



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**DET**  
Dirección de Educación  
Tecnológica en el Estado

**VERACRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO



**Instituto Tecnológico Superior de Naranjos**  
**Área coordinadora de archivos**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**  
**Ejercicio 2024**

Naranjos-Amatlán, Veracruz, a 24 de enero del 2024

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Guanajuato S/N Col. Manuel Ávila Camacho  
C.P.92370, Naranjos-Amatlán, Veracruz.  
Tel. 768 855 5134  
[www.itsna.edu.mx](http://www.itsna.edu.mx)



**200 AÑOS**  
**VERACRUZ**  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



## INDICE

Presentación .....	2
I. ELEMENTOS DEL PADA .....	3
1. Marco de referencia. ....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos. ....	4
3.1 General.....	4
3.2 Específicos.....	4
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos. ....	5
4.2 Alcances.....	5
4.3 Entregables. ....	5
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos. ....	7
4.5.1 Recursos Humanos.....	7
4.5.2 Recursos Materiales.....	9
4.6 Tiempo de implementación.....	10
4.6.1 Cronograma de actividades 2024.....	10
4.7 Costos. ....	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	11
1. Planificar las comunicaciones.....	11
1.1 Control de avances. ....	11
1.2 Control de cambios. ....	11
2. Planificar riesgos. ....	11
2.1 Identificación de riesgos. ....	11
2.2 Análisis de riesgos .....	12
2.3 Control de riesgos.....	12
3. Derechos Humanos e información proactiva.....	12
III. MARCO NORMATIVO. ....	13
IV. GLOSARIO. ....	14
V. HOJA DE CIERRE.....	17







VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



DET  
Dirección de Educación  
Tecnológica del Estado

VERACRUZ  
ME LLENA DE ORGULLO

## Presentación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 11 fracción XI y 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se diseñó y elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se plasman las actividades y etapas que deberá realizar la Coordinación de Archivos (CA), durante el ejercicio fiscal 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**). Es una herramienta de planeación y organización, que permitirá que los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y Concentración (RAC) del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos (ITSNa), de manera ordenada y comprometida a mejorar las actividades inherentes a los archivos institucionales. Además, será un instrumento de apoyo para cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos, así como las relacionadas con los temas de transparencia.

La planeación anual contemplará la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

- **Estructural.** Se supervisará el funcionamiento técnico de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos instalado en junio de 2024, se mantendrá actualizado el registro del personal que lo integra: responsables de oficialía de partes y de archivos de trámite, infraestructura y equipamiento para los espacios destinados al resguardo de los acervos documentales.
- **Documental.** Se elaborarán, los instrumentos de control archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Normativo.** Se promoverá el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y las obligaciones de la Ley General del Transparencia y Acceso a la Información Pública.



200 AÑOS  
VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1. Marco de referencia.

El Instituto Tecnológico de Naranjos es un organismo público descentralizado que inició funciones el 17 de septiembre del 2008 con la misión de ser una institución educativa comprometida a formar profesionistas capaces de desarrollar las competencias adquiridas, implementando la lealtad, el espíritu de servicio, trabajo en equipo, calidad, alto desempeño, innovación, distinguidos por la honestidad, comprometidos con la sociedad a través del desarrollo de tecnologías que impulsen su calidad humana en beneficio de la sociedad.

Actualmente el instituto cuenta con una oferta educativa las cuales son: Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística, Ingeniería en Tecnologías de la Información y ciencias Computacionales e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, con una matrícula estudiantil de 1073 alumnos.

La falta de políticas que garanticen el control de los documentos en las áreas administrativas, ha llevado a una acumulación excesiva de expedientes y carpetas. Esta acumulación ha saturado los espacios de archivo y ha hecho ineficiente su manejo. Para abordar esta situación, es crucial implementar políticas efectivas de administración de archivos que regulen la creación, el almacenamiento y la disposición de documentos.

No obstante, a partir de 2022, las autoridades del Instituto, encabezadas por el Dr. Eloy Jesús Méndez Sánchez, instruyeron acciones que permitan el control de los documentos, la organización de los expedientes y la administración de los archivos resguardados de administraciones pasadas. El 06 de octubre de 2023 se instaló el sistema institucional de archivos; el 15 de octubre se integró el grupo interdisciplinario y fueron autorizadas las reglas de operación del mismo; se encuentra en proceso el registro nacional de archivos y se realizarán las gestiones para las capacitaciones ante el Archivo General del Estado. Para continuar con el desarrollo archivístico institucional la presente planeación 2024 dará continuidad a las actividades en materia de ordenamiento y tendrá como eje central la elaboración de los instrumentos de control archivístico.





## 2. Justificación

La justificación para establecer acciones concretas para organizar y administrar los expedientes en el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, permitirán realizar las siguientes acciones:

1. La operación óptima de los archivos en las oficinas de trámites y servicios al garantizar la correcta integración de los expedientes que producen en cumplimiento a sus funciones y desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
2. Regular el traslado de la documentación de las áreas administrativas al archivo institucional mediante procesos técnicos homólogas que permiten la recuperación inmediata de la información.
3. Dar respuesta de manera eficiente a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las áreas productoras.
4. Promover la baja de los documentos que hayan desactivado sus valores y estén sujetos a eliminación.

## 3. Objetivos.

### 3.1 General.

Regular la gestión, organización y administración de los documentos en los archivos de trámite y concentración del Instituto a través de herramientas archivísticas homologadas y alineadas a la Ley General de Archivos.

### 3.2 Específicos.

- Elaborar y presentar el PADA 2024.
- Realizar las gestiones para mantener actualizado los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite de la Dirección General y los departamentos que integran el ITSNa.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Promover la capacitación en materia archivística del personal adscrito a las diferentes oficinas del instituto.
- Elaborar y autorizar los instrumentos de control archivístico.
- Cumplir con el registro de la Ley General de Archivos.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de archivos.





## 4. Planeación.

### 4.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

Son requerimientos:

- Capacitar a los responsables de archivo de trámite de cada área
- Administrativa.
- Establecer un plan permanente de asesorías técnicas.
- Contar con el equipo necesario para la atención del personal.
- Promover el equipamiento y mejorar de los espacios destinados
- para el resguardo de los acervos documentales del instituto.

### 4.2 Alcances.

El PADA 2024 está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos, realizando las siguientes actividades:

- Monitorear el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración supervisando la aplicación de los procesos técnicos en materia de gestión documental.
- Administrar 2 reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario donde se presenten los avances semestrales de las actividades archivísticas, así como gestionar la documentación que se relacione con la misma.

### 4.3 Entregables.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 autorizado.
- Reglas de operación del grupo interdisciplinario.
- Actas de reunión del grupo interdisciplinario.
- Constancias de capacitación y bitácora de asesorías.
- Constancia del registro nacional de archivos.
- Registro de series documentales.
- Cuadro general de clasificación archivística.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Catálogo de disposición documental.
- Dictamen técnico de validación de los instrumentos de control archivístico.





#### 4.4 Actividades.

No.	Actividad.	Descripción.
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia.
02	Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario.	Diseñar las reglas que regulen el funcionamiento del grupo interdisciplinario.
03	Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.	Convocar y administrar las reuniones de trabajo de los integrantes del grupo así como las actas que se elaboren.
04	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado.	Impartir cursos en materia de archivos a cada unidad administrativa del sujeto obligado.
05	Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Realizar el trámite de registro del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional.
06	Identificar las series documentales producidas por las unidad administrativas..	Supervisar y orientar al personal para la identificación de los procesos administrativos que realizan sus áreas.
07	Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística.	Analizar las propuestas de series documentales e integrar el cuadro general de clasificación archivística.
08	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Supervisar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental producidas en las unidad administrativas.
09	Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental.	Elaborar el catálogo de disposición documental así como los demás puntos que integran los instrumentos de control archivístico y presentarlos para autorización ante el grupo interdisciplinario
10	Promover el Dictamen y Registro Estatal de los instrumentos de control archivístico.	Gestionar ante el Archivo General del Estado el dictamen técnico y el registro estatal de los instrumentos de control archivístico.



#### 4.5 Recursos.

##### 4.5.1 Recursos Humanos.

Para la eficiencia del desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2024 es necesario un trabajo en equipo entre los integrantes del sistema institucional de archivos y el personal que integran las diferentes áreas productoras de información.

A continuación, se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa el personal y funciones que se realizarán durante el presente ejercicio:

Área.	Funciones.
<b>Área coordinadora de archivos.</b> 1 responsable 2 auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración los instrumentos de control y de consulta archivísticos.</li> <li>• Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos,</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.</li> <li>• Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> </ul>

Adscripción.	Horario de Labores.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8:00 a 15:00 horas.

Área.	Funciones.
<b>Oficialía de Partes.</b> 1 responsable 2 auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, para la integración de los expedientes.</li> </ul>

Adscripción.	Horario de Labores.
Dirección general.	8:00 a 15:00 horas.







Área.	Funciones.
<p><b>Archivos de Trámite.</b> 1 por cada área administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los servidores públicos de la Dirección integren y organicen los documentos de archivo que produzcan o reciban en el ejercicio de sus funciones en expedientes identificados por asunto y éstos se clasifiquen de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. También que elaboren los inventarios documentales de sus expedientes y resguarden la información que haya sido clasificada como reservada.</li> <li>Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el área coordinadora de archivos</li> <li>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>

Adscripción.	Horario de Labores.
Áreas administrativa.	8:00 a 15:00 horas.

Área.	Funciones.
<p><b>Archivo de Concentración.</b> 1 responsable 3 auxiliares</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico,</li> <li>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras,</li> <li>Gestionar ante el área coordinadora de archivos la baja de documentos que hayan vencido su plazo de conservación en archivo de Concentración de acuerdo al catálogo de disposición documental (CADIDO).</li> <li>Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.</li> </ul>

Adscripción.	Horario de Labores.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8:00 a 15:00 horas.





#### 4.5.2 Recursos Materiales.

Para el cumplimiento de las actividades, son necesarios los siguientes recursos materiales:

No.	Actividad.	Requerimiento.
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
02	Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
03	Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
04	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado.	Espacio para capacitación, equipo de cómputo, proyector y artículos de papelería.
05	Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
06	Identificar las series documentales producidas por las unidad administrativas.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
07	Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
08	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
09	Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
10	Promover el Dictamen y Registro Estatal de los instrumentos de control archivístico.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.







## 4.6 Tiempo de implementación.

### 4.6.1 Cronograma de actividades 2024.

No.	Actividad.	Periodo.
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.	Enero.
02	Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario.	Febrero-Marzo.
03	Administrar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.	Junio y Diciembre
04	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado.	Febrero-Diciembre.
05	Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos.	Septiembre.
06	Identificar las series documentales producidas por las unidades administrativas.	Marzo-Abril.
07	Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística.	Mayo.
08	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Junio-Julio.
09	Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental.	Agosto.
10	Promover el Dictamen y Registro Estatal de los instrumentos de control archivístico.	Septiembre.

## 4.7 Costos.

La estimación de los costos para el cumplimiento de la planeación archivística 2024 estará determinada por el presupuesto que asignen las autoridades correspondientes a fin de atender los objetivos y actividades plasmados en el programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA).



## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones.

#### 1.1 Control de avances.

Con el objetivo de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa, se elaboran 4 informes trimestrales que permitan monitorear el desarrollo de las labores archivísticas. En cada informe se comunicará el objetivo, estado de avance, descripción y evidencia de la actividad que será publicado en el portal de archivos del Instituto.

También en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación que será publicado en el portal de transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

#### 1.2 Control de cambios.

Para sustentar las modificaciones en las acciones archivísticas de la planeación 2024 se producirán o recibirán oficios o cualquier comunicación escrita institucional.

### 2. Planificar riesgos.

#### 2.1 Identificación de riesgos.

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas, por ello es importante la planificación de riesgos a fin de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente. Los riesgos pueden ser estructurales o documentales y deberán ser propuestos por los responsables de los archivos de trámite, unidad de correspondencia o archivo de concentración, o en su caso, archivo histórico. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

Para el ejercicio 2024 los riesgos que se pueden presentar son:

1. Que la capacitación de los responsables de archivo de trámite que no alcanza el 100%.
2. Que no se logren capacitar al 50% del personal del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Que no se atiendan en tiempo y contenido las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras.
4. Que no se mejoren las condiciones físicas, seguridad y protección del inmueble donde se resguarda los acervos documentales presente.
5. Que no se cuente con el equipo de cómputo y tecnológico necesarios para las actividades de registro y elaboración de los documentos que sustentan el desarrollo archivístico.





## 2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua, la solventación de aquellos que se presenten, se evidenciarán a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

## 2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de gestión documental, preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales.

En materia documental, se debe aplicar herramientas que regulen la organización de los expedientes, así como los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales. Además de diseñar material didáctico que facilite la adquisición de conocimientos al personal del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos. En materia de seguridad se deben gestionar valoraciones al área de protección civil a fin de evitar siniestros que destruyan los documentos. Además, se debe garantizar la integridad del personal en las áreas de archivo de concentración e histórico mediante la dotación de equipo y herramientas como:

- Bata, lentes de seguridad, cubreboca y guantes de látex o nitrilo.
- Guantes y fajas para el movimiento de cajas o contenedores de archivo.
- Fumigación, al menos 2, al año de los acervos documentales con el objetivo de evitar la proliferación de hongos y bacterias, así como la presencia de insectos o roedores.

## 3. Derechos Humanos e información proactiva.

En el caso de los documentos que testimonian la violación a un derecho humano se tomarán medidas de seguridad que garanticen su integridad, para ello se coadyuvará con las áreas especializadas como la comisión Estatal de Derechos Humanos para aplicar las recomendaciones que se indiquen sin contraponer el derecho al acceso a la información pública.

Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad.

En todo momento el Instituto garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.



### **III. MARCO NORMATIVO.**

A continuación, se presenta una relación de las disposiciones jurídico normativas que fundamentan los procesos y procedimientos que forman parte del sistema institucional:

- I. Código de Ética.
- II. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- III. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- VI. Decreto que Crea el Tecnológico Nacional de México.
- VII. Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- VIII. Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IX. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- X. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XI. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- XII. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XIII. Ley del Seguro Social.
- XIV. Ley Federal del Trabajo.
- XV. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- XVI. Ley General de Archivos.
- XVII. Ley General de Educación.
- XVIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIX. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- XXI. Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- XXII. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tecnológico Nacional de México.





#### IV. GLOSARIO.

##### Abreviaturas:

**AGN** Archivo General de la Nación.

**ITSNa** Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

**CA** Coordinación de Archivos.

**PADA** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAC** Responsable del Archivo de Concentración.

**RAT** Responsable del Archivo de Trámite.

**SIA** Sistema Institucional del Archivo.

**SOE** Sistema de Organización de Expedientes.

**GI** Grupo Interdisciplinario.

**CADIDO** Catálogo de disposición documental.

##### Conceptos:

**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 Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Dirección de Archivo (DAM):** 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.

**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.

**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.

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

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**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.

**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.

**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).





**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.

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

**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.





## V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado el 24 de enero del presente año por el área coordinadora de archivos y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas operativas que integran el Sistema Institucional.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos en su carácter de titular del sujeto obligado de acuerdo a lo señalado en artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

**AUTORIZÓ**

**DIRECTOR GENERAL  
DR. ELOY JESÚS MÉNDEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR GENERAL.**

**ELABORÓ.**

**ING. EDUARDO LUGO CASTRO.  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.**

**COLABORADORA**

**ING. DENISSE SOBREVILLA MAYA**

**ENCARGADA DE**

**OFICIALÍA DE PARTES.**

**COLABORADORA**

**ING. PERLA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**

**ENCARGADA DE**

**ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.**

