



Universidad Autónoma
del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

CARLOS EDUARDO
BARRERA DÍAZ

DOCTOR EN CIENCIAS E INGENIERÍA AMBIENTALES
RECTOR



JULIO 2023

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025

15 Años

Índice

1. Introducción	4
2. Marco jurídico	6
2.1 Marco jurídico nacional	6
2.2 Marco jurídico estatal	6
2.3 Marco normativo universitario	6
3. Diagnóstico	8
4. Desarrollo del programa	14
Objetivo 1.	
Consolidar la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Archivo Universitario	16
Estrategia 1.1	
Integrar los departamentos y las unidades administrativas	16
Estrategia 1.2	
Elaborar las disposiciones normativas de organización y funcionamiento	16
Objetivo 2.	
Fortalecer los Archivos de Trámite de cada espacio universitario	17
Estrategia 2.1	
Generar mecanismos que permitan conocer las necesidades y las condiciones actuales de los Archivos de Trámite	17
Estrategia 2.2	
Verificar la adecuada gestión documental y administración de los Archivos de Trámite	17
Estrategia 2.3	
Establecer vínculos de colaboración entre la Dirección de Archivo Universitario, así como entre los y las titulares de las dependencias académicas y administrativas a fin de promover mejoras en las prácticas archivísticas	18

Objetivo 3.	
Promover la correcta operación del Archivo de Concentración	19
Estrategia 3.1	
Implementar procesos de gestión documental	19
Estrategia 3.2	
Automatizar la administración de los archivos	20
Estrategia 3.3	
Instaurar acciones de mejora y mantenimiento de la infraestructura	20
Estrategia 3.4	
Proporcionar herramientas tecnológicas y equipos de seguridad para el desarrollo de las actividades dentro del Archivo de Concentración	21
Objetivo 4.	
Instaurar el Archivo Histórico	22
Estrategia 4.1	
Formalizar la creación del Archivo Histórico	22
Estrategia 4.2	
Instrumentar medidas para la conservación y preservación del acervo histórico	22
Objetivo 5.	
Iniciar el proceso de depuración documental	23
Estrategia 5.1	
Realizar la identificación, clasificación y valoración de las series documentales de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos	23
Objetivo 6.	
Operar el Sistema Institucional de Archivo Universitario	24
Estrategia 6.1	
Elaborar y actualizar la normatividad en materia archivística	24

Estrategia 6.2

Impulsar el uso de herramientas informáticas y tecnológicas

25

Estrategia 6.3

Formalizar la integración del Comité Técnico del Archivo Universitario con el objetivo de coadyuvar en los procesos de valoración de las series documentales para una adecuada gestión y administración de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico

25

5. Glosario

26

1. Introducción

La Ley General de Archivos marcó un parteaguas al establecer principios y bases generales de organización y funcionamiento para los sujetos obligados, ya que impulsa la creación de un Área Coordinadora, la integración de un grupo interdisciplinario, la implementación de un Sistema Institucional, así como la elaboración de instrumentos y programas necesarios en materia archivística.

Derivado de lo anterior, en el mes de noviembre del año 2021, la Universidad Autónoma del Estado de México publicó en la Gaceta Universitaria el *“Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental”*, ordenamiento que da vida a la Dirección de Archivo Universitario como área encargada de coordinar la gestión y la administración documental en nuestra Institución.

Dicho reglamento establece, entre otros aspectos, la obligación de contar con un programa de trabajo como herramienta de planeación del Sistema Institucional de Archivo Universitario.

Es así que, para dar cumplimiento con los ordenamientos nacionales y estatales, la Universidad emite **por primera ocasión su Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, como muestra del compromiso por atender las necesidades en materia documental y contribuir al desarrollo de la memoria institucional.

El presente programa tiene por objeto orientar las actividades encaminadas a la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y estará integrado por **6** objetivos, **15** estrategias y **30** líneas de acción que propiciarán el fortalecimiento de estos archivos.

La publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un acto histórico en el devenir de la Universidad, ya que a más de 46 años de existencia del Archivo Universitario, actualmente Dirección de Archivo Universitario, se proyecta una visión de trabajo innovadora que busca mejorar las condiciones del acervo documental al ser éste una parte indispensable en la vida académica y administrativa de nuestra Alma Mater.

Patria, Ciencia y Trabajo

2. Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas nacionales, estatales y universitarias que se citan en el presente documento, constituyen el fundamento legal para conformar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Dichos ordenamientos están orientados a regular la gestión y administración documental, los cuales se enuncian a continuación:

2.1 Marco jurídico nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

2.2 Marco jurídico estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

2.3 Marco normativo universitario

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México

- Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Protección de Datos Personales de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Acuerdo por el que se constituye el Sistema Institucional de Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Acuerdo por el que se desincorpora la Dirección de Archivo Universitario de la Secretaría de Difusión Cultural, transfiriéndose a la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México

3. Diagnóstico

Para la elaboración del presente programa se utilizó una batería de preguntas proporcionada por el Archivo General del Estado de México con el propósito de conocer las fortalezas, oportunidades, así como las debilidades y amenazas a las que se enfrenta la Universidad Autónoma del Estado de México en la gestión documental y la administración de sus archivos.

Con base en las respuestas obtenidas se realizó un diagnóstico, el cual contempló a la planeación archivística, a los instrumentos de control y consulta archivísticos, a la infraestructura, a las tecnologías de la información y a la capacitación como rubros a evaluar en cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo Universitario, las cuales son:

I. Área Coordinadora de Archivos

- a) Dirección de Archivo Universitario

II. Áreas operativas

- a) Área de Correspondencia de cada espacio universitario
- b) Archivos de Trámite de cada espacio universitario
- c) Archivo de Concentración
- d) Archivo Histórico

Derivado de lo anterior, se muestran los resultados obtenidos en la aplicación de dicho diagnóstico, mismos que se detallan a continuación:

a) Planeación archivística

Este apartado tuvo como finalidad determinar si la Universidad Autónoma del Estado de México tiene un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como si éste consideraba actividades para el fortalecimiento de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.

Cabe precisar que este rubro tuvo un cumplimiento del 0% en virtud de que anteriormente no se había realizado un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tal y como se muestra en la tabla y la gráfica 1 plasmadas a continuación:

TABLA 1

Planeación Archivística	Acciones programadas	Acciones cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento
Área Coordinadora de Archivos	3	0	0%
Área de Correspondencia	1	0	0%
Archivo de Trámite	1	0	0%
Archivo de Concentración	1	0	0%
Archivo Histórico	1	0	0%

GRÁFICA 1



b) Instrumentos de control y consulta archivísticos

Para la valoración de este rubro, se tomó en consideración si esta Institución contaba con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como los inventarios documentales.

De igual forma, se verificó que los expedientes estuvieran inventariados y que cumplieran con los plazos de conservación estipulados en los instrumentos de control y consulta archivísticos.

TABLA 2

Instrumentos de control y consulta archivísticos	Acciones programadas	Acciones cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento
Área Coordinadora de Archivos	7	0	0%
Archivo de Trámite	3	2	67%
Archivo de Concentración	2	1	50%
Archivo Histórico	1	1	100%

GRÁFICA 2



No obstante, de los resultados obtenidos en la tabla 2 y esquematizados en la gráfica 2, se puede apreciar que es necesario fortalecer los procesos técnicos dentro de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, por ser herramientas de trabajo indispensables para llevar a cabo estos procesos.

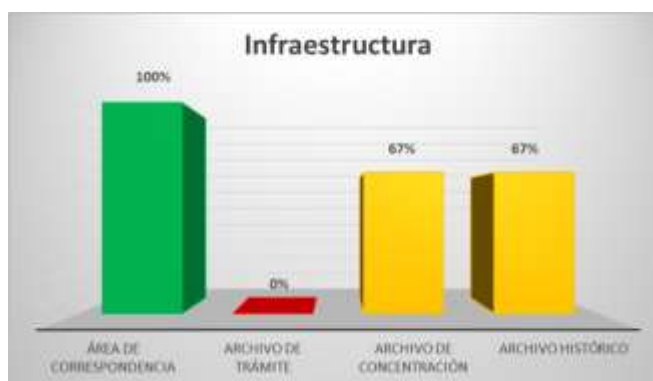
c) Infraestructura

En este apartado se verificó que existiera el personal, los recursos, el mobiliario y el equipo necesario para el óptimo tratamiento de los documentos de archivo. De igual manera, se evaluaron las condiciones del inmueble que actualmente se utiliza para el depósito de los expedientes, con los siguientes resultados:

TABLA 3

Infraestructura	Acciones programadas	Acciones cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento
Área de Correspondencia	1	1	100%
Archivo de Trámite	1	0	0%
Archivo de Concentración	3	2	67%
Archivo Histórico	3	2	67%

GRÁFICA 3



Derivado de los datos obtenidos en la tabla 3, se concluye que la infraestructura que ocupan las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo Universitario es susceptible de mejora.

d) Tecnologías de la información

El análisis de este rubro versó en conocer y determinar el grado de avance en la implementación de los sistemas informáticos y automatizados para brindar un mejor tratamiento de la correspondencia que se genera y se recibe en cada espacio universitario, lo cual se observa en el contenido de la tabla 4.

Por otra parte, se examinó la forma en como se lleva a cabo la integración, la organización y la conservación de los expedientes electrónicos de la Universidad.

TABLA 4

Tecnologías de la información	Acciones programadas	Acciones cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento
Área de Correspondencia	1	1	100%
Archivo de Trámite	4	1	25%
Archivo de Concentración	3	0	0%
Archivo Histórico	5	1	20%

GRÁFICA 4



Del estudio de la información se desprende que es mínimo el uso de las tecnologías de la información para la gestión y la administración documental en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, como se aprecia en la gráfica 4, por lo que su implementación constituye un área de oportunidad.

Cabe precisar que, por lo que respecta a las áreas de correspondencia su cumplimiento es del 100% en virtud de que se cuenta con un Sistema de Correspondencia Institucional (SICOINS), que permite registrar, turnar y atender las solicitudes que son enviadas a los distintos espacios universitarios.

e) Capacitación

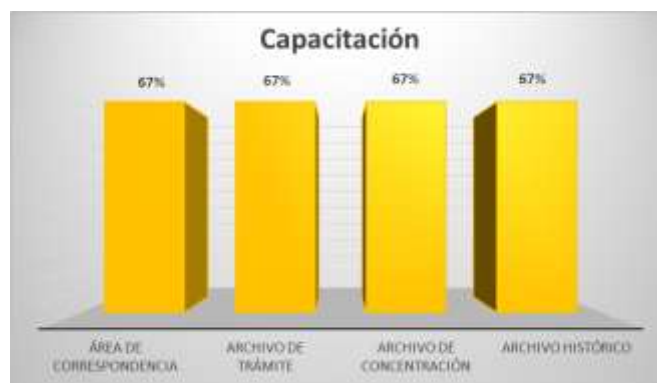
Este último apartado se enfocó en valorar los conocimientos, las habilidades, las competencias y la experiencia con que cuenta el personal encargado del Área de Correspondencia, del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.

Con la información que fue generada en la tabla 5, se advierte que se ha impulsado notablemente la capacitación en materia archivística al ser uno de los aspectos mejor evaluados en el presente diagnóstico, sin embargo, se debe dar continuidad a estas acciones para lograr la profesionalización del personal en aras del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Universitario.

TABLA 5

Capacitación	Acciones programadas	Acciones cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento
Área de Correspondencia	3	2	67%
Archivo de Trámite	3	2	67%
Archivo de Concentración	3	2	67%
Archivo Histórico	3	2	67%

GRÁFICA 5



4. Desarrollo del Programa

Con la finalidad de establecer una visión clara de los objetivos que la Universidad Autónoma del Estado de México plantea alcanzar en materia archivística en el año 2023, se crean diversas estrategias y líneas de acción las cuales se plasman en este documento con el propósito de establecer mecanismos innovadores para la organización, la administración y la preservación de los Archivos de Trámite de cada espacio universitario así como de los Archivos de Concentración e Histórico, y que además, promuevan el desarrollo de infraestructura y equipamiento para una adecuada gestión documental.

En este sentido, los objetivos que regirán el presente programa son:

Objetivo 1. Consolidar la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Archivo Universitario

Objetivo 2. Fortalecer los Archivos de Trámite de cada espacio universitario

Objetivo 3. Promover la correcta operación del Archivo de Concentración

Objetivo 4. Instaurar el Archivo Histórico

Objetivo 5. Iniciar el proceso de depuración documental

Objetivo 6. Operar el Sistema Institucional de Archivo Universitario

Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico además de ser un referente institucional en el actuar de la Universidad para todo lo relacionado con la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación, busca propiciar la instrumentación de buenas prácticas no sólo en la Dirección de Archivo Universitario, sino en cada uno de los espacios universitarios que producen, generan o poseen documentación derivado del ejercicio de sus funciones.

Es importante recalcar que toda vez que el presente programa se expide en el mes de julio de 2023, las líneas de acción contenidas deberán implementarse en los periodos que a continuación se señalan:

Periodo de implementación		
C	Corto plazo	2 meses
M	Mediano plazo	4 meses
L	Largo plazo	6 meses

Objetivo 1. Consolidar la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Archivo Universitario

Este objetivo tiene como finalidad impulsar a la Dirección de Archivo Universitario como un Área Coordinadora que dirija los trabajos del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, y que además, supervise que en los Archivos de Trámite de cada espacio universitario se lleven a cabo los procesos técnicos de manera adecuada con la finalidad de garantizar la integridad y la conservación del acervo.

Estrategia 1.1

- Integrar los departamentos y las unidades administrativas

Línea de acción	Periodo de implementación
Nombrar a las personas que fungirán como titulares.	M
Incorporar personal a cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección de Archivo Universitario con base en el perfil y las funciones que se desempeñarán.	M
Capacitar en materia archivística.	M

Estrategia 1.2

- Elaborar las disposiciones normativas de organización y funcionamiento

Línea de acción	Periodo de implementación
Realizar el Manual de Organización de la Dirección de Archivo Universitario.	L

Objetivo 2. Fortalecer los Archivos de Trámite de cada espacio universitario

Cada espacio universitario cuenta con un Archivo de Trámite que resguarda aquella documentación que se genera derivado de las actividades que se llevan a cabo de manera cotidiana en la Universidad.

En este sentido, estos archivos cobran especial relevancia al ser la primera etapa en el desarrollo del ciclo vital de los documentos, por lo que es importante que desde el inicio se lleve a cabo una correcta identificación, clasificación, organización y valoración, a fin de favorecer el acceso y la consulta de la información.

Estrategia 2.1

- Generar mecanismos que permitan conocer las necesidades y las condiciones actuales de los Archivos de Trámite

Línea de acción	Periodo de implementación
Elaborar un diagnóstico en los Archivos de Trámite de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.	M

Estrategia 2.2

- Verificar la adecuada gestión documental y administración de los Archivos de Trámite

Línea de acción	Periodo de implementación
Realizar inspecciones por parte del personal adscrito a la Dirección de Archivo Universitario.	M
Brindar asesoría técnica para los procesos de transferencia primaria.	L

Estrategia 2.3

- Establecer vínculos de colaboración entre la Dirección de Archivo Universitario, así como entre los y las titulares de las dependencias académicas y administrativas a fin de promover mejoras en las prácticas archivísticas

Línea de acción	Periodo de implementación
Solicitar a los espacios universitarios la designación de las personas encargadas del Archivo de Trámite e integrar el directorio correspondiente.	C
Capacitar a las personas encargadas de los Archivos de Trámite.	L

Objetivo 3. Promover la correcta operación del Archivo de Concentración

La Dirección de Archivo Universitario cuenta con un área denominada Archivo de Concentración que estará encargada de resguardar las series documentales que producen los espacios universitarios y que son de uso esporádico.

La finalidad del Archivo de Concentración debe verse reflejada más allá de un lugar de almacenamiento, ya que implica tener debidamente identificados, ordenados, clasificados e inventariados cada uno de los expedientes que lo conforman.

Cabe precisar que, ante el notable incremento del acervo en la Universidad, es necesaria la existencia de un espacio con condiciones idóneas para la conservación de este archivo, así como la elaboración de procedimientos que optimicen su gestión y administración.

Estrategia 3.1

- Implementar procesos de gestión documental

Línea de acción	Periodo de implementación
Identificar, clasificar y organizar las series documentales de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.	L
Iniciar la valoración del acervo con base en el Catálogo de Disposición Documental.	L

Estrategia 3.2

- Automatizar la administración de los archivos

Línea de acción	Periodo de implementación
Diseñar inventarios documentales de transferencias primarias de manera electrónica.	M
Dar inicio al proceso de digitalización de expedientes.	L

Estrategia 3.3

- Instaurar acciones de mejora y mantenimiento de la infraestructura

Línea de acción	Periodo de implementación
Realizar trabajos de limpieza y fumigación en el área de acervo.	C
Proveer los recursos materiales necesarios que garanticen condiciones adecuadas para el almacenamiento del acervo.	L

Estrategia 3.4

- Proporcionar herramientas tecnológicas y equipos de seguridad para el desarrollo de las actividades dentro del Archivo de Concentración

Línea de acción	Periodo de implementación
Brindar al personal trajes de seguridad, así como lentes y guantes de protección.	C
Dotar a la Dirección de Archivo Universitario de escáneres, impresoras y equipos de cómputo.	L

Objetivo 4. Instaurar el Archivo Histórico

El acervo de nuestra máxima casa de estudios se integra en su mayoría por documentación que, derivado de su naturaleza, forma parte de la memoria institucional al dar testimonio de aspectos relevantes tanto de la vida académica como administrativa, por lo que su adecuada conservación y preservación es un requerimiento indispensable e impostergable para esta administración al ser el Archivo Histórico un exponente de la identidad de la comunidad universitaria.

Estrategia 4.1

- Formalizar la creación del Archivo Histórico

Línea de acción	Periodo de implementación
Comenzar el proceso de identificación del acervo con posible valor histórico.	L
Realizar un diagnóstico en los espacios universitarios con la finalidad de conocer si cuentan con documentación de conservación permanente o con posible valor histórico.	L

Estrategia 4.2

- Instrumentar medidas para la conservación y preservación del acervo histórico

Línea de acción	Periodo de implementación
Elaborar criterios para la conservación del Archivo Histórico.	L
Restaurar aquellos documentos que se encuentren en deterioro.	M
Destinar espacios para la conservación de los documentos.	L

Objetivo 5. Iniciar el proceso de depuración documental

El proceso de depuración de las series documentales debe visualizarse como una actividad integral, pues no sólo consiste en seleccionar aquella documentación que con base en el Catálogo de Disposición Documental es susceptible de baja por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, sino que además, deben considerarse otros aspectos como la naturaleza del documento o la pérdida de sus valor primario.

En este sentido, es indispensable depurar el acervo de manera periódica y ordenada con la finalidad de instaurar búsquedas más eficientes de la información, así como para optimizar el espacio para el resguardo de nueva documentación que generen las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

Estrategia 5.1

- Realizar la identificación, clasificación y valoración de las series documentales de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos

Línea de acción	Periodo de implementación
Generar una guía para la selección de aquellos documentos que han perdido su valor primario.	L
Depurar la documentación transferida por parte de las dependencias administrativas al Archivo de Concentración, con base en el cronograma que emita la Dirección de Archivo Universitario.	L

Objetivo 6. Operar el Sistema Institucional de Archivo Universitario

La Ley General de Archivos, como ordenamiento de observancia general, faculta a los sujetos obligados para crear un sistema que tenga por objeto homologar la administración de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico y consolidar los procesos de gestión de los acervos.

Derivado de lo anterior, el presente programa anual tiene como propósito que el Sistema Institucional de Archivo Universitario cuente con bases sólidas para su funcionamiento, lo que se traducirá en la materialización de acciones encaminadas a sustentar la actividad archivística de la Institución.

Estrategia 6.1

- Elaborar y actualizar la normatividad en materia archivística

Línea de acción	Periodo de implementación
Reformar el Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.	C
Formular el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	L
Crear un instructivo que establezca los requisitos para brindar los servicios de consulta y préstamo de expedientes.	L

Estrategia 6.2

- Impulsar el uso de herramientas informáticas y tecnológicas

Línea de acción	Periodo de implementación
Crear un portal electrónico en el que se difundan los servicios que presta la Dirección de Archivo Universitario.	L

Estrategia 6.3

- Formalizar la integración del Comité Técnico del Archivo Universitario con el objetivo de coadyuvar en los procesos de valoración de las series documentales para una adecuada gestión y administración de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico

Línea de acción	Periodo de implementación
Llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria para la instalación del Comité Técnico del Archivo Universitario.	C
Emitir los lineamientos para la organización y el funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario.	M

5. Glosario

Para efectos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se entenderá por:

- I. **Áreas de Correspondencia:** A las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- II. **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;
- III. **Archivo de Concentración:** Al integrado por aquella documentación de naturaleza administrativa, legal, fiscal o contable que por su uso y consulta esporádica fue transferida de los archivos de trámite de los espacios universitarios a la Dirección, a fin de ser resguardada hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por aquella documentación de uso cotidiano que reciban, generen o utilicen los espacios universitarios, derivado del desarrollo de sus funciones;
- V. **Archivo Histórico:** Al constituido por aquella documentación que por su naturaleza contribuye a dar valor testimonial, evidencial o informativo, ya sea que se trate de la creación, evolución, desarrollo o memoria de la Universidad, o aquella que en sí misma por su contenido y permanencia posea un valor histórico;
- VI. **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;
- VII. **Dirección de Archivo Universitario:** A la dependencia administrativa adscrita a la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México, que se encarga de coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite de cada espacio universitario y que dirige la operación del archivo de concentración y del archivo histórico;

- VIII. 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;
- IX. Espacio(s) universitario(s):** A (los) espacio(s) académico(s) y dependencia(s) administrativa(s), así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México;
- X. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XI. 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;
- XII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de 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;
- XIII. Serie(s) documental(es):** 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 un asunto, actividad o trámite específico;
- XIV. 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, y
- XV. Universidad:** A la Universidad Autónoma del Estado de México.

El presente glosario se elaboró con base en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y, en el Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.