

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019
Secretaría de Cultura

Abril 2019

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



ÍNDICE

| | |
|---|-------------|
| Presentación | 3 |
| Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)..... | 3 |
| 1. Marco de referencia..... | 3 |
| 1.1 Antecedentes..... | 4 |
| 1.2 Áreas de oportunidad..... | 4 y 5 |
| 2. Justificación..... | 6 |
| 3. Objetivos..... | 6 |
| 3.1 General..... | 6 |
| 3.2 Específicos..... | 6 y 7 |
| 3.3 Alcance..... | 7 |
| 4. Planeación de actividades..... | 7 |
| 4.1 Entregables y Actividades..... | 8 y 9 |
| 4.2 Cronograma de actividades | 10 |
| 4.3 Recursos humanos..... | 11 |
| 5. Reportes de avances..... | 11 |
| 5.1 Control de cambios..... | 11 |
| Marco normativo..... | 13, 14 y 15 |
| Glosario de termino..... | 16, 17 y 18 |

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Cultura, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 10 y 12 de la Ley Federal de Archivos en los que se establece que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá la siguiente función:

“Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables”.

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2019, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura.

ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, documental y normativo.

De conformidad con el Art. 12, Frac. I y VI de la LFA, el responsable de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Cultura deberá elaborar el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



1.1 Antecedentes

Mediante reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras 19 leyes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre del 2015, se creó la Secretaría de Cultura.

El entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988), se transformó en la Secretaría de Cultura.

En su Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura de fecha 12 de octubre de 2017, se menciona que “Todos los bienes y recursos materiales, financieros y humanos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se transfirieron a la Secretaría de Cultura, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación, en cualquier formato, que se encontraba bajo su resguardo”.

De conformidad con lo establecido en el Art. 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con:

16 - Unidades administrativas,

05 - Órganos administrativos desconcentrados.

Es así que la Secretaría de Cultura es la Institución encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales de México, impulsa la educación y la investigación artística y dota a la infraestructura cultural, de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo. Trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural. Así como también, apoya la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales, por lo tanto, los acervos de la Secretaría integran en su memoria documental parte de la historia cultural y artística de México.

1.2 Áreas de oportunidad

Derivado del diagnóstico general archivístico realizado a la Secretaría de Cultura se identificaron áreas de oportunidad en los niveles Estructural, Documental y Normativo como se describe a continuación:

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Nivel Estructural

Los edificios no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en los edificios.

En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí laboran.

No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.

Falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.

Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.

Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente.

Nivel Documental

La Secretaría de Cultura no cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación, actualmente se está trabajando en su elaboración y su validación.

Falta de otros instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía simple de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo.

Actualmente no se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades administrativas.

Nivel Normativo

Se carece de políticas, manuales o procedimientos específicos internos para la administración de los archivos.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Las transferencias primarias no cuentan con un procedimiento establecido.

2. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el SIA de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos de la Secretaría de Cultura, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la Secretaría de Cultura.

3.2 Específicos

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



- Entregar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación.
- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Secretaría.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Secretaría.

3.3 Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se dará a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración.

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
2. Contar con el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por el Archivo General de la Nación.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



3. Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
6. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
7. Gestionar ante el AGN (de ser el caso, y si las condiciones así lo permiten), la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
8. Realizar el Calendario de Transferencias primarias para su aplicación general.
9. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la gestión de creación del Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura.

4.1 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

| Entregables | Actividades |
|--|---|
| Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: -RACA: Responsable de la Coordinación de Archivos. -RATs, Responsables de los Archivo se Trámite -RAC: Responsable del Archivo de Concentración | Emisión de oficio solicitud de nombramiento o ratificación. |

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



| Entregables | Actividades |
|---|--|
| Catálogo de Disposición Documental. | Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs y el RAC, para la elaboración del instrumento, y estar en condiciones de someterlos a validación del AGN. Asimismo, agendar reuniones asesorías con el AGN para el seguimiento a la validación. |
| Manuales de procedimientos. | -Recopilación y análisis de la normatividad interna, -Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística, -Recopilación y análisis de buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales. -Elaboración de todos los manuales de procedimientos específicos acordes a lo establecido a la normatividad y buenas prácticas archivísticas. |
| Informe sobre los servidores públicos capacitados, así como el material y contenido utilizado para dicha actividad. | Llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se les brinda a los capacitados. |
| Informe del estatus en que se encuentre la implantación o desarrollo de un Sistema de Control de Gestión Institucional. | Registro de las reuniones de trabajo con el Área de Tecnologías de la Información sobre los trabajos de análisis de la conveniencia de instalar un Sistema de Control de Gestión. |
| Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración. | Diagnostico a nivel estructural, documental y normativo para identificar áreas de oportunidad las cuales serán atendidas en el plan de trabajo. |
| Reporte de las solicitudes de destino final remitidas al AGN (de ser el caso). | Registro de todas las solicitudes de destino final remitidas al AGN para su validación. |
| Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año. | Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control. |
| Proyecto de creación del Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura. | -Recabar información sobre la memoria histórica e identificar los principales eventos de la actual Secretaría de Cultura. -Identificar los expedientes de carácter histórico para recopilar y concentrar dicha información documental. -Valorar la importancia histórica de la información en ellos contenida. -Someter a validación la creación del Archivo Histórico Institucional. Registran ante el AGN dicho Archivo Histórico. |

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



4.4 Recursos Humanos

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Secretaría de Cultura como un sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsables de Archivos de trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsables de las Unidades administrativa del área de correspondencia, es necesario la designación del personal que se encargará de las actividades en dichas unidades.

5. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2019 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia, y asimismo se publicará en el portal electrónico de la Secretaría de Cultura.

5.1 Control de cambios

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



- Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- Responsable del Archivo de Concentración,
- Responsables de los Archivos de Trámite y
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



MARCO NORMATIVO

Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 23 de enero de 2012, Última reforma del 19 de enero de 2018 y Ley abrogada a partir del 15 de junio de 2019 por Decreto DOF del 15 de junio de 2018.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma del 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, Última reforma publicada DOF 24 de marzo de 2016.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972, Última reforma publicada DOF el 16 de febrero de 2018.

Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, Última reforma publicada DOF el 19 de enero de 2018.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 16.

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación. en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria. Versión 1: 5 de noviembre 2018, Versión 2: 27 de noviembre de 2018.

Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Versión 1: 5 de noviembre 2018, Versión 2: 27 de noviembre de 2018.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición AGN fecha de actualización: 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. AGN fecha de actualización: 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal AGN. fecha de actualización: 24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. AGN 10 junio de 2010 Acuerdo: 2.3/10

Guía para la Auditoría archivística México. Versión electrónica Jul-2015.

Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico México. Versión electrónica Jul-2015.

Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos México. Versión electrónica Jul-2015.

DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

Oficio Circular DG241-2015 Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.

Oficio Circular por el que se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.



GLOSARIO DE TERMINOS

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 los particulares 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: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

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: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



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

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;

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 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 de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

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;

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).

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);

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;

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



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.

Acrónimos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

SIA: Sistema Institucional de Archivos