



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Archivo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de archivo	Clave: CU.CM/MP.005/DA
		Año de elaboración: 2021

Manual de Procedimientos

Dirección de Archivo

Clave: CU.CM/MP.005/DA

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Leticia Salayes Gayosso LSG</p> <p>Auxiliar de archivo</p>	  <p>Gabriel Ruiz Gallegos ARCHIVO MUNICIPAL Titular de la Dirección de Archivo CUAUTLANCINGO 2021-2024</p>	<p>Autorizó:</p>   <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL Titular de Contraloría Municipal CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024</p>



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general	4
	1. Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA)	
	2. Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	
	3. Grupo interdisciplinario	
	4. Capacitaciones y asesoría archivística	
	5. Elaboración de las reglas de operación del grupo interdisciplinario	
	6. Trámite para la inscripción al Registro Nacional de Archivos	
	7. Trámite para la elaboración de los instrumentos archivísticos	
	8. Capacitación y designación del responsable de archivo de concentración	
	9. Elaboración de dictámenes y actas de bajas documentales	
V.	Ficha de los procedimientos en particular	6
1.	Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA)	6
1.1	Diagrama de flujo elaboración del programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	7
2.	Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico	8
2.1	Diagrama de flujo de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico	9
3.	Grupo interdisciplinario	10
3.1.	Diagrama de flujo para la elaboración y creación del grupo interdisciplinario	11
4.	Capacitaciones y asesoría archivística	12
4.1	Diagrama de flujo para Capacitaciones y asesoría archivística	13
5.	Elaboración de las reglas de operación del grupo interdisciplinario	144
5.1.	Diagrama de flujo para la elaboración de las reglas de operación del grupo interdisciplinario	15
6	Trámite para la inscripción al Registro Nacional de Archivos	16
6.1	Diagrama de flujo del registro nacional de archivos	17
7	Instrumentos archivísticos	18
7.1	Diagrama de flujo para elaboración del trámite de los instrumentos archivísticos	19
8.	Capacitación y Designación del responsable de archivo de concentración	20
8.1	Diagrama de flujo de la capacitación y designación del responsable de archivo de concentración	21
9	Elaboración de dictámenes y actas de bajas documentales	22
9.1	Diagrama de flujo de elaboración de dictámenes y actas de bajas documentales	23



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
DESARROLLO PLANIFICADO 2019-2024

**Manual de Procedimientos
Dirección de archivo**

Clave: CU.CM/MP.005/DA

Año de elaboración: 2021

V.	Glosario de términos	24
-----------	-----------------------------	-----------



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de ser un instrumento administrativo para orientar a los servidores públicos, en el funcionamiento organizacional, control y seguimiento de los objetivos institucionales. Además de ser una herramienta de orientación e información para el público en general. Este documento contiene información relativa al marco jurídico que da legitimidad al organismo, así como su misión, visión, valor, objetivos y la estructura organizacional con sus funciones y descripción de los puestos.

El presente manual establece el orden jerárquico, líneas de autoridad y de responsabilidad. De manera detallada describe las funciones y atribuciones de cada uno de los puestos que cuenta la unidad administrativa.

Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales promover y aplicar leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible.

II. OBJETIVO

Promover y difundir una nueva cultura documental que inculque los valores de la transparencia, acceso a la información pública y la conservación documental, como base de la preservación de la memoria histórica institucional.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente)
- Ley General de Archivos (vigente)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- LEY General de Responsabilidades Administrativas

1. Estatal

- Ley de Archivos del Estado de Puebla (DOF 13 SEP 2013)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (vigentes)
- Ley de gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios (DOF, 11 feb 2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

2. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Ley Orgánica Municipal (POE, 08 de febrero 2019)

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de archivo	Clave: CU.CM/MP.005/DA
		Año de elaboración: 2021

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. Programa Anual de desarrollo Archivístico
2. Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico
3. Grupo interdisciplinario
4. Capacitaciones y asesoría archivística
5. Reglas de operación
6. Registro Nacional de Archivos
7. Instrumentos archivísticos
8. Responsable de archivo de concentración
9. Dictámenes y actas de bajas documentales



V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

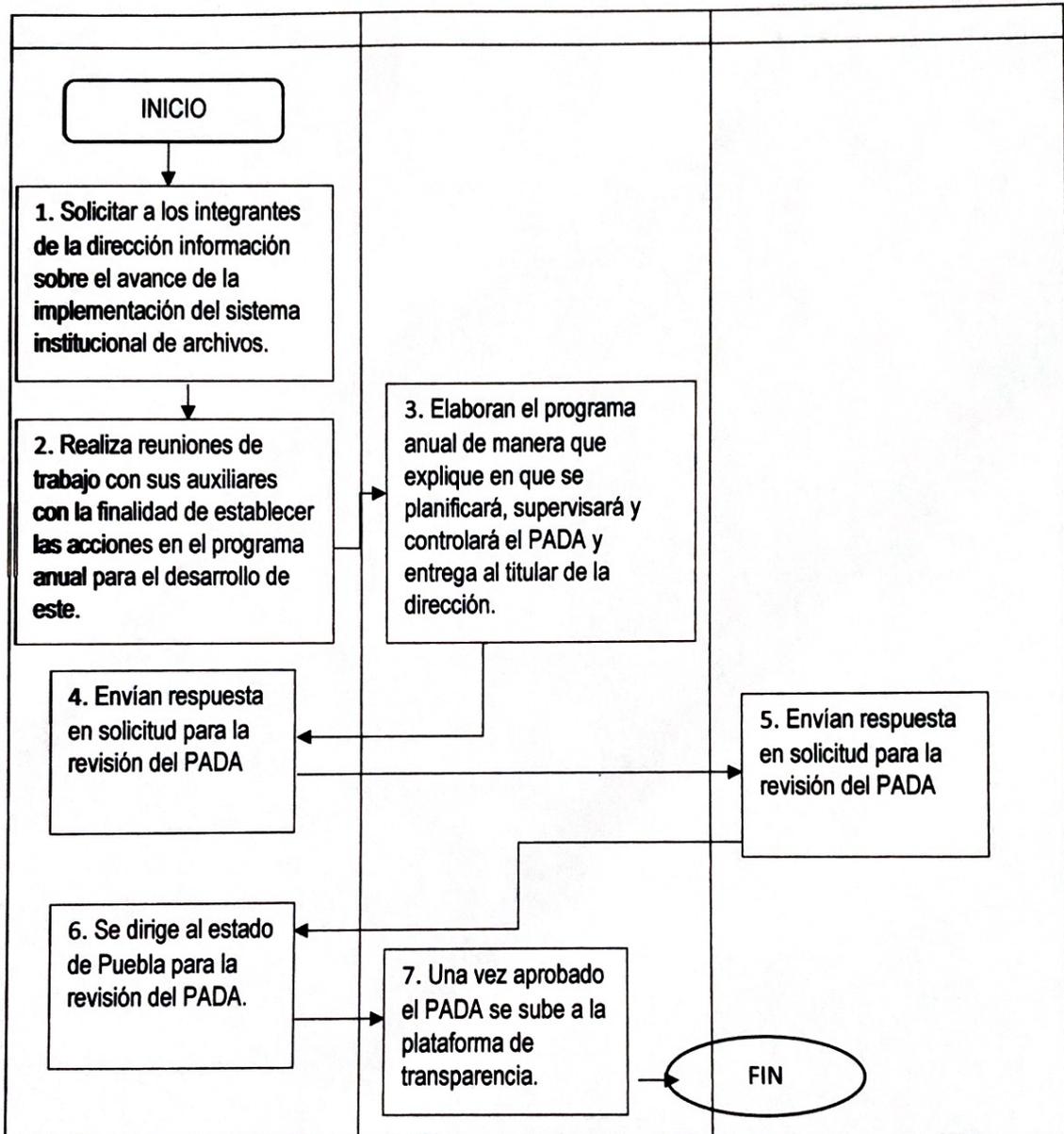
1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Programa Anual de desarrollo Archivístico PADA			
Objetivo:	Contar con un documento que describa la Planeación Anual de la Dirección de Archivo.			
Fundamento legal:	Artículo 23 de Ley General de Archivos. Artículo 24, 25 de Ley General de Archivos.			
Políticas de Operación:	Se establece la planeación, programación y evaluación incluyendo una administración de riesgos.			
Tiempo promedio de gestión:	Tres meses.			
Descripción del procedimiento:	Contemplar las acciones a emprender dentro la unidad administrativa de archivo para la mejora del funcionamiento.			
Responsable	Nº.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la dirección	1	Solicitar a los integrantes de la dirección información sobre el avance de la implementación del sistema institucional de archivos.	Minutas de trabajo	1
Titular de la dirección	2	Realiza reuniones de trabajo con sus auxiliares con la finalidad de establecer las acciones en el programa anual para el desarrollo de este.	Minutas de trabajo	1
Auxiliar Administrativo	3	Elaboran el programa anual de manera que explique en que se planificará, supervisará y controlará el PADA y entrega al titular de la dirección.	Documento PADA	1
Titular de la dirección	4	Solicita al archivo del Estado de Puebla por medio de oficio la revisión del PADA.	Oficio	2
Archivo del Estado de Puebla.	5	Envían respuesta en solicitud para la revisión del PADA	Electrónico	No aplica
Titular de la dirección	6	Se dirige al estado de Puebla para la revisión del PADA.	Documento PADA	1
Auxiliar Administrativo	7	Una vez aprobado el PADA se sube a la plataforma de transparencia.	Acuse de la plataforma de transparencia.	2
Fin				



1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)





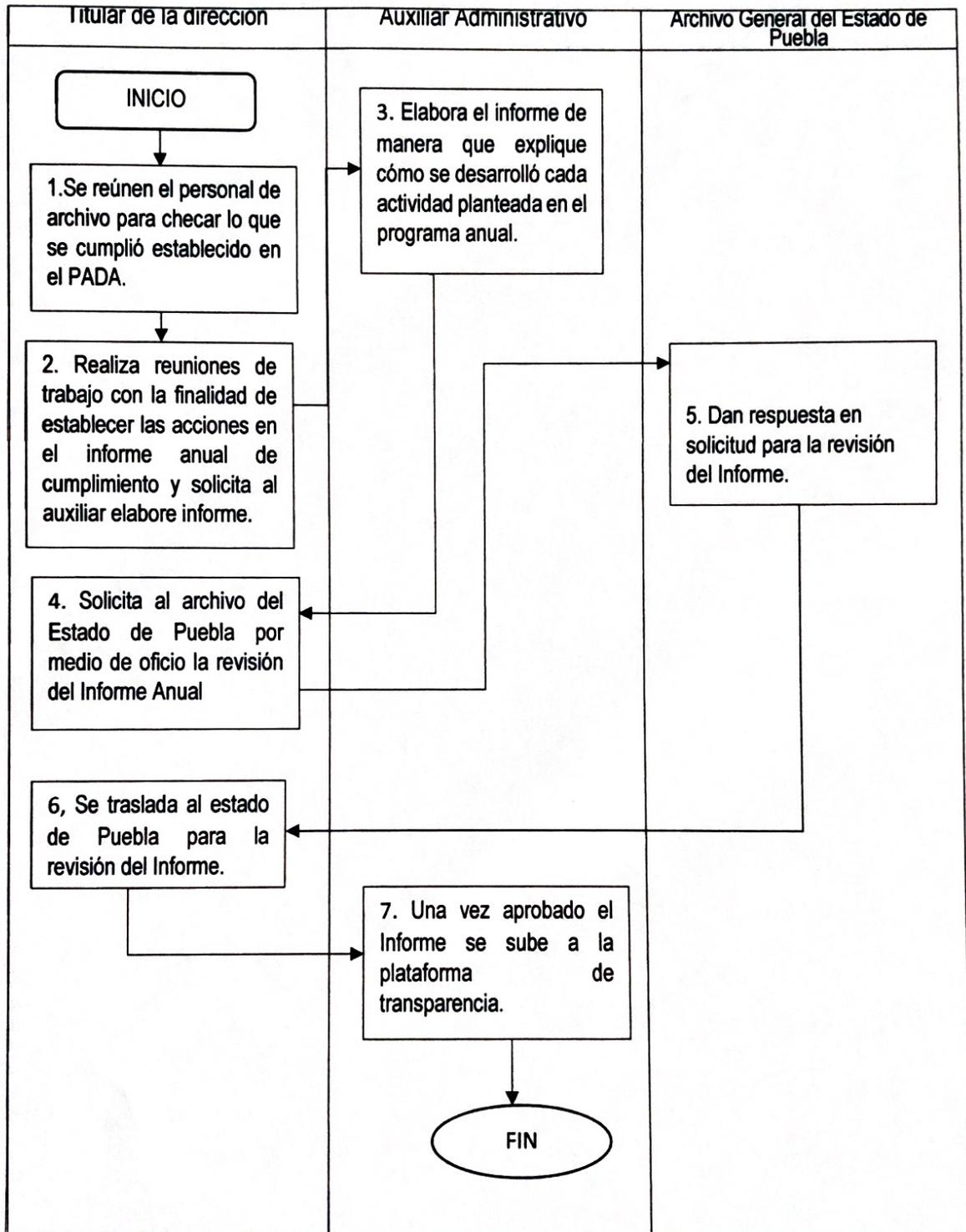
2. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico			
Objetivo:	Contar con un documento que describa la Planeación Anual de la Dirección de Archivo			
Fundamento legal:	Artículo 26 de Ley General de Archivos.			
Políticas de Operación:	Reportar el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes			
Descripción del procedimiento:	Muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Se reúnen el personal de archivo para checar lo que se cumplió establecido en el PADA.	Minutas de trabajo	No aplica
Titular de la Dirección	2	Realiza reuniones de trabajo con la finalidad de establecer las acciones en el informe anual de cumplimiento y solicita al auxiliar elabore informe.	Minutas de trabajo	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	Elabora el informe de manera que explique cómo se desarrolló cada actividad planteada en el programa anual.	Documento de informe anual.	No aplica
Titular de la Dirección	4	Solicita al archivo del Estado de Puebla por medio de oficio la revisión del Informe Anual.	Oficio	1
Archivo General del Estado de Puebla	5	Dan respuesta en solicitud para la revisión del Informe.	electrónico	1
Titular de la Dirección	6	Se traslada al estado de Puebla para la revisión del Informe.	Documento Informe Anual	2
Auxiliar Administrativo	7	Una vez aprobado el Informe se sube a la plataforma de transparencia.	Acuse de la plataforma de transparencia.	1
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de archivo	Clave: CU.CM/MP.005/DA
		Año de elaboración: 2021

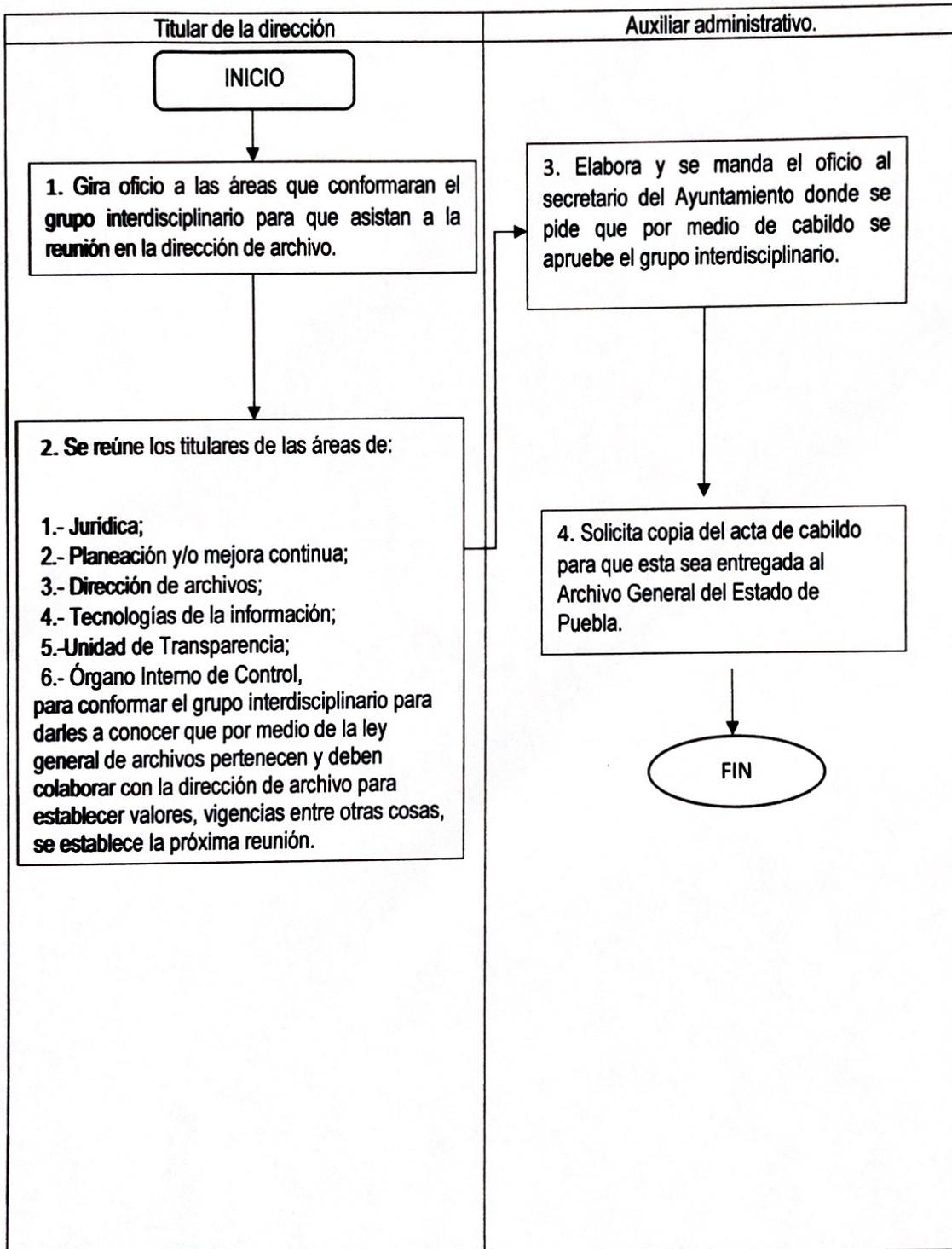
3. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CREACION DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Creación del grupo interdisciplinario			
Objetivo:	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.			
Fundamento legal:	Artículo 11, 50, 52 de Ley General de Archivos.			
Políticas de Operación:	Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.			
Tiempo promedio de gestión:	Cuando lo determine la unidad administrativa.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se describe el funcionamiento del grupo interdisciplinario.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la dirección	1	Gira oficio a las áreas que conformaran el grupo interdisciplinario para que asistan a la reunión en la dirección de archivo.	Oficios	2
Titular de la dirección	2	Se reúne los titulares de las áreas de; 1.- Jurídica; 2.- Planeación y/o mejora continua; 3.- Dirección de archivos; 4.- Tecnologías de la información; 5.-Unidad de Transparencia; 6.- Órgano Interno de Control, para conformar el grupo interdisciplinario para darles a conocer que por medio de la ley general de archivos pertenecen y deben colaborar con la dirección de archivo para establecer valores, vigencias entre otras cosas, se establece la próxima reunión.	Minuta	No aplica
Auxiliar administrativo.	3	Elabora y se manda el oficio al secretario del Ayuntamiento donde se pide que por medio de cabildo se apruebe el grupo interdisciplinario.	Oficio	No aplica
Auxiliar administrativo	4	Solicita copia del acta de cabildo para que esta sea entregada al Archivo General del Estado de Puebla.	No aplica	No aplica
FIN				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE CREACION DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de archivo	Clave: CU.CM/MP.005/DA
		Año de elaboración: 2021

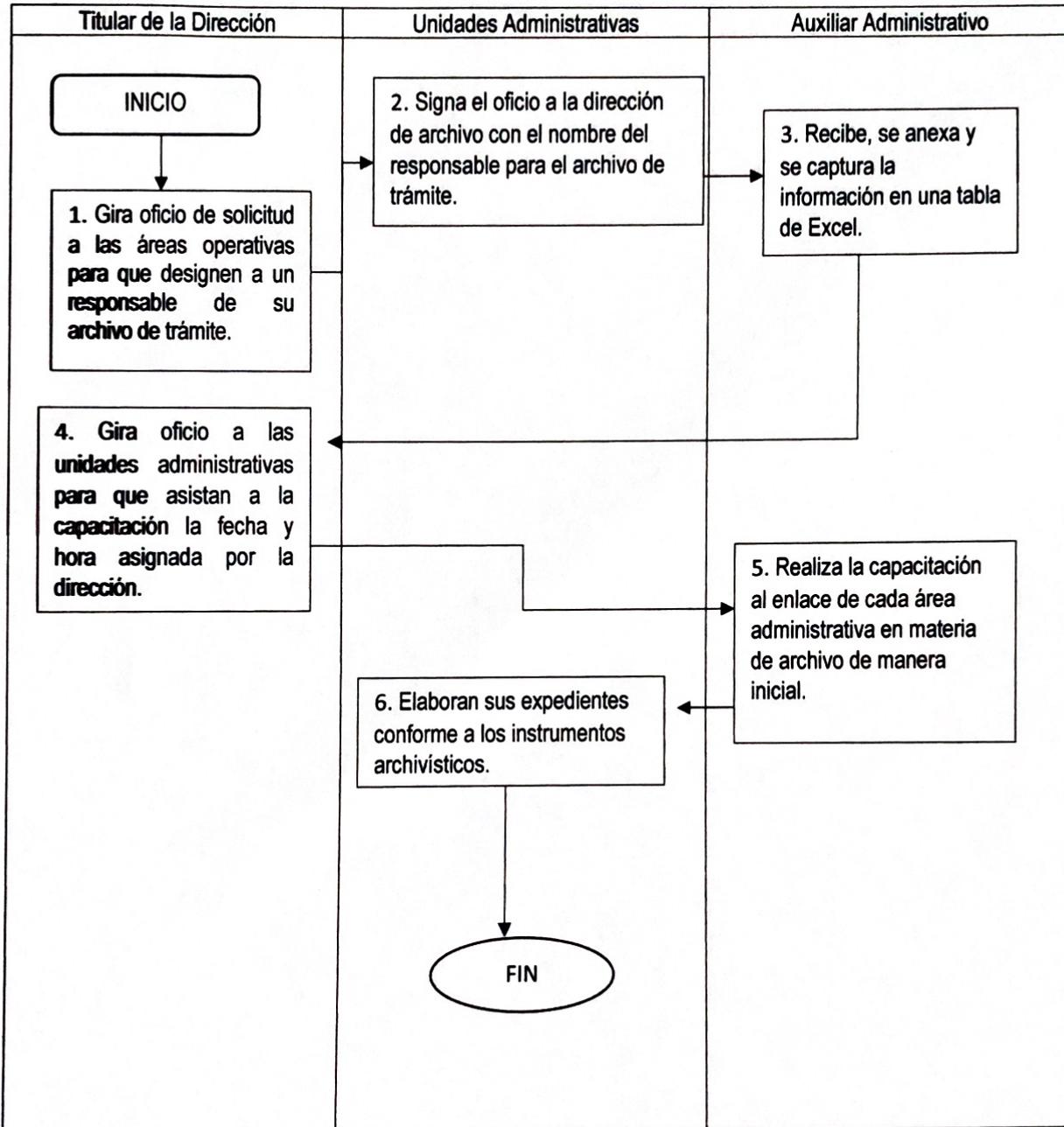
4. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Capacitaciones y asesoría archivística			
Objetivo:	Capacitar a los responsables de archivo de trámite para el buen funcionamiento de sus archivos.			
Fundamento legal:	Artículo 29 de la Ley General de Archivos.			
Políticas de Operación:	La dirección de archivo dará capacitaciones para los responsables de archivo de trámite para una buena organización lógica y cronológica.			
Tiempo promedio de gestión:	Tres trimestres			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se describe la manera de organizar la documentación de cada unidad administrativa del ayuntamiento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la dirección	1	Gira oficio de solicitud a las áreas operativas para que designen a un responsable de su archivo de trámite.	Oficios original y copias	2
Unidades administrativas.	2	Signa el oficio a la dirección de archivo con el nombre del responsable para el archivo de trámite.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	3	Recibe, se anexa y se captura la información en una tabla de Excel.		
Titular de la dirección	4	Gira oficio a las unidades administrativas para que asistan a la capacitación la fecha y hora asignada por la dirección.	Oficio	2
Auxiliar administrativo	5	Realiza la capacitación al enlace de cada área administrativa en materia de archivo de manera inicial.	Listas de asistencia	No aplica
Unidades administrativas	6	Elaboran sus expedientes conforme a los instrumentos archivísticos.	No aplica	No aplica
FIN				



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORIA ARCHIVISTICA





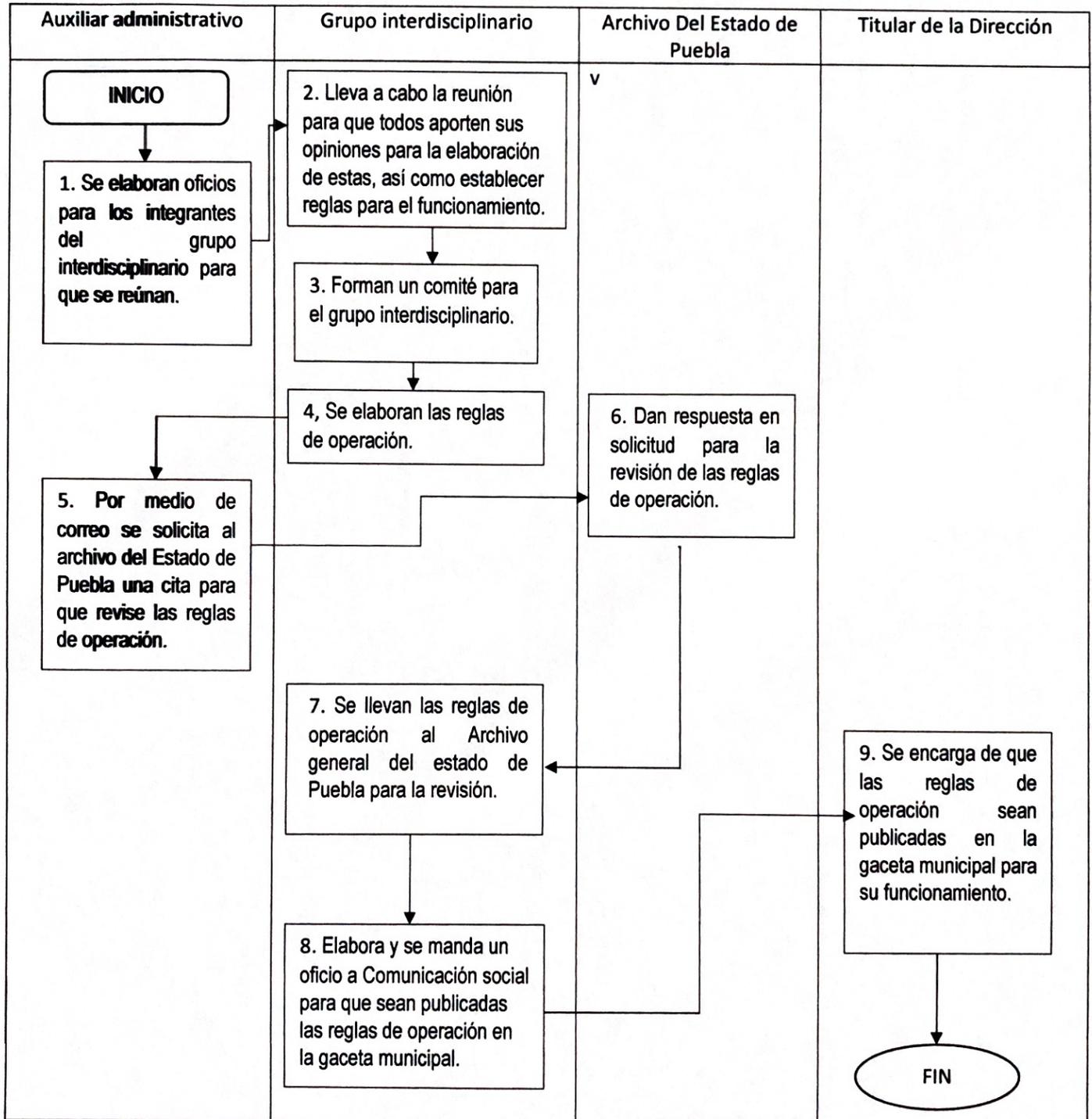
5. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de las reglas de operación del grupo interdisciplinario.			
Objetivo:	Establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario.			
Fundamento legal:	Artículo 54 de Ley General de Archivos.			
Políticas de Operación:	Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario. Las reglas de operación se elaboran para implementarlas en el ayuntamiento para el funcionamiento de este.			
Tiempo promedio de gestión:	Tres meses.			
Descripción del procedimiento:	Se reúne el grupo interdisciplinario para elaborar las reglas de operación para el funcionamiento de estas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	1	Se elaboran oficios para los integrantes del grupo interdisciplinario para que se reúnan.	Oficios	10
Grupo interdisciplinario	2	Lleva a cabo la reunión para que todos aporten sus opiniones para la elaboración de estas, así como establecer reglas para el funcionamiento.	Minutas de trabajo	1
Grupo interdisciplinario	3	Forman un comité para el grupo interdisciplinario.	Acta del grupo interdisciplinario	1
Grupo interdisciplinario	4	Se elaboran las reglas de operación.	Documento de las reglas de operación.	
Auxiliar Administrativo	5	Por medio de correo se solicita al archivo del Estado de Puebla una cita para que revise las reglas de operación.	Correo electrónico	No aplica
Archivo del Estado de Puebla	6	Dan respuesta en solicitud para la revisión de las reglas de operación.	Correo electrónico	No aplica
Grupo interdisciplinario	7	Se llevan las reglas de operación al Archivo general del estado de Puebla para la revisión.	Reglas de operación	No aplica
Grupo interdisciplinario	8	Elabora y se manda un oficio a Comunicación social para que sean publicadas las reglas de operación en la gaceta municipal.	Oficio	2
Titular de la Dirección	9	Se encarga de que las reglas de operación sean publicadas en la gaceta municipal para su funcionamiento.	Evidencia de que se publican en la gaceta municipal	1
FIN				



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.





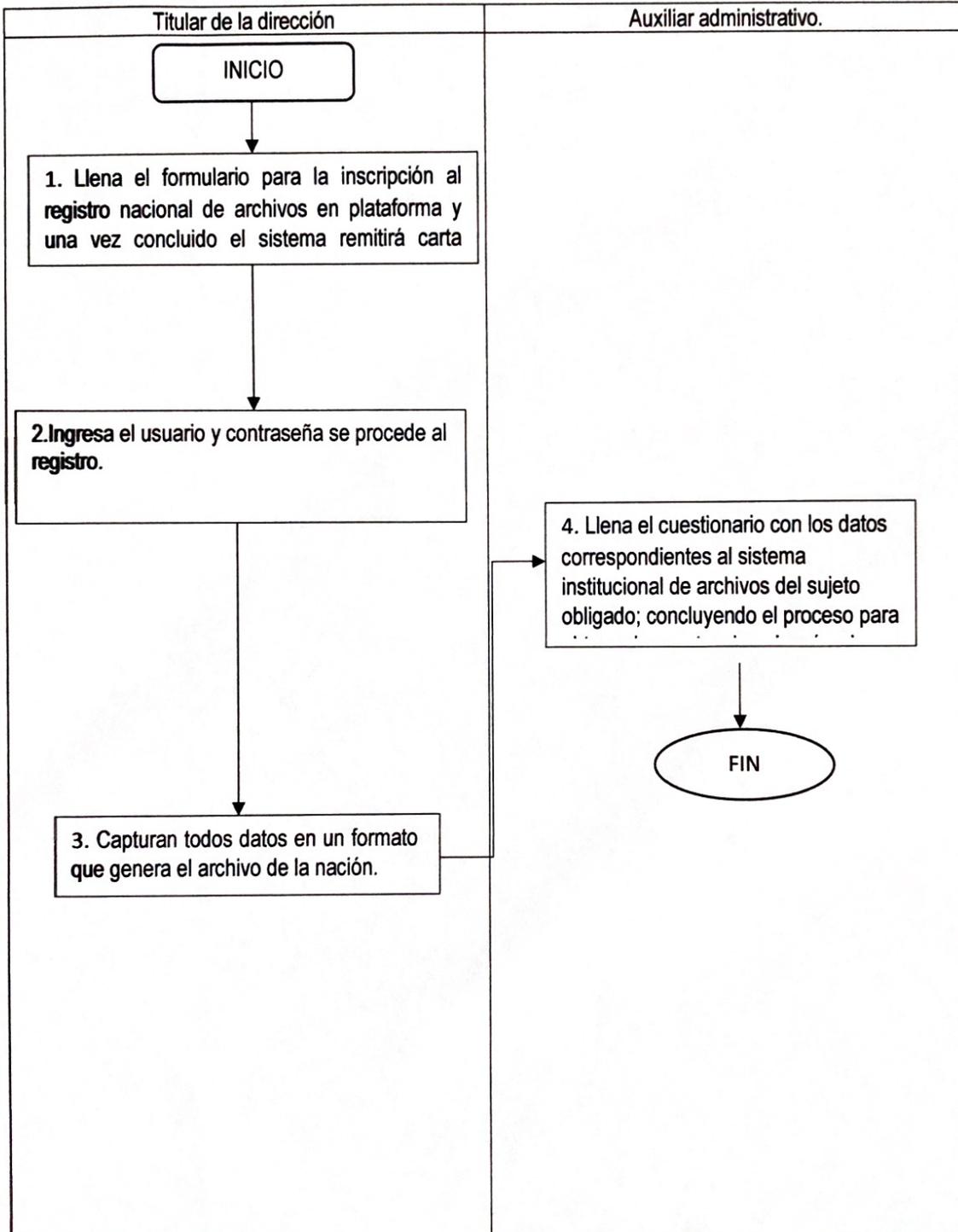
6. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Trámite para la inscripción al Registro Nacional de Archivos			
Objetivo:	La inscripción al Registro Nacional de Archivos es obligatoria para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro.			
Fundamento legal:	Capítulo VI de la Ley General de Archivos			
Políticas de Operación:	Registro nacional de archivos para dar cumplimiento a lo establecido en la ley general de archivo.			
Tiempo promedio de gestión:	Tres meses.			
Descripción del procedimiento:	Se hace el registro en el archivo de la nación para cargar la información y generar la cedula de inscripción.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Llena el formulario para la inscripción al registro nacional de archivos en plataforma y una vez concluido el sistema remitirá carta responsiva.	Plataforma	No aplica
Titular de la Dirección	2	Ingresa el usuario y contraseña se procede al registro.	Plataforma del RNA	No aplica
Titular de la Dirección	3	Capturan todos datos en un formato que genera el archivo de la nación.	Documento de Excel.	No aplica
Auxiliar Administrativo	4	Llena el cuestionario con los datos correspondientes al sistema institucional de archivos del sujeto obligado; concluyendo el proceso para obtener la constancia y descárgala.	Plataforma del RNA Constancia	1
FIN				



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de archivo	Clave: CU.CM/MP.005/DA
		Año de elaboración: 2021

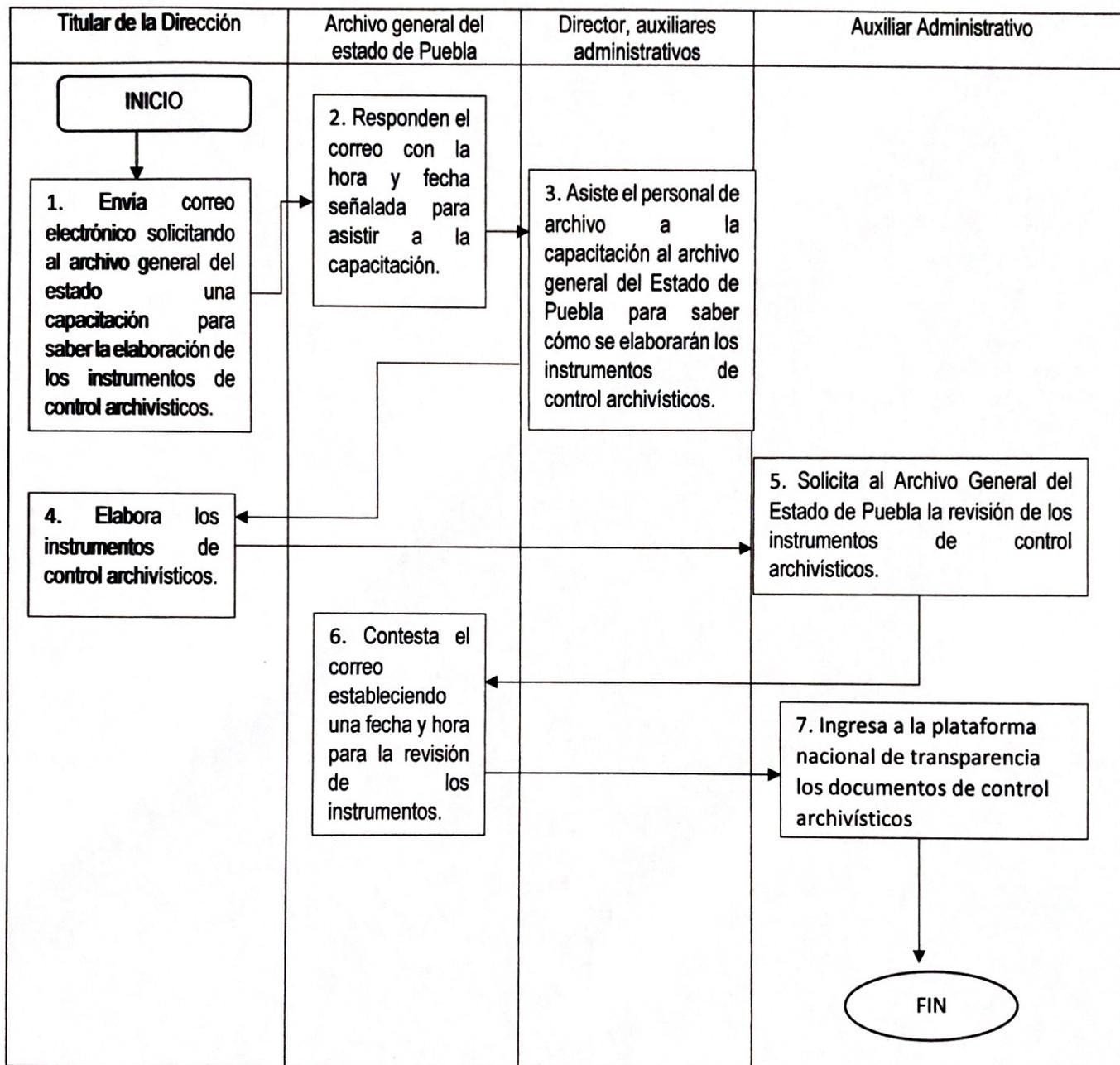
7. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Trámite para la elaboración de los instrumentos archivísticos			
Objetivo:	Elaboración de los instrumentos de control archivísticos.			
Fundamento legal:	Artículos 13, 30 de la Ley General de Archivos			
Políticas de Operación:	Las unidades administrativas conocen los instrumentos de control archivísticos.			
Tiempo promedio de gestión:	Organizan la información conforme a los instrumentos archivísticos.			
Descripción del procedimiento:	Crear expedientes para las unidades administrativas para organizar su documentación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Envía correo electrónico solicitando al archivo general del estado una capacitación para saber la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.	Correo electrónico	No aplica
Archivo general del estado de Puebla	2	Responden el correo con la hora y fecha señalada para asistir a la capacitación.	Correo electrónico	No aplica
Director, auxiliares administrativos	3	Asiste el personal de archivo a la capacitación al archivo general del Estado de Puebla para saber cómo se elaborarán los instrumentos de control archivísticos.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección	4	Elabora los instrumentos de control archivísticos.	Documentos	No aplica
Auxiliar administrativo	5	Solicita al Archivo General del Estado de Puebla la revisión de los instrumentos de control archivísticos.	Correo electrónico	2
Archivo general del estado de Puebla	6	Contesta el correo estableciendo una fecha y hora para la revisión de los instrumentos.	Correo electrónico	No aplica
Auxiliar Administrativo	7	Ingresa a la plataforma nacional de transparencia los documentos de control archivísticos	No aplica	No aplica
FIN				



7.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORACIÓN DEL TRÁMITE DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





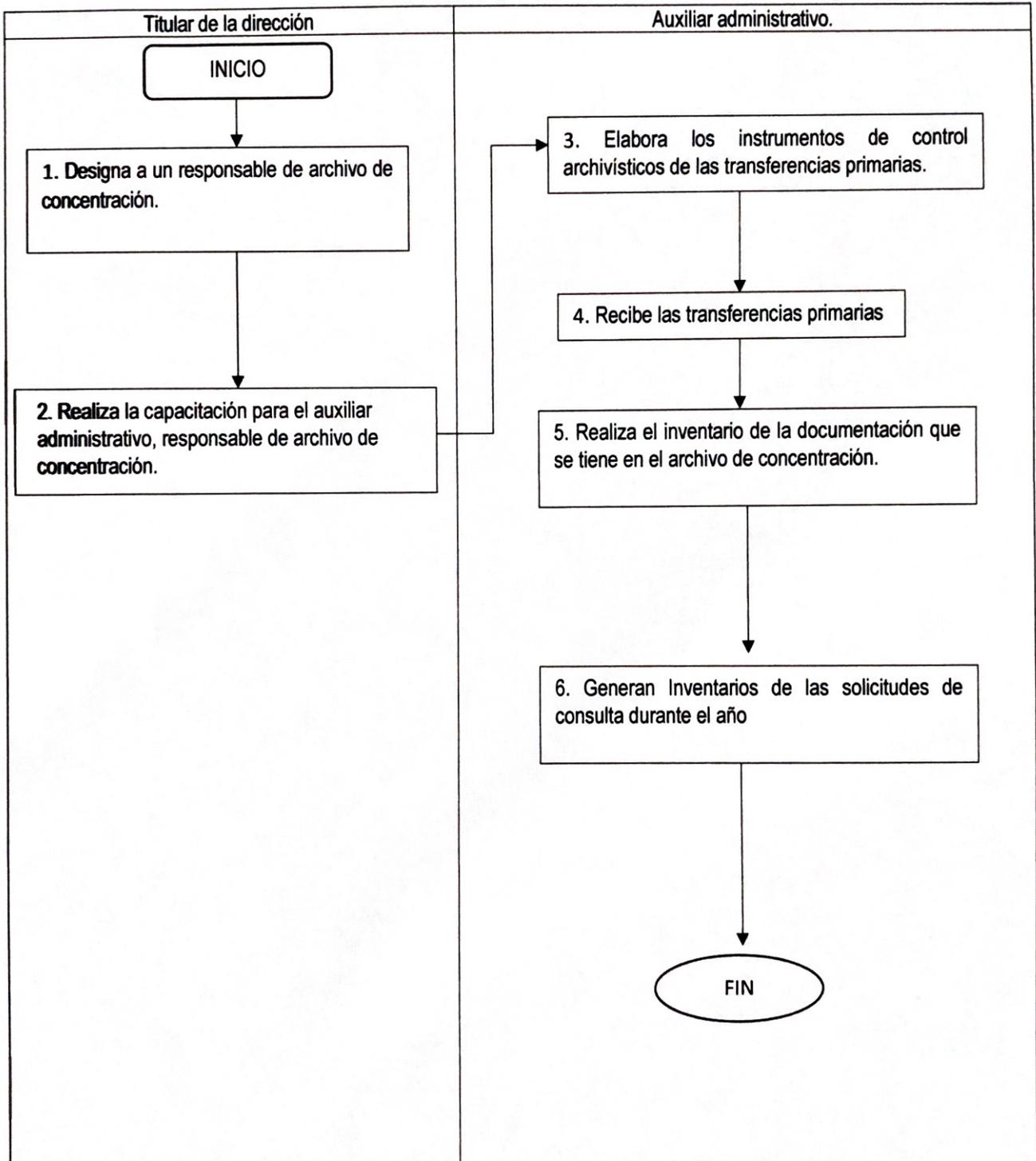
8. CAPACITACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Capacitación y Designación del responsable de archivo de concentración			
Objetivo:	Tener un archivo de concentración habilitado			
Fundamento legal:	Artículo 21 y 31 de la Ley General de Archivos			
Políticas de Operación:	Este procedimiento aplica para el archivo de concentración.			
Tiempo promedio de gestión:	El que establezca el grupo interdisciplinario			
Descripción del procedimiento:	Integración del responsable de archivo de concentración			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Designa a un responsable de archivo de concentración.	Nombramiento	No aplica
Titular de la Dirección	2	Realiza la capacitación para el auxiliar administrativo, responsable de archivo de concentración.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	3	Elabora los instrumentos de control archivísticos de las transferencias primarias.	Documento	No aplica
Auxiliar administrativo	4	Recibe las transferencias primarias	Documento	No aplica
Auxiliar administrativo	5	Realiza el inventario de la documentación que se tiene en el archivo de concentración.	Documento Excel	2
Auxiliar administrativo	6	Generan Inventarios de las solicitudes de consulta durante el año	Documento	2
FIN				



8.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CAPACITACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de archivo	Clave: CU.CM/MP.005/DA
		Año de elaboración: 2021

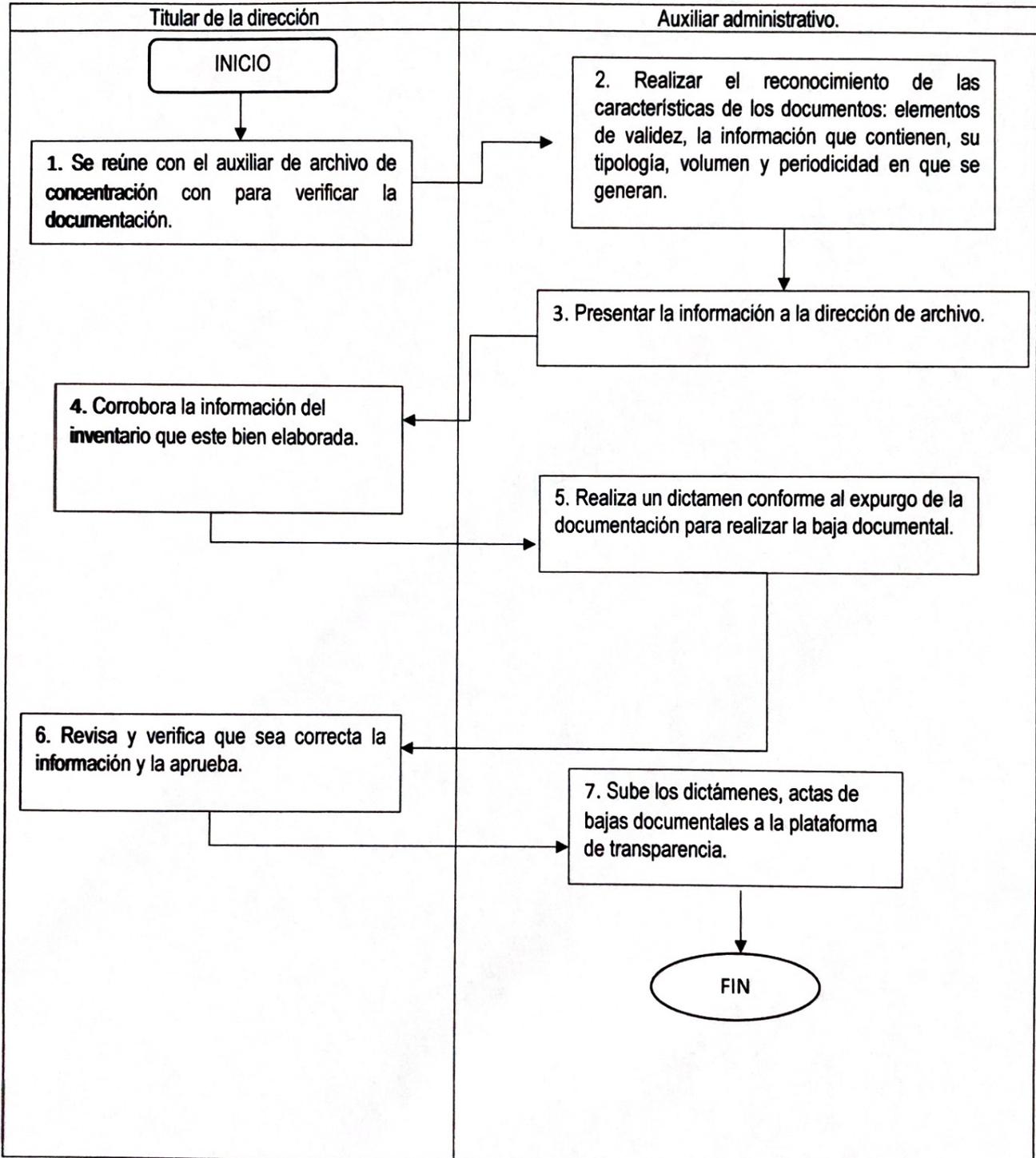
9. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJAS DOCUMENTALES

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de dictámenes y actas de bajas documentales			
Objetivo:	Depurar la documentación y eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa.			
Fundamento legal:	Artículo 37 de la Ley General de Archivos			
Políticas de Operación:	Sustraer del archivo de concentración los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja definitivamente, se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación.			
Tiempo promedio de gestión:	Lo que este establecido en los instrumentos archivísticos.			
Descripción del procedimiento:	Revisar el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar la documentación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Se reúne con el auxiliar de archivo de concentración con para verificar la documentación.	Minutas de trabajo	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Realizar el reconocimiento de las características de los documentos: elementos de validez, la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad en que se generan.	Borrador de dictamen	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	Presentar la información a la dirección de archivo.	Inventario	No aplica
Titular de la Dirección	4	Corroborar la información del inventario que este bien elaborada.	No aplica	2
Auxiliar Administrativo	5	Realiza un dictamen conforme al expurgo de la documentación para realizar la baja documental.	Formato de inventario	1
Titular de la Dirección	6	Revisa y verifica que sea correcta la información y la aprueba.	Acta de baja	No aplica
Auxiliar Administrativo	7	Sube los dictámenes, actas de bajas documentales a la plataforma de transparencia.	Comprobante transparencia	No aplica
FIN				



9.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL





VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA)	Es un plan que debe contemplar las acciones a emprender a lo largo de un año.
Informe de cumplimiento	Da a conocer las acciones realizadas que se establecieron en un año.
Baja documental	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación.
Grupo interdisciplinario	conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área la dirección de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información.
Asesoría archivística	Son capacitaciones que comprenden los procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización y la recuperación y disposición final de los documentos.
Reglas de operación	Es un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
Instrumentos archivísticos	Es un documento donde se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, así como su vigencia.
Archivo de concentración	Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
Dictamen y el acta de baja documental	Consiste en la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente.