EXPORTADORA DE SAL S.A. DE C.V.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA) 2025

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

PRESENTACIÓN

El 15 de junio del 2018 se expidió en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos". En su Artículo 20 de dicha Ley, se indica que "El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables."

Así también, la misma Ley en su Artículo 21 indica que "El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Con fundamento en esta Ley, Exportadora de Sal S.A. de C.V., conformó el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual está integrado por las siguientes áreas:

Coordinación de archivos, correspondencia de cada Dirección Coordinadora, archivos de trámite y el archivo de la concentración de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

A través de este sistema, los documentos de archivo de Exportadora de Sal S.A de C.V., forman parte del expediente de manera lógica y cronológica, relacionados con el mismo asunto, materia o trámite, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Conforme a los artículos Artículo 23, 24, 25 y 26 de la misma Ley, se deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En tal virtud, la Unidad de Administración y Finanzas en su calidad de Coordinadora de Archivo de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos antes mencionados, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025(PADA), con la participación de las unidades y órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de mejorar el proceso de organización y conservación documental, alcanzando los objetivos propuestos para Exportadora de Sal S.A DE C.V, en el presente ejercicio fiscal.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, se contemplan los elementos de planeación, programación y evaluación, en el cual se desarrolla la administración de riesgo y protección de derechos humanos para tener la apertura proactiva de la información.

La presente planeación anual contempla las prioridades, recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como los programas de organización y capacitación, de la gestión documental y administración de los archivos para la consulta con las medidas de seguridad en la información.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN 5

ANTECEDENTES 5- 6

1. MARCO DE REFERENCIA 6

1.1 Nivel Estructural 7

1.2 Nivel Documental 7

1.3 Nivel Normativo 8

Áreas de oportunidad 8

2. JUSTIFICACIÓN 8-9

3. OBJETIVOS 9

3.1 General 9

3.2 Específicos 9

3.3 Alcance 9-10

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES 10-11

4.1 Entregables y Actividades 11

4.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Cronograma planeado de cumplimiento 12- 13

4.3 Programa Anual de capacitación en Materia de Archivos 14

4.4 Recursos Humanos 15

5. REPORTE DE AVANCES 15

5.1 Control de cambios 15-16

MARCO NORMATIVO 16- 17

GLOSARIO DE TERMINOS conforme al Artículo 4 de la Ley General de Archivos 18– 23

ACRÓNIMOS 23

6. Hoja de Cierre 24

INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientados a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de Exportadora de Sal S.A. de C.V. (ESSA), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

ANTECEDENTES

La reforma constitucional aludida identifica como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidac, órgano y organismo de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal. La ley tiene entre los principales deberes con relación a la materia archivística:

1). Documentar, es decir, que los sujetos obligados acrediten en documentos todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por su parte la legislación respectiva deberá determinar los supuestos específicos bajo los cuales procede la declaración de inexistencia de la información (artículo 6o, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

2). Preservar, es decir, mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia, en términos del artículo 6o., apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Y establecer las condiciones y características para la organización, administración, modernización y preservación de los archivos, como un elemento de garantía del derecho de acceso a la información pública.

La Ley General Archivo contempla la creación de un Sistema Nacional de Archivos, por lo que el modelo institucional que ha de desarrollarse parte de un enfoque integral de la gestión documental, el cual incluye:

a) Regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados;

b) Preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos;

c) Garantizar la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno;

d) Contar con una entidad especializada, y un Sistema Nacional de Archivos.

la Lucha Contra la Impunidad", emitido por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, mismo que establece medidas para la preservación y consulta de los archivos, entre ellas las siguientes:

a) preservación de archivos;

b) facilidad de consulta de los archivos;

c) cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación;

d) específicas relativas a los archivos de carácter normativo, y

e) medidas específicas relativas a los procesos de restablecimiento de la democracia y/o de la paz o de transición hacia ellas.

1. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos de Exportadora de Sal S.A. de C.V. Continua con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran al Archivo General de la Nación.

Estado actual

1.1 Nivel Estructural

Servicios documentales y archivísticos

- En las áreas donde se resguarda la documentación no se cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para albergar dicha documentación; la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo del edificio.

- En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas se carece 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 labora.

- No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.
- Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.
- No existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.
- Se carece de personal con perfil de Archivonomía. (en desarrollo)

1.2 Nivel Documental

- No se cuenta con Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

- Existen ya los instrumentos de consulta archivísticos, como lo son: guía documental de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo.

- No se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades administrativas. (en proceso de implementación SAGA)

1.3 Nivel Normativo

- Se implemento los criterios específicos para la entidad, clasificación y la administración de los archivos; la coordinación de archivos emitirá con aprobación del grupo interdisciplinario.

- Las transferencias primarias cuentan con un procedimiento establecido.

Áreas de oportunidad

Aplicación correcta de la organización y administración homogénea de los archivos de la dependencia, con el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos para garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita que permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público, aprovechando el uso de tecnologías de la información, para sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos físicos y electrónicos.

2. JUSTIFICACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 en el Sistema Institucional de Archivos, para poder desarrcllar un modelo de Gestión Documental que esté alineado al Sistema Institucional de Archivos. Esto permitirá que Exportadora de Sal S.A. de C.V. organiza y conserva sus archivos; desde su ciclo vital, el cumplimiento de lo d spuesto por la Ley garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen. Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se

convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzando la sistematización de los procesos de administración de los archivos de Exportadora de Sal S.A. de C.V. 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 alcanzar las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. Objetivos

3.1 General Cumplir con el mandato Constitucional de preservación de los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para fomentar una nueva cultura archivística en Exportadora de Sal S.A. de C.V.

3.2 Específicos

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

I. Tener el Catálogo de Disposición Documental validado ante el Archivo General de la Nación.
II. Contar con Instrumentos de control y consulta archivística homogéneos para su aplicación en los archivos de Exportadora de Sal S.A. de C.V.
III. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
IV. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a lineamiento de operación establecidos.
V. Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
VI. Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

3.3 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para Exportadora de Sal S.A. de C.V. 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 fortalezcan la política de tratamiento documental. El Programa Anual en Materia Archivística contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, 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 Exportadora de Sal S.A. de C.V., como sujeto obligado.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación conjunta del grupo interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones.

a) Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes.

b) Contar con el Catálogo de Disposición Documental, adecuado al flujo documental de Exportadora de Sal S.A. de C.V. como instrumento de control archivística que se encuentre validado ante Archivo General de la Nación (AGN).

c) Elaborar lineamiento de operación para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).

d) Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivos, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

e) Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.

f) Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.

g) Gestionar ante el AGN, la autorización de la disposición documental de aquella documentación que lo amerite.

h) Gestionar documentación siniestrada y riesgo sanitario.

i)- Gestionar trámite de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata

j) Proponer Calendario de transferencias primarias para su aplicación general.

k) Realizar la valoración documental en base a funciones y atribuciones.

4.1 Entregables y Actividades

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

4.2 Programa Anual de Desarrollo Archivísticos del 2025 (PADA).

Cronograma Planeado

Entregables	Actividades
Catálogo de Disposición Documental	Enviar notificación de cambios del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación (AGN)
Guía Documental Archivística	Publicarlo en la página oficial de Exportadora de Sal
Informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico	Publicarlo en la página oficial de Exportadora de Sal
Inventarios Documentales	Formatos homogéneos

Entregables	Actividades
Informe sobre los servidores públicos capacitados, así como el material y contenido utilizando para dicha actividad	llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido del curso que se les brinda a los capacitados
Informe del estatus en que se encuentre la implementación y el desarrollo de un Sistema Institucional de Archivo (de ser el caso)	Registrar en las reuniones de trabajo en el Grupo Interdisciplinario de Archivo o autoridades de Exportadora de Sal S.A de C.V para la implementación del Sistema Institucional de Archivo
Reporte de las solicitudes de disposición documental remitidas al AGN (de ser el caso)	Seguimiento de las solicitudes de disposición documental remitidas al AGN.
Nombramiento de los integrantes del SIA. Nombramiento del responsable de la Coordinación de Archivo (RCA). Nombramiento de los responsables de los Archivos de tramite (RAT´S). Nombramiento del responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Oficios de Nombramientos

Cronograma Planeado

Núm..	Actividades programadas	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembr	Octubre	Noviembr	Diciembre
1	Trabajo y/o, vía remota del Grupo Interdisciplinario de Archivos, realizar reporte.						*			*			*
2	elaboración de FTVD 2025, análisis de las disposiciones normativas que regulan los procesos y los procedimientos de las unidades administrativas de ESSA. Visita a las áreas productoras para el levantamiento de la información.						*	*	*	*	*	*	*

Núm..	Actividades programadas	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
3	Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivo (S A G A)						*	*	*	*	*	*	*
4	Todos los documentos de los ejercicios 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024 deben estar registrados en los inventarios documentales						*	*	*	*	*	*	*
5	Los expedientes en Exportadora de Sal S.A de C.V. de los ejercicios, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 concluidos (cerrados), deberán contener portada, pestañas, folio y cosidos, en caso de que se encuentre para conservar como indica el Catálogo de Disposición de Documental						*	*	*	*	*	*	*
6	Enviar al Archivo General de la Nación la notificación de ratificación cel Catálogo de Disposición Documental.												
7	Reporte de Capacitación en materia Archivística, presencial y/o virtual.										*		
8	Programar capacitación en la Comisión						*						
9	Seguimiento a bajas documentales contable enviada al AGN						*	*	*	*	*	*	*
10	Documentar y gestionar las Baja documental Contable ante la SHCP, de los ejercicios 2001,2002,2003,2004						*	*					
11	Gestionar trámite de documentación Siniestrada									*			
12	Gestionar la baja documental de documentación de Apoyo Administrativo							*					
13	Gestionar trámite de solicitud ce baja documental conforme al Catálogo de Disposición documental ante el AGN.							*					
14	Publicar la Guía Documental Archivística												*
15	De ser necesario actualizar las reglas de operación en materia archivística							*	*	*	*	*	*
16	Proponer los Procesos internos del Sistema Institucional de Arch vos.										*		

4.3 programa Anual de capacitación en Materia de Archivos

EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V. CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVOS					
Nombre del Curso	Personal	Grupo de Personal	Fecha	En línea / presencial	Unidad Organizacional
Cumplimiento de la ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivo	Responsable de archivo en trámite, correspondencia y concentración	todos	Enero 2025/Diciembre 2025	En línea	AGN
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsable de archivo en trámite, correspondencia y concentración	todos	Enero 2025/Diciembre 2025	En línea	AGN
Unidad de Correspondencia y control de Gestión Documental	responsable de archivo en trámite, correspondencia y concentración	todos	Enero 2025/Diciembre 2025	En línea	AGN
Procesos Técnicos de Archivo de Támite	responsable de archivo en trámite, correspondencia y concentración	todos	Enero 2025/Diciembre 2025	En línea	AGN
Procesos Técnicos de Archivo de Támite	responsable de archivo en trámite, correspondencia y concentración	todos	Enero 2025/Diciembre 2025	En línea	AGN
Procesos Técnicos del Archivo Histórico	responsable de archivo en trámite, correspondencia y concentración	todos	Enero 2025/Diciembre 2025	En línea	AGN

4.4 Recursos Humanos

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

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable del Área Jurídica, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable del Área Tecnologías de la información, un Servidor público con nombramiento oficial.

- Responsable del Área Unidad de Transparencia, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable del Órgano Interno de Control, 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, se designará a personal que se encargará de las actividades en dichas unidades.
- Gestionar prestadores de servicio social para actividades de archivo.

5. REPORTE DE AVANCES

Se elabora un informe anual, sobre el nivel de cumplimiento, el cual se presentará, para su publicación en el portal electrónico de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

5.1 Control de cambios

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá modificarse a solicitud del Grupo Interdisciplinario.

Control de cambios

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS		
Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos
Rotación del personal responsable y encargado de la gestión documental	Desarrollar parcialmente el trabajo archivístico	Continuidad del personal encargado de la gestión documental en las unidades administrativas
La capacitación no sea eficaz, ausencia de los participantes	Desarrollar una mala gestión documental	Llevar a cabo asesorías personalizadas, proporcionar las herramientas necesarias
Insuficiente participación de los responsables de archivo de tramite	Que no se lleve en práctica la correcta practica archivística en las unidades administrativas	Vigilar y coordinar la gestión documental de las unidades administrativas que corresponda

MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. (Ultima reforma publicada DOF 19-01-2023).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (última reforma Publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. (última reforma publicada DOF 20-05-2021)

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. (Publicado en el DOF 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 DOF el 16 de marzo de 2016).

Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales. (Publicado en el DOF el 16 de marzo de 16).

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (Publicado en el DOF 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 DOF el 03 de julio de 2015).

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 DOF 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 DOF 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.

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 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 DOF el 21 de febrero de 2006).

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

Conforme al Artículo 4 de la Ley General de Archivos

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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;

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;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

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 y 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 y la 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 de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

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;

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;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

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;

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

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

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;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la 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;

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas

curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico; Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

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

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

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;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

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;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

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, y

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.

ACRÓNIMOS

AGN: Archivo General de la Nación
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental
SIA: Sistema Institucional de Archivos
PADA: Programa 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.

6. Hoja de Cierre

Con fundamento en los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley General de archivos, se presenta el plan anual de desarrollo archivístico 2025, el cual se somete ante el grupo interdisciplinario de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

Guerrero Negro Baja California Sur, a 13 de junio del 2025

Mtro. Rodrigo Cortés Bravo
Coordinador de Archivos

Firma