



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
Área coordinadora de archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2025

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



**POR AMOR A
VERACRUZ**



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA DEL ESTADO
DE VERACRUZ



INDICE

Introducción.....	1
I. ELEMENTOS DEL PADA	3
1. Marco de referencia.....	3
2 Marco normativo.....	5
3.Justificación.....	6
4. Objetivos.	7
4.1 General.	7
4.2 Específicos.	7
5. Planeación.....	8
5.1 Requisitos.	8
5.2 Alcances.....	8
5.3 Entregables.....	9
5.4 Actividades para el PADA 2025.....	10
5.5 Recursos.....	12
5.5.1 Recursos Humanos.	12
5.5.2 Recursos Materiales.....	15
5.6 Tiempo de implementación.....	17
5.6.1 Cronograma de actividades 2025.....	17
5.7 Costos.	20
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	21
1. Planificación de acciones.	21
1.1 Control de avances.....	21
1.2 Control de cambios.....	21
2. Planificar riesgos.....	22
2.1 Identificación de riesgos.....	22
2.2 Análisis de riesgos.....	23
2.3 Control de riesgos.....	23
3. Derechos Humanos e información.....	24
III. GLOSARIO.....	25
IV. HOJA DE CIERRE.....	27





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



Introducción.

En aras de garantizar una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas, el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos (ITSNa) ha diseñado y elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2025. Este documento se sustenta en las disposiciones establecidas en los artículos 10, 11, fracción XI, y 23 a 26 de la Ley General de Archivos, como marco normativo para la planeación estratégica de las actividades archivísticas institucionales. Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 28, fracción III de la misma ley, este programa será sometido a consideración del titular del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos para su revisión, aprobación y posterior implementación.

Como parte de este esfuerzo, se buscará la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), implementado el 6 de octubre de 2023. Este sistema requiere ajustes y actualizaciones para responder a los cambios administrativos derivados de la reestructuración reciente. En este contexto, se supervisará el funcionamiento técnico de las áreas normativas y operativas del SIA, se mantendrá actualizado el registro del personal responsable (incluyendo los encargados de los archivos de trámite, correspondencia, concentración e histórico), y se revisará la infraestructura y el equipamiento necesarios para garantizar el resguardo adecuado de los acervos documentales.

De igual forma, en 2025 se dará prioridad a la consolidación de los instrumentos de control archivístico, lo que implica completar las tareas pendientes de 2024. Esto incluye la finalización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental, asegurando su congruencia con los procesos administrativos y las disposiciones legales.

Además, se promoverá el cumplimiento de la normatividad archivística y la transparencia, reforzando acciones clave como la capacitación y sensibilización del personal sobre la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. También se





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

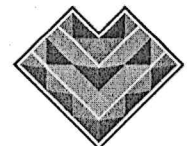


DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



consolidará una cultura institucional basada en la responsabilidad, el acceso a la información como derecho ciudadano y el cumplimiento de las leyes aplicables mediante los dictámenes y registros estatales de los instrumentos archivísticos.

Finalmente, el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos reafirma su compromiso con la normatividad archivística vigente mediante la implementación de este programa, que traza las directrices para una gestión documental eficiente y organizada. Estas acciones contribuyen a la conservación de la memoria institucional, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y consolidando una cultura organizacional basada en la eficiencia, la responsabilidad y el cumplimiento normativo.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



I. Elementos del PADA.

1. Marco de Referencia.

El Instituto Tecnológico Superior de Naranjos (ITSNa), constituido como organismo público descentralizado el 17 de septiembre de 2008, tiene como misión formar profesionales altamente capacitados, promoviendo valores fundamentales como la honestidad, la innovación, el compromiso social y el trabajo en equipo. A través de sus cinco programas educativos en ingeniería—Gestión Empresarial, Industrial, Logística, Tecnologías de la Información y Ciencias Computacionales, e Innovación Agrícola Sustentable—el ITSNa busca contribuir al desarrollo tecnológico y social, fortaleciendo a su vez la calidad humana.

Como sujeto obligado en el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, el ITSNa asume la responsabilidad de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos que genera o recibe en el ejercicio de sus funciones. Esta labor resulta fundamental para promover la transparencia y la eficiencia administrativa mediante la implementación de prácticas archivísticas alineadas con los estándares legales.

En los últimos años, el Instituto ha consolidado avances significativos en la gestión de archivos, entre los que destacan la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en octubre de 2023, la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y la aprobación de sus reglas de operación. Asimismo, se logró la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, cuya vigencia expira en abril de 2025, marcando como prioridad su renovación durante el presente ejercicio.

Los recientes cambios administrativos en la Dirección General y otros puestos clave han hecho necesaria una actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para garantizar su alineación con las necesidades actuales del Instituto. Esta actualización, pendiente de realización, se llevará a cabo tras la formulación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, como parte de los esfuerzos para

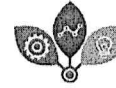




GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



fortalecer la gestión documental. Este proceso será fundamental para establecer una base sólida que respalde la implementación de las actividades archivísticas programadas.

El PADA 2025 busca dar continuidad a los esfuerzos realizados, priorizando la consolidación de un sistema de administración documental eficiente y robusto. Entre sus objetivos destacan la integración y actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), reflejando los recientes cambios en la estructura organizacional, así como la revisión y adecuación de sus reglas de operación para garantizar una mayor eficacia en su desempeño.

En el ámbito de los instrumentos de control archivístico, durante 2024 surgieron desafíos que impactaron en la finalización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, debido a la necesidad de integrar todas las fichas técnicas requeridas. En 2025, estas actividades serán retomadas como prioridad, promoviendo una colaboración interdepartamental más efectiva que permita cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos

Respecto a las capacitaciones con el Archivo General del Estado, su realización estará sujeta a una evaluación previa de su necesidad. El enfoque principal del PADA 2025 será completar los instrumentos archivísticos pendientes, fortaleciendo así la organización y control de los expedientes institucionales.

Este programa tiene como objetivo principal garantizar la gestión adecuada de los archivos en sus etapas de trámite, concentración y disposición final, a través de la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico. De esta manera, se contribuye al cumplimiento de la normatividad vigente y se refuerza la eficiencia administrativa y documental del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.





2. 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:

- Código de Ética.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- Decreto que Crea el Tecnológico Nacional de México.
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tecnológico Nacional de México.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



3. Justificación.

La correcta organización y gestión de los archivos en el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos es fundamental para el buen funcionamiento administrativo de la institución. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se presenta como una herramienta estratégica para optimizar la administración de los documentos generados por las diversas áreas del Instituto, retomando y dando continuidad a las actividades pendientes de 2024, asegurando el cumplimiento normativo y promoviendo un acceso eficiente a la información.

Con este enfoque, el programa busca mejorar la organización de los archivos administrativos, garantizando su adecuada integración y conservación, y estableciendo procedimientos para la eliminación de documentos obsoletos que ya no son necesarios para las funciones de la institución.

También se trabajará en optimizar los procesos de archivo, estableciendo un flujo ordenado de documentación desde su creación hasta su archivado, asegurando su fácil localización y recuperación cuando sea necesario, con especial atención a la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Además, se fortalecerá el acceso a la información, garantizando que las solicitudes sean atendidas de manera ágil y que los documentos relevantes estén disponibles para su consulta oportuna.

El PADA 2025 tiene como objetivo asegurar una gestión archivística ordenada, contribuyendo a la mejora continua de las prácticas archivísticas del Instituto y garantizando la implementación adecuada de los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la institución.





4. Objetivos.

4.1 General.

Fortalecer la gestión, organización y administración de los documentos en los archivos de trámite, correspondencia, concentración e histórico del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, mediante la implementación de herramientas archivísticas alineadas a la Ley General de Archivos, con especial énfasis en la planificación para la futura operación de los archivos de concentración e histórico. De esta manera, se promoverá la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua.

4.2 Específicos.

- Elaborar y aprobar el PADA 2025, garantizando su alineación con las disposiciones normativas y los lineamientos institucionales.
- Gestionar la integración y actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), considerando los cambios recientes en la estructura administrativa.
- Actualizar las reglas de operación del GIA, asegurando su vigencia y alineación con las necesidades actuales del Instituto.
- Retomar y concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico, priorizando el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental.
- Promover la capacitación en materia archivística del personal administrativo, con énfasis en los nuevos responsables de los archivos.
- Cumplir con la renovación del Registro Nacional de Archivos, cuya vigencia expira en abril de 2025.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de gestión documental.





5. Planeación.

5.1 Requisitos.

Para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2025, se identifican los siguientes requisitos, que son esenciales para la correcta ejecución de las actividades y el fortalecimiento de la gestión documental en el Instituto:

- Capacitar a los responsables de los archivos en todas las áreas administrativas, conforme a la normativa vigente.
- Establecer un plan continuo de asesorías técnicas, enfocado en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Contar con el equipo necesario, como mobiliario, herramientas tecnológicas y espacio físico, para la adecuada gestión de los documentos.
- Promover la mejora de los espacios destinados al resguardo de acervos documentales, asegurando condiciones óptimas para su conservación.
- Realizar la renovación del Registro Nacional de Archivos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5.2 Alcances.

El PADA 2025 se aplicará en todas las unidades administrativas del Instituto, con el objetivo de garantizar una adecuada gestión documental y la implementación de las actividades planificadas. Dentro de su alcance, se incluyen las acciones principales:

- Supervisar los archivos de trámite para asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental.
- Realizar el monitoreo inicial y planificación para la futura operación de los archivos de concentración e histórico, de acuerdo con los nombramientos designados.
- Administrar dos reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para presentar avances semestrales de las actividades archivísticas.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



- Renovar el Registro Nacional de Archivos dentro del plazo estipulado por el Archivo General de la Nación, asegurando la continuidad normativa del Instituto.
- Facilitar la integración y operación de los instrumentos de control archivístico, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental.

5.3 Entregables.

Como resultado de la implementación del PADA 2025, se esperan los siguientes productos y evidencias:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 aprobado.
- Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) conforme a los cambios administrativos recientes.
- Reglas de operación actualizadas del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- Actas de las reuniones del GIA documentando los avances y acuerdos alcanzados.
- Realización de actividades de capacitación y asesorías técnicas para los responsables de archivo, con énfasis en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Fichas técnicas de valoración documental completas e integradas.
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) finalizado y autorizado.
- Catálogo de Disposición Documental concluido y validado.
- Renovación del Registro Nacional de Archivos documentada con la constancia emitida por el Archivo General de la Nación, antes del 5 de abril de 2025.
- Dictamen técnico de validación de los instrumentos archivísticos emitidos por la autoridad correspondiente.
- Procedimientos implementados para la eliminación controlada de documentos obsoletos.





5.4 Actividades para el PADA 2025.

No.	Actividad	Descripción
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2025.	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio 2025, alineada a los lineamientos normativos.
02	Designar y/o confirmar a los responsables del Archivo de Trámite (RAT).	Realizar las gestiones necesarias para la designación y/o confirmación de los responsables del Archivo de Trámite en cada área administrativa, asegurando su alineación con la normatividad vigente.
03	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Asegurar que el SIA esté actualizado con la nueva estructura administrativa y los responsables del archivo de trámite ya designados.
04	Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Revisar la composición del GIA y realizar los cambios necesarios derivados de la nueva estructura administrativa.
05	Modificar las reglas de operación del GIA.	Actualizar las reglas de operación del GIA para alinearlas a las nuevas necesidades y normatividad vigente.
06	Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Convocar y coordinar reuniones del GIA, asegurando el registro de avances y acuerdos en actas formales.
07	Brindar capacitación y asesorías técnicas.	Impartir capacitaciones iniciales sobre series preliminares (enero-marzo), intermedias sobre el uso de instrumentos validados (mayo-junio), y finales para la evaluación y cierre del ejercicio (octubre-noviembre). También, proporcionar capacitaciones extraordinarias según las necesidades emergentes que surjan durante el año.





08	Completar las fichas técnicas de valoración documental.	Finalizar las fichas técnicas prioritarias para garantizar la correcta integración de las series documentales.
09	Finalizar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Asegurar que todas las series documentales estén clasificadas correctamente y aprobar el CGCA.
10	Concluir y autorizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Desarrollar y validar el catálogo, basado en las series documentales del CGCA.
11	Renovar el Registro Nacional de Archivos.	Gestionar la renovación del registro ante el Archivo General de la Nación, antes del 5 de abril.
12	Promover el Dictamen y Registro Estatal de los instrumentos archivísticos.	Gestionar la validación oficial de los instrumentos archivísticos ante la autoridad correspondiente.
13	Aplicar oficialmente el CGCA y el CADIDO.	Implementar oficialmente el CGCA y CADIDO una vez validados por el Archivo General del Estado, ajustando las actividades archivísticas de acuerdo con la normatividad vigente.
14	Implementar procedimientos de eliminación controlada de documentos obsoletos.	Diseñar y ejecutar procedimientos para eliminar documentos obsoletos conforme a lo establecido en el CADIDO, priorizando las series más críticas.
15	Realizar evaluaciones semestrales del PADA 2025.	Evaluar el progreso del PADA, identificando avances, retos y áreas de mejora para ajustes pertinentes.
16	Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	Preparar un informe detallado sobre las actividades realizadas, logros obtenidos y áreas de mejora.





5.5 Recursos.

5.5.1 Recursos humanos.

Para garantizar la eficiencia en el desarrollo de las actividades archivísticas del PADA 2025, es fundamental fomentar un trabajo en equipo entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el personal de las áreas productoras de información. Esto adquiere especial relevancia debido a los cambios administrativos recientes, que implican la actualización de responsabilidades y roles dentro del SIA.

A continuación, se detallan de manera enunciativa, más no limitativa, las áreas involucradas, sus funciones y su descripción:

Área: Coordinación de Archivos.

Personal asignado:

- 1 responsable
- 2 auxiliares

Funciones:

- Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticas, priorizando las actividades pendientes del PADA 2024 (CGCA, Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas).
- Diseñar y estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), asegurando su alineación con la normatividad vigente.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, aplicando las disposiciones de la Ley General de Archivos.
- Supervisar las actividades relacionadas con la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
- Brindar capacitación y asesoría técnica a los responsables de los archivos (trámite, correspondencia, concentración e histórico) para la correcta implementación de los instrumentos archivísticos.
- Coordinar las transferencias primarias y promover la actualización constante de los expedientes administrativos.





Gobierno del Estado de
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Horario de labores: 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Área: Oficialía de Partes.

Personal asignado:

- 1 responsable.
- 2 auxiliares.

Funciones:

- Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial que ingresa al Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, garantizando su correcta gestión.
- Dar seguimiento y despachar la documentación recibida para asegurar su integración oportuna en los expedientes correspondientes.
- Coordinar la entrega de documentos internos y externos, asegurando que se respeten los plazos establecidos en la normativa institucional.
- Colaborar con los responsables de archivo de trámite para el correcto registro y manejo de la documentación recibida en cada área administrativa.
- Mantener actualizados los registros de correspondencia oficial, alineándose a las disposiciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Adscripción: Dirección General.

Horario de labores: 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Área: Archivos de Trámite.

Personal asignado:

- 1 responsable por cada área administrativa que produce y maneja documentos en el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- ❖ 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, asegurando que:
 - Los expedientes sean identificados por asunto.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



- Mientras se concluye el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), los expedientes se clasificarán con base en series preliminares sujetas a ajuste una vez que dicho instrumento esté finalizado.
- ❖ Colaborar en la elaboración, finalización e implementación inicial de los instrumentos de control archivístico, siguiendo los criterios y recomendaciones establecidas por el Área Coordinadora de Archivos.
- ❖ Preparar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, para realizar una vez que este se encuentre habilitado y conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Adscripción: Áreas Administrativas.

Horario de labores: 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Área: Archivo de Concentración.

Personal asignado:

- 1 responsable
- 3 auxiliares

Funciones:

- Colaborar en la elaboración, finalización e implementación de los instrumentos de control archivístico, asegurando su alineación con las disposiciones normativas y las necesidades institucionales.
- Preparar la infraestructura y los procedimientos necesarios para recibir las transferencias primarias, brindando servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras una vez que el archivo esté habilitado.
- Gestionar ante el Área Coordinadora de Archivos la baja de documentos, que hayan vencido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme a las disposiciones preliminares y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) una vez finalizado.
- Elaborar un plan para la publicación de dictámenes y actas de baja documental, que contemple la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al Archivo Histórico una vez habilitado dicho proceso.





Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Horario de labores: 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

5.5.2 Recursos Materiales.

Para el cumplimiento de las actividades del PADA 2025, se requieren los siguientes recursos materiales:

No.	Actividad	Requerimiento
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet, artículos de papelería.
02	Designar y/o confirmar a los responsables del Archivo de Trámite (RAT).	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet, artículos de papelería.
03	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Espacio para la reunión, equipo de cómputo, impresora, escáner, servicio de internet y artículos de papelería (para la elaboración, impresión y digitalización del acta).
04	Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Equipo de cómputo, servicio de internet, espacio para reuniones, papelería.
05	Modificar las reglas de operación del GIA.	Equipo de cómputo, impresora, papelería.
06	Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Espacio para reuniones, equipo de cómputo, proyector(si aplica), artículos de papelería.
07	Brindar capacitación y asesorías técnicas.	Espacio para capacitación, equipo de cómputo, proyector(si aplica), artículos de papelería.
08	Completar las fichas técnicas de valoración documental.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet, papelería.





09	Finalizar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet.
10	Concluir y autorizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet.
11	Renovar el Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet.
12	Promover el Dictamen y Registro Estatal de los instrumentos archivísticos.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet.
13	Aplicar oficialmente el CGCA y el CADIDO.	Equipo de cómputo, impresora, acceso a plataforma de gestión documental.
14	Implementar procedimientos de eliminación controlada de documentos obsoletos.	Equipo de cómputo, impresora, papelería.
15	Realizar evaluaciones semestrales del PADA 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet, papelería.
16	Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet, artículos de papelería.





5.6 Tiempo de implementación.

5.6.1 Cronograma de actividades 2025.

No.	Actividad	Descripción	PERIODO
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2025.	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio 2025, alineada a los lineamientos normativos.	Enero
02	Designar y/o confirmar a los responsables del Archivo de Trámite (RAT).	Realizar las gestiones necesarias para la designación y/o confirmación de los responsables del Archivo de Trámite en cada área administrativa, asegurando su alineación con la normatividad vigente.	Enero-Febrero
03	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Asegurar que el SIA esté actualizado con la nueva estructura administrativa y los responsables del archivo de trámite ya designados.	Febrero
04	Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Revisar la composición del GIA y realizar los cambios necesarios derivados de la nueva estructura administrativa.	Febrero-Marzo
05	Modificar las reglas de operación del GIA.	Actualizar las reglas de operación del GIA para alinearlas a las nuevas	Febrero-Marzo





		necesidades y normatividad vigente.	
06	Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Convocar y coordinar reuniones del GIA, asegurando el registro de avances y acuerdos en actas formales.	Febrero, Julio y Diciembre
07	Brindar capacitación y asesorías técnicas.	Impartir capacitaciones iniciales sobre series preliminares (enero-marzo), intermedias sobre el uso de instrumentos validados (mayo-junio), y finales para la evaluación y cierre del ejercicio (octubre-noviembre). También, proporcionar capacitaciones extraordinarias según las necesidades emergentes que surjan durante el año.	Enero-Marzo, Mayo-Junio, Octubre-Noviembre
08	Completar las fichas técnicas de valoración documental.	Finalizar las fichas técnicas prioritarias para garantizar la correcta integración de las series documentales.	Febrero-Marzo
09	Finalizar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Asegurar que todas las series documentales estén clasificadas correctamente y aprobar el CGCA.	Marzo
10	Concluir y autorizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Desarrollar y validar el catálogo, basado en las series documentales del CGCA.	Marzo





11	Renovar el Registro Nacional de Archivos.	Gestionar la renovación del registro ante el Archivo General de la Nación, antes del 5 de abril.	Marzo-Abril
12	Promover el Dictamen y Registro Estatal de los instrumentos archivísticos.	Gestionar la validación oficial de los instrumentos archivísticos ante la autoridad correspondiente.	Marzo-Abril
13	Aplicar oficialmente el CGCA y el CADIDO.	Implementar oficialmente el CGCA y CADIDO una vez validados por el Archivo General del Estado, ajustando las actividades archivísticas de acuerdo con la normatividad vigente.	Mayo-Junio
14	Implementar procedimientos de eliminación controlada de documentos obsoletos.	Diseñar y ejecutar procedimientos para eliminar documentos obsoletos conforme a lo establecido en el CADIDO, priorizando las series más críticas.	Julio-Diciembre
15	Realizar evaluaciones semestrales del PADA 2025.	Evaluar el progreso del PADA, identificando avances, retos y áreas de mejora para ajustes pertinentes.	Junio y diciembre
16	Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	Preparar un informe detallado sobre las actividades realizadas, logros obtenidos y áreas de mejora.	Octubre-Diciembre





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



5.7 Costos.

La proyección de los costos será determinada por el presupuesto asignado por las autoridades correspondientes, con el fin de cubrir los objetivos y actividades establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, incluyendo:

- Actualización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Finalización e implementación de los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO).
- Capacitación y asesoría técnica para los responsables de los archivos.
- Mejora y adecuación de los espacios destinados al resguardo documental.
- Procedimientos de eliminación controlada de documentos obsoletos.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

La administración del programa se llevará a cabo supervisando el cumplimiento de los objetivos específicos frente a los entregables establecidos en el numeral 5.3, y ajustando los plazos de ejecución según la evolución observada en el proceso.

1. Planificación de acciones.

Se llevará a cabo la supervisión de los avances del PADA por parte del titular del Area Coordinadora de Archivos, así como por los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico, a pesar de la falta de un espacio físico oficial para los archivos de concentración e histórico.

1.1 Control de avances.

Para asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2025, se elaborarán informes trimestrales que permitan monitorear el desarrollo de las tareas archivísticas. Estos informes incluirán el objetivo de la actividad, el estado de avance, una descripción detallada y la evidencia correspondiente. Los informes trimestrales serán puestos a disposición de las áreas correspondientes dentro del Instituto.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación. Este informe será publicado en el portal de transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos para garantizar la rendición de cuentas.

1.2 Control de cambios.

En caso de que se presenten modificaciones en las actividades archivísticas establecidas en el PADA 2025, se llevará a cabo una etapa de control de cambios en el mes de junio, con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, definir la necesidad de ajustar el cronograma o los recursos humanos y materiales de las áreas involucradas. Para sustentar estos ajustes, se generarán oficios u otras comunicaciones institucionales.





2. Planificar riesgos.

Implica reconocer, evaluar y priorizar los posibles obstáculos o amenazas que puedan interferir con el logro de los objetivos. A través de este proceso, se implementarán acciones correctivas y preventivas para mitigar los riesgos y asegurar que las actividades archivísticas se lleven a cabo sin contratiempos.

2.1 Identificación de riesgos.

Este instrumento identifica los riesgos de cada actividad del PADA 2025. Para cada riesgo, se analiza su impacto, la probabilidad de que ocurra y las acciones que se tomarán para prevenirlo.

A continuación, se identifican los principales riesgos que podrían presentarse durante la implementación del PADA 2025:

- Riesgo de capacitación insuficiente de responsables de Archivo.
Existe la posibilidad de que la capacitación de los responsables de archivo de trámite no alcance el 100%, lo que afectaría la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la eficiencia en la gestión documental.
- Riesgo de capacitación insuficiente del personal del instituto.
Podría no lograrse capacitar al 50% del personal en gestión documental y administración de archivos, lo que impactaría en la correcta integración y manejo de los documentos a nivel institucional.
- Riesgo de incumplimiento en las solicitudes de asesoría técnica.
Las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras de documentación podrían no ser atendidas en tiempo y forma, lo que ralentizaría el avance de la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Riesgo de condiciones inadecuadas en los espacios de resguardo documental.
Podría no mejorarse la infraestructura y las condiciones de seguridad para el resguardo de los acervos documentales, lo que comprometería la conservación adecuada de los archivos.

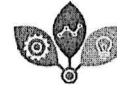




GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



- Riesgo de insuficiencia en los recursos tecnológicos.
No contar con los equipos tecnológicos adecuados para la gestión documental (como equipo de cómputo, software, impresoras, etc.) podría afectar la implementación de los instrumentos archivísticos, así como el registro y elaboración de los documentos necesarios.
- Riesgo de retraso en la validación y aplicación de los instrumentos archivísticos.
La falta de validación o la demora en la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) podría retrasar su implementación, afectando la organización y clasificación de los documentos.
- Riesgo de no renovación oportuna del registro nacional de archivos.
La no gestión oportuna para la renovación del Registro Nacional de Archivos antes de la fecha límite (5 de abril) podría poner en riesgo el cumplimiento normativo del Instituto.

2.2 Análisis de riesgos.

Los riesgos durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 serán monitoreados de manera continua. En caso de presentarse, se tomarán acciones de inmediato, y la efectividad de estas acciones será respaldada por la documentación que evidencie la gestión administrativa. Esto asegura que los riesgos se aborden oportunamente, con un registro claro que permita hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del programa.

2.3 Control de riesgos.

El monitoreo continuo del cumplimiento del PADA 2025, junto con la aplicación de medidas de seguridad para el personal en áreas de archivo de concentración e histórico, contribuirá a la reducción de riesgos. Esto incluye la dotación de equipo adecuado (batas, guantes, lentes de seguridad), así como la fumigación de los acervos documentales para evitar hongos, bacterias e insectos





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



3. Derechos Humanos e Información.

Cuando los documentos involucren violaciones a derechos humanos, se tomarán medidas de seguridad para protegerlos, siguiendo las recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos sin afectar el acceso a la información.

Se garantizará la protección de datos personales mediante el aviso de privacidad y el cumplimiento de los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.





III. GLOSARIO.

Acrónimos:

- **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.
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

Conceptos:

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por un sujeto obligado en ejercicio de sus funciones.
- **Archivo de Concentración:** Archivos con uso esporádico, transferidos de áreas productoras, que permanecen hasta su disposición.
- **Archivo de Trámite:** Documentos de uso cotidiano, necesarios para las funciones administrativas.
- **Archivo Histórico:** Archivos de conservación permanente y relevancia histórica.
- **Dirección de Archivo (DAM):** Instancia encargada de coordinar el sistema de archivos del instituto.
- **Áreas operativas:** Unidades dentro del sistema de archivos, como correspondencia, trámite, concentración e histórico.
- **Baja Documental:** Eliminación de documentos cuyo valor o vigencia ha expirado.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Registro que establece la vigencia y disposición de los documentos.
- **Conservación de Archivos:** Procedimientos para preservar documentos físicos y digitales.

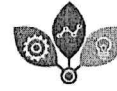




GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

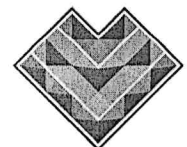
SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento que organiza los documentos según las funciones de los sujetos obligados.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relacionados por un mismo tema.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Herramienta para valorar y clasificar las series documentales.
- **Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Comité encargado de valorar y gestionar los documentos archivísticos.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** Herramientas para organizar, controlar y conservar documentos, como el CGCA y el CADIDO.
- **Inventarios Documentales:** Registros detallados que localizan y describen los documentos dentro de un archivo.
- **Sujetos Obligados:** Entidades o personas encargadas de la gestión de documentos públicos.
- **Valoración Documental:** Análisis para identificar el valor y determinar la conservación de los documentos.
- **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento conserva su valor administrativo o legal.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



IV. HOJA DE CIERRE.

El área coordinadora de archivos elaboró este Programa Anual de Desarrollo Archivístico el 29 de enero del presente año, que contempla las acciones a implementar en las distintas áreas del Sistema Institucional de Archivos.

De acuerdo con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la planificación fue presentada, evaluada y aprobada por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, quien actúa como responsable del sujeto obligado.

Naranjos, Ver. a 29 de enero de 2025

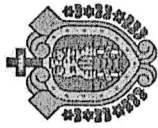
AUTORIZÓ

LIC. MARIO BOLADO BARRIOS
DIRECTOR GENERAL DEL ITSNa.

ELABORÓ.

LIC. ROMÁN CRUZ GERÓNIMO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSYS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

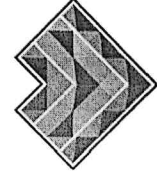


DET
DIRECCIÓN GENERAL DE
TÉCNICOS Y PROFESORES DEL ESTADO
DE VERACRUZ

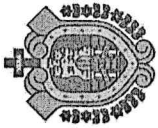


Cronograma de actividades PADA 2025

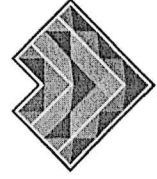
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2025.												
02	Designar y/o confirmar a los responsables del Archivo de Trámite (RAT).												
03	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
04	Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
05	Modificar las reglas de operación del GIA.												
06	Administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
07	Brindar capacitación y asesorías técnicas.												

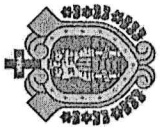


POR AMOR A
VERACRUZ



08	Completar las fichas técnicas de valoración documental.																		
09	Finalizar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).																		
10	Concluir y autorizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).																		
11	Renovar el Registro Nacional de Archivos.																		
12	Promover el Dictamen y Registro Estatal de los instrumentos archivísticos.																		
13	Aplicar oficialmente el CGCA y el CADIDO.																		
14	Implementar procedimientos de eliminación controlada de documentos obsoletos.																		

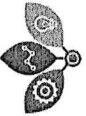




Gobierno del Estado de
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

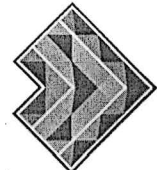
SEMSYS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
DIRECCIÓN
DE TALENTO HUMANO
DE VERACRUZ



15	Realizar evaluaciones semestrales del PADA 2025.																		
16	Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2025.																		



POR AMOR A
VERACRUZ