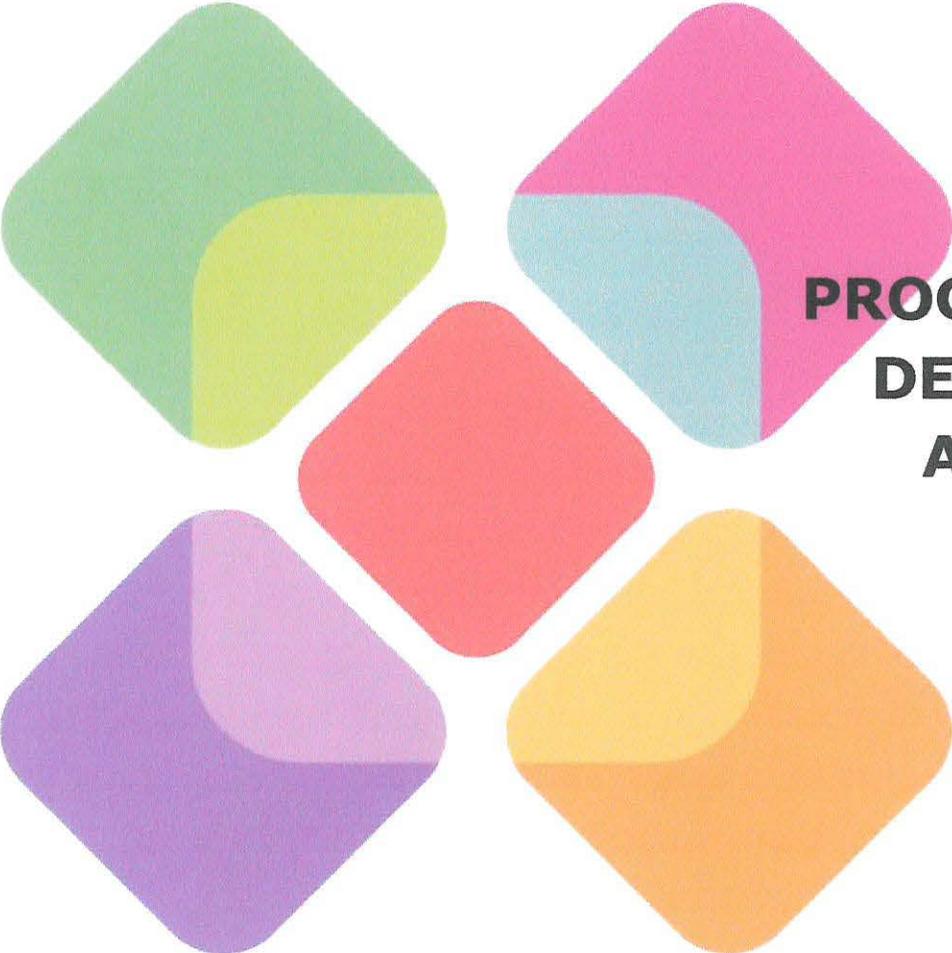


SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA (SAPAO)



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2020.**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	5
PLANEACIÓN	6
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	9
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
EJECUCIÓN DEL PADA	10
MARCO NORMATIVO	14
GLOSARIO DE TÉRMINOS	15



PRESENTACIÓN

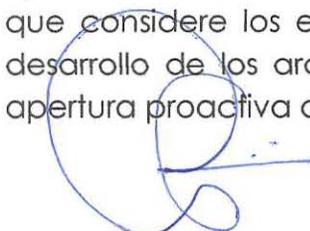
Desde la más remota antigüedad, los archivos han sido el más valioso depósito cultural de los pueblos y fuente de información esencial para la toma de decisiones de un buen gobierno.

En ellos, a la vez que se guarda una de las máximas manifestaciones del intelecto humano (los escritos), se crea y recrea la cultura.

La historia de los archivos y de la Archivística en México durante los últimos doscientos años se ha caracterizado por una frecuente inconsistencia desde sus inicios hasta nuestros días. Incluso, se tiene noticia de que, desde el siglo XVI, ya existían Archivos, los llamados amoxcallis (casas de los códices) en territorio azteca, sin embargo, catástrofes naturales en su mayoría, sin soslayar la mano del hombre, han sido destruidos.

A raíz del establecimiento del Archivo se fueron diseñando paulatinamente las bases legales que regirían el control de los documentos, tanto los administrativos como los históricos, pero no solo los que se enviaran al Archivo General de Nación, sino también los que produjeran las propias administraciones estatales y municipales y que se destinaran a sus respectivos archivos. De esta manera, desde la Real Orden de 1792, hasta las leyes estatales publicadas en la primera década de este siglo derivadas de la inclusión social de las políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, pasando por los Reglamentos internos de 1846 y 1920 del Archivo General de Nación y las reformas hechas a la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, han constituido un esfuerzo importante para consolidar una política archivística en nuestro país.

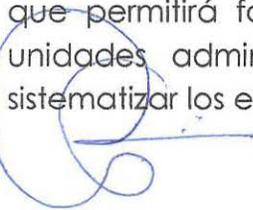
En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que "cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad..."elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.



La construcción e implementación de un plan de trabajo bajo tres ejes rectores: Organización, Conservación y Difusión.

A través de este documento, los Servicios de Agua Potable y alcantarillado de Oaxaca hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2020 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivo, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.



JUSTIFICACIÓN

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relativas a la transparencia de la administración pública fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:

[...]

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

[...]

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia, que se encuentran consagrados en el Artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.

La capacitación a los integrantes del Sistema Técnico de Archivo (SIA), deberá enfocarse a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres de capacitación para trabajar en pautas que apoyen al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar la gestión documental del Archivo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante de garantizar el acceso a los bienes y servicios culturales, a la información; la protección de datos personales y el derecho a la verdad.

Objetivos Específicos

- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivo de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, y así conformar la memoria documental de la institución.
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el AGEO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.



PLANEACIÓN

Las áreas administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivo han retomado las actividades relativas al sistema de gestión documental de este Organismo Operador, por lo anterior surge la necesidad de desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), mismo que promueve actividades enmarcadas dentro los niveles estructural, documental y normativo en el cual logre reflejar las actividades que el sistema implementara de acuerdo a los tiempos previstos.

Este Programa anual define prioridades institucionales integrando la disponibilidad de:

- Recursos económicos
- Recursos tecnológicos
- Recursos operativos

El cual determinan la elaboración de un Programa Anual con las bases básicas para su fácil implementación e integración de todas las áreas administrativas y operativas que conforman el Organismo Operador.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
N.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización SIA.	Titular del Organismo y los titulares de las áreas administrativas.	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas	Los expedientes de las sesiones los conservara el Coordinador de Archivos.
2	Designación e instalación del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de archivos, los titulares de las áreas administrativas	10 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas	Los expedientes de las sesiones de trabajo los conservara el Coordinador de Archivos.
3	Capacitaciones archivísticas	Coordinador de Archivos en colaboración del AGEO.	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares, reporte fotográfico, etc.	Las capacitaciones se solicitarán al AGEO.
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Elaboración o actualización de los instrumentos	Coordinador de archivos, Todos los titulares de las áreas productoras de la documentación.	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, y/ o Circulares, actas y/o reporte fotográfico.	Oficios de envió a validación y respuesta del AGEO.
5	Transferencias documentales	Coordinador de archivos, los titulares de las áreas administrativas SIA	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas	
6	Bajas documentales	Coordinador de Archivos SIA y el responsable de archivo de concentración	4 personas	Equipo de cómputo, mat. de oficina, sellos, Vehículos Cajas archivadoras, área disponible.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Acta de baja documental y anexos, Circulares, memorándums, reporte fotográfico, etc.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Administración de riesgos	Coordinador de archivos	27 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina, proyector, sala de juntas.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/ o tarjetas informativas.	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA.		■	■									
2	Designación e instalación del grupo interdisciplinario.	■	■	■									
3	Capacitaciones archivísticas.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta.		■	■	■	■	■						
5	Transferencias documentales.	■	■	■	■	■							
6	Bajas documentales.							■	■	■	■	■	
7	Administración de riesgos.										■	■	



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)

COORDINADOR DE ARCHIVOS.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE SERVICIOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivo de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Sistema institucional de archivos:

DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

El Coordinador Normativo, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca como el Reglamento respectivo:

Funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DEL AREA DE CORRESPONDENCIA.

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

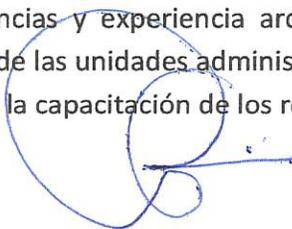
Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

DE LAS AREAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR AREA O UNIDAD.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

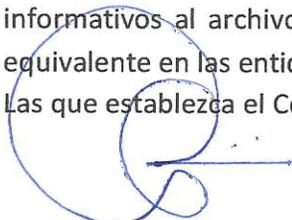
Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.



DEL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- X. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



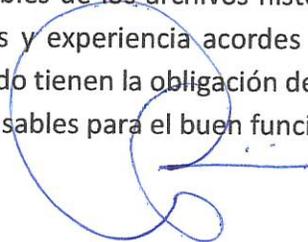
Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

DEL AREA DE ARCHIVO HISTORICO

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



MARCO NORMATIVO

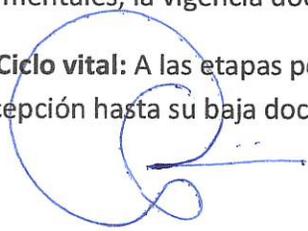
Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Oaxaca.
- 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 Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de algunos conceptos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de archivos, se entenderá por:

- 1.- **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- 2.- **Archivo:** Al 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;
- 3.- **Archivo de concentración:** Al 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;
- 4.- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- 5.- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- 6.- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- 7.- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- 8.- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- 9.- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- 10.- **Ciclo vital:** 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;



- 11.- Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- 12.- Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- 13.- Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- 14.- Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- 15.- Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- 16.- Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- 17.- Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- 18.- Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- 19.- Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora 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, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- 20.- Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- 21.- Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

22.- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

23.- Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

24.- Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

25.- Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

26.- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

27.- Vigencia documental: Al 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.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 30 de enero del 2020.

Elaboró


C.P. JOAQUÍN GARCÍA TORRES.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OAXACA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Autorizó


ING. LAURA VIGNON CARREÑO.
DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA