manual de Organización Políticas y procedimientos de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

6.- Glosario de Términos

- **Administración documental:** Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos.
- **Archivo de gestión o trámite:** La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.
- **Archivo de transferencia o concentración:** La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.
- **Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, sistematizar, conservar y administrar, la memoria documental institucional.
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos.



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA



MORELOS
2018 - 2024



- **Catálogo general de información archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en los criterios emitidos por el SEDA.
- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- **Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho o acto de autoridad, de cualquier tipo, administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las entidades públicas.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto, en una entidad pública.
- **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales.
- **Inventarios documentales:** Instrumentos archivísticos que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística.
- **SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivo.
- **Sistema de conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y actos dirigidos a la preservación y prevención de alteraciones en los documentos del archivo.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico.
- **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su administración y archivo.
- **Vigencia:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

