Nayarit

NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACION DE ARCHIVOS

CONTENIDO

1. Marco de Referencia..... 2
2. Justificación..... 2
3. Objetivos 4
   3.1 Objetivo General
   3.2 Objetivos Específicos
4. Planeación 4
   4.1. Compromisos
   4.2. Alcance
   4.3. Entregables
   4.4. Cronograma de Actividades
5. Recursos 10
   5.1 Recursos Humanos
   5.2 Recursos Materiales
6. Cumplimiento 11
7. Comunicaciones 11
8. Reporte de Avances 11
   8.1. Control
9. Administración de Riesgos..... 11
10. Marco Jurídico 13
11. Glosario de Términos 13
12. Autorización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaria de Infraestructura 16

1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Infraestructura, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Nivel	Estado Actual
Estructural	• Sistema Institucional de Archivos: implementado • Infraestructura: Se están adecuando espacios físicos. • Recursos Humanos: personal en capacitación constante.
Documental	• Cuadro General de Clasificación Archivística: Validado y Aprobado. • Clasificación archivística de expediente: en implementación de la correcta clasificación de expedientes por parte de las áreas administrativas generadoras. • Archivo de concentración: Se encuentra en Construcción el espacio físico. • Transferencias primarias: no se han realizado por motivo de que no se cuenta con un espacio designado para el resguardo y control archivístico. • Transferencias secundarias: no se encuentra registrada ninguna solicitud de transferencia secundaria. • Prestamos de expedientes: se implementará un vale de préstamo para llevar un control de los mismos.
Normativo	• Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura.

2. Justificación.

La ley de Archivos del Estado de Nayarit establece en su artículo 22 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y

tecnológicos. El programa que se presenta se alinea al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el objetivo general del eje rector Gobernanza, seguridad y cultura de legalidad.

"Implementar un gobierno honesto, respetuoso, ajeno a la frivolidad y al dispendio, donde se respeten los derechos de las y los nayaritas sin ninguna distinción, fortaleciendo la seguridad ciudadana y comunitaria mediante acciones colaborativas de prevención del delito y acceso a una justicia pronta y cumplida, impulsando de esta forma las condiciones para una convivencia pacífica que permita el desarrollo integral de la sociedad, la inversión y el empleo."

Así como en el Eje General:

Gobierno eficiente. Objetivo General de largo plazo. Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, mediante mecanismos de transparencia, participación ciudadana y manejo responsable de los recursos, con la finalidad de construir una sólida cultura de transparencia, austeridad y rendición de cuentas que genere confianza y credibilidad en la sociedad.

1.1. Objetivo estratégico 2021-2027. Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad, eficacia e inclusión.

Estrategia 1.1.1 Asegurar una administración pública que atienda oportuna y adecuadamente a la ciudadanía. Grupo Interdisciplinario Eucalipto No. 70 Colonia Burócratas Federal C.P. 63156 Tepic, Nayarit.

Estrategia 1.1.2 Optimizar los trámites en la administración pública para que se realicen de forma eficiente y eficaz.

Estrategia 1.1.3 Fortalecer los programas de capacitación a servidores públicos para que profesionalicen sus servicios y responsabilidades.

Estrategia 1.2 Objetivo estratégico 2021-2027. Impulsar la simplificación de trámites, la rendición de cuentas y la evaluación de desempeño en el servicio público. Programa: Transparencia y rendición de cuentas que incluye en el objetivo prioritario: impulsar la apertura de la actuación gubernamental al escrutinio público a través de mecanismos que garanticen a los ciudadanos, accesibilidad total al ejercicio de la función pública, e impulsan esquemas de corresponsabilidad, en la elaboración de políticas públicas, encaminadas a la formación de una conducta ética en el funcionamiento administrativo, transparencia en la asignación y el manejo de recursos públicos, así como la rendición de cuentas de acuerdo a las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazos para el beneficio de los gobernados.

Estrategia Transversal 13.1.14 Capacitación de personal de base y confianza en trámites y procedimientos administrativos aplicables, habilidades gerenciales y de liderazgo, así como aprendizaje en el trabajo sobre nuevos modelos de organización, operativos de control y operación gubernamental.

3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Infraestructura; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

3.2 Objetivos Específicos.

- Gestionar los espacios físicos, materiales, mobiliario y equipo, destinados para el control, gestión documental y conservación de los archivos en toda la dependencia.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico apegado a la normativa actual.
- Gestionar la capacitación y profesionalización continua del personal Encargado de Archivo de Tramite en la gestión de archivos.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione en tanto en las fases activa y semiactiva de los documentos, sin embargo, para ello

es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación, generada y recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Realizar un diagnóstico del estado que guarda el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría a fin de identificar las necesidades y áreas de oportunidad existentes.

- Gestionar los espacios físicos necesarios para la adecuada gestión de los archivos.

- Una vez que se cuente con un espacio físico asignado que cumpla con los estándares mínimos para la guarda y conservación de los archivos en fase semiactiva, realizar las correspondientes transferencias primarias documentales.

- Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

- Someter a votación de Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaria de Infraestructura las bajas documentales e informar al Archivo General del Estado.

- Actualizar y publicar en el portal de internet de la Secretaría los instrumentos de control y consulta archivística.

- Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite de la Institución en materia de gestión documental, así como sensibilizar al resto del personal sobre la importancia del adecuado tratamiento de los archivos.

- En conjunto con la Unidad de Informática de la Secretaría de Infraestructura, implementar un sistema informático de gestión documental, en aras de transitar hacia un gobierno digital.

- Convocar y celebrar las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.

- Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.

4.1 Compromisos

Inicialmente, se cumplirán los siguientes compromisos y actividades planificadas en el presente Programa de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Compromiso
1	Crear el Catalogo de Disposición Documental
2	Inauguración del espacio físico destinado como Archivo de Concentración.
3	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los Archivos de Trámite de la Secretaría.
4	Mantener actualizada la información en materia archivística dentro del Portal Web de la Secretaría de Infraestructura
5	Dar seguimiento a las actividades de capacitación, identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos bajo resguardo del Archivo de Tramite.

4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Infraestructura, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.3 Entregables

No.	Entregable.
1	Actas de las Sesiones de Grupo Interdisciplinario.
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
3	Fichas Técnicas de Valoración Documental
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental
5	Inventarios Documentales en Archivos de Tramite
6	Inventarios Documentales en Archivo de Concentración
7	Informe de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los archivos de trámite de la secretaría.
8	Información actualizada dentro del portal web de la secretaría.
9	Informe Anual de Actividades

4.4 Cronograma de actividades.

No	Accion	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Operacion del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos	Celebrar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciolinario, así como las extraordinarias que se requieran.	Actas de las Reuniones													Articulos 48, 49, 50, 52 de la Ley de Archivos del estado de Nayarit
2	Elaboración de las Fichas Tenicas de Valoración Documental	Sistema Institucional de Archivos	Contar con los Instrumentos de control y consulta Archivistica.	Fichas													Articulos 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos del estado de Nayarit
3	Elaboración del Catalogo de Disposicion Documental	Sistema Institucional de Archivos	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el Catalogo de Disposicion Documental para su aprobacion.	CADIDO													Articulos 12, 21, 27 fraccion I, 48, 49 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
4	Validación y Aprobación del Catalogo de Disposicion Documental	Sistema Institucional de Archivos	Presentar ante el AGEN solicitando su Validación y ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobacion.	Oficio del AGEN y Acta de Grupo													Fraccion V Art. 76 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
5	Identificacion de tipologia documental y depuracion de documentacion que no constituya material de archivo	Responsables de Archivo de Tramite	Depurar la Documentacion de Comprobación Administrativa Inmediata	Informe de la Documentacion por unidad Administrativa.													Articulos 4 fracciones XII y XIV y 29 fraccion I de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit

No	Accion	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
6	Aseorias y Capacitaciones	Coordinador de Archivos	Imparticion de cursos de Gestion Documental y Archivo, asi como proponer convenios de capacitacion con Insitutciones Educativas tendientes a lograr la profesionalizacion de los Servidores Publicos que integran el Sistema Institucional de Archivos	Invitación y lista de asistencia al curso de capacitacion													Articulos 24, 27 fraccion VII, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
7	Gestion para la adecuación de espacios fisicos y recursos materiales necesarios	Coordinador de Archivos, Coordinador General Administrativo y Titular del Sujeto Obligado	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos	Oficio de Aprobacion de Gastos de Operación.													Articulo 10 fracciones VII, VIII y XI de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
8	Transparencia y acceso a la Informacion	Coordinador de Archivos y Titular de la unidad de Transparencia	Atender las obligaciones y solicitudes en materia de Transparencia	Memorandum y Acuses de la Plataforma													Articulo 6 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit

No	Accion	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
9	Realizar un diagnostico archivistico a nivel institucional	Coordinador de Archivos	Atender las necesidades expuestas por el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, a fin de eficientar la gestion documental de la Secretaria	Memorandum													Articulos 4 fraccion X, 26, 27 fracciones V, VIII y IX de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
10	Elaborar e Implementar en el Control Integral de Sistemas de la Institución un Sistema de Gestion Digital de Archivos	Coordinador de Archivos y Titular de la Unidad de Informatica	Implemetar un Sistema de Gestion Digital de Archivos e impulsar el uso de los documentos de archivos electronicos	Implementación del Sistema Informatico													Articulos 27 fraccion V, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
11	Generar Transferencias primarias, secundarias o bajas documentales	Grupo Interdisciplinario en Conjunto con RAT's y RAC	Gestionar y, en su caso, aprobar las transferencias documentales o, en su caso, las bajas que resulten procedentes a fin de eficientar la gestion del acervo documental de la Secretaria	Oficios de apobacion de transferencia o, en su caso, de baja documental													Articulos 29 fracciones Iy VI, 30 fracciones II, VI, VII y X y 50 fraccion VII de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit

5. Recursos.

5.1 Recursos Humanos.

Puesto	Personas
Coordinador de Archivos	1
Secretaria	1
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	1
Secretaria	1
Jefe de Área de Correspondencia	1
Área de Correspondencia	4
Secretaria	1

5.2 Recursos Materiales.

El desarrollo de las actividades planteadas para lograr los objetivos de la Coordinación de Archivos, es necesario contar con el listado que se menciona a continuación:

Descripción	Cantidad
Espacio Físico para la Coordinación de Archivos	1
Espacio Físico para el Archivo de Concentración	1
Equipos de computo	6
Escritorios	6
Impresoras	3
Fotocopiadora	1
Escáner	Uno por U.A.
Sillas	9

6. Cumplimiento.

De conformidad con los artículos 22, 23 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se elabora y presenta ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación, y su publicación en el portal de la Institución, así como el informe anual de cumplimiento.

7. Comunicaciones

Las comunicaciones entre integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Tramite, serán a través de oficio memorándum, correo electrónico y convocatorias a reuniones de trabajo con minutas.

8. Reporte de avances

Se solicitarán de forma anual, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal de Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se giran para el cumplimiento del presente programa.

8.1 Control

De manera trimestral se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad para alcanzar los objetivos.

9. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia.
Razón por la cual se elaboró una matriz de riesgos, con las actividades a realizar buscando disminuir en un principio y después evitar que vuelvan a suceder los riesgos detectados.

Los riesgos se ubicaran por cuadrante de la matriz de de Riesgos y se gratificaran en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

Cuadrante I. Riesgo de atención inmediata.- son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de mayor valor a 5 y hasta a 10 de ambos ejes.

Cuadrante II. Riesgos de atención inmediata.- Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de mayor valor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 hasta 5.

Cuadrante III. Riesgos controlados.- son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.

Cuadrante IV. Riesgos de seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

No.	IDENTIFICACIÓN Y DESCRPCIÓN DEL RIESGO	CUADRANTE DEL MAPA DE RIESGOS	GRADO DE IMPACTO	ESCALA DE VALOR	PROBABILIDADES DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES
1	Desconocimiento de procedimientos archivisticos por parte de los Servidores Públicos y responsables del archivo de trámite.	I. RIESGO DE ATENCION INMEDIATA	CATASTROFICO	10	RECURRENTE	10	Establecer programas de capacitacion en materia de archivos,
2	Ausencia de Reglas de Operación y de Manuales del Sistema Institucional de Archivos.	I. RIESGO DE ATENCION INMEDIATA	CATASTROFICO	10	RECURRENTE	10	Gestionar y colaborar en la elaboracion de las mismas
3	Documentación no organizada y/o mal conservada de acuerdo al Modelo de Gestión Documental.	I. RIESGO DE ATENCION INMEDIATA	CATASTROFICO	10	RECURRENTE	10	Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa, Implementando procedimientos y manteniendolos actualizados
4	Renuncias Voluntarias al nombramiento honorifico de los Responsables de Archivo de Tramite	I. RIESGO DE ATENCION INMEDIATA	CATASTROFICO	10	RECURRENTE	10	Promover la correcta entrega recepcion del cargo y sus responsabilidades
5	Falta de infraestructura para el Archivo de Concentración.	I. RIESGO DE ATENCION INMEDIATA	CATASTROFICO	10	RECURRENTE	10	Solicitar un espacio fisico adecuado para el resguardo de los documentos.

10. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura.
- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027.

11. Glosario de términos.

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.
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.
Archivos generales:	A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia v rendición de cuentas.
Archivo histórico:	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
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.

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.

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.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación yla disposición documental.

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.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas delos documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: Alas 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.

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.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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.

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.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a al clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

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.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

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.

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 evidénciales, 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.

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.

Validación	**Elaboración**
M.C.V.T. Gerardo Estrada Escobar	L.D. Miguel Bañuelos Vázquez.
Secretario de Infraestructura	Coordinador de Archivos