



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**DET**  
Dirección de Educación  
Tecnológica del Estado  
de Veracruz

**VERACRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO



**Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca**  
**Área Coordinadora de Archivos**

**Instrumentos de control archivístico:**  
Cuadro General de Clasificación Archivística  
Catálogo de Disposición Documental

**2024**

Tantoyuca, Veracruz a 13 de septiembre de 2024

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

Desv. Lindero – Tametate s/n, Col. La Morita  
C.P. 92100, Tantoyuca, Veracruz  
Tel. 789 893 2503 ext.101  
[www.itsta.edu.mx](http://www.itsta.edu.mx)



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



## Índice

<b>I. Instrumentos de Control Archivístico .....</b>	<b>3</b>
1. Contexto institucional .....	3
2. Objetivos .....	4
2.1. Objetivo general.....	4
2.2. Objetivos específicos.....	4
3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico .....	4
4. Marco jurídico .....	5
<b>II. Cuadro General de Clasificación Archivística .....</b>	<b>7</b>
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	7
2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística .....	8
3. Cuadro General de Clasificación Archivística .....	11
<b>III. Catálogo de Disposición Documental.....</b>	<b>15</b>
1. Fundamentos y metodología de elaboración.....	15
2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental .....	18
3. Catálogo de Disposición Documental.....	19
4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo .....	26
<b>IV. Glosario.....</b>	<b>28</b>
<b>V. Hoja de Cierre .....</b>	<b>30</b>





## I. Instrumentos de Control Archivístico

### 1. Contexto institucional

El Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca (ITSTA), es un organismo público descentralizado del Estado de Veracruz que inició funciones el 23 de octubre de 1995, con la finalidad de otorgar a los jóvenes de la región huasteca la oportunidad de seguir desarrollándose profesionalmente.

Actualmente, el Instituto cuenta con una oferta educativa de nueve carreras: Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Ambiental, Contador Público, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Sistemas Computacionales; así como dos posgrados, Maestría en Ingeniería Industrial y Maestría en Producción Pecuaria Tropical.

En materia de gestión documental y administración de archivos, el ITSTA había quedado al margen de las disposiciones jurídico-normativas, lo que provocó el descontrol de los documentos de administraciones anteriores y una acumulación excesiva de expedientes y carpetas. Esta acumulación saturó los espacios de archivo, haciendo insuficiente el manejo de los expedientes y dificultando el acceso a la información.

Con el fin de afrontar esta difícil situación, las autoridades del Instituto, encabezadas por el Dr. Oscar Del Ángel Piña, instruyeron acciones concretas para el control de los documentos, la organización de los expedientes y la administración de los archivos resguardados. En efecto, el 26 de febrero del presente año se instaló el Sistema Institucional de Archivos, el 05 de marzo el Instituto quedó inscrito en el Registro Nacional de Archivos, posteriormente el 15 de abril se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos y dos meses después se establecieron las reglas de operación del mismo.

Continuando con el cumplimiento de sus obligaciones archivísticas citadas en la Ley General de Archivos, el Instituto presenta los instrumentos de control archivístico entendidos como las herramientas técnicas que propiciarán la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, los cuales son, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Gracias al Archivo General del Estado de Veracruz con quien se realizaron asesorías telefónicas, revisiones y adecuaciones requeridas, se logró el éxito de las actividades desarrolladas, culminando de esta manera, en el presente documento. Con estas acciones, el ITSTA suma esfuerzos para eficientar el control técnico de sus documentos y los procesos archivísticos, garantizar el acceso a la información y transparentar la rendición de cuentas en favor de los ciudadanos y las ciudadanas.



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo general

Regular la gestión documental, organización y la administración de los expedientes de archivo del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

### 2.2. Objetivos específicos

- Identificar funciones por unidad administrativa para delimitar series documentales;
- Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Valorar los procesos administrativos validados como series documentales;
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental;
- Autorizar los instrumentos de control archivístico ante el grupo interdisciplinario y gestionar el dictamen de validación y registro ante el Archivo General del Estado;
- Establecer criterios homologados para la clasificación de los expedientes de archivo producidos o resguardados en el Instituto.
- Dotar de elementos de identificación a los expedientes.
- Establecer las bases para la elaboración de los instrumentos de consulta.
- Promover la administración de archivos.
- Establecer las bases para las transferencias, desincorporaciones y bajas documentales.

### 3. Ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico

Las pautas establecidas en los presentes instrumentos de control archivístico son aplicables a todas las unidades administrativas y áreas productoras, que integran la estructura orgánica del Instituto: Direcciones, Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Unidades las cuales deberán armonizar sus actividades de gestión documental, producción, integración, clasificación, ordenamiento e identificación de los expedientes, con base en los criterios establecidos en las presentes herramientas.

Las áreas productoras son responsables y deberán garantizar el cumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes que integran sus series en el archivo de trámite y realizar las transferencias primarias de acuerdo con las disposiciones y criterios determinados por el área operativa de archivo de concentración.

Para una correcta aplicación de las herramientas archivísticas, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto realizará capacitaciones y asesorías, también proporcionará los formatos estandarizados que se requerirán para la identificación y control de expedientes, entendidos estos como, caratulas, inventarios generales, lomos etiquetas, entre otros.



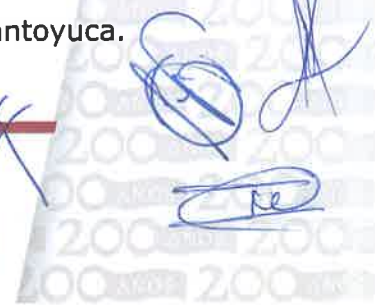


#### 4. Marco jurídico

A continuación, se enlistan algunas de las disposiciones que regulan las funciones, atribuciones y actividades de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- IV. Ley de Coordinación Fiscal.
- V. Ley de Desarrollo Integral de la Juventud para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- VII. Ley de Educación de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VIII. Ley de Ejecución de Sanciones para el Estado de Veracruz-Llave.
- IX. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- X. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XI. Ley de Prevención y Atención de Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz De Ignacio De La Llave.
- XIII. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Ignacio-Llave.
- XIV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XV. Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz- Llave.
- XVI. Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- XVII. Ley General de Archivos.
- XVIII. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIX. Ley General de Educación.
- XX. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- XXII. Ley General para la Inclusión de la Personas con Discapacidad.
- XXIII. Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- XXIV. Código de Conducta 2019 del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.
- XXV. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.
- XXVI. Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- XXVII. Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca del 29 de agosto de 1999.
- XXVIII. Manual de Funciones del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]*





- XXIX. Manual de la Calidad ISO 9001: 2008/ NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- XXX. Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes.
- XXXI. Estatuto del Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.
- XXXII. Lineamientos para el Servicio Médico.
- XXXIII. Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y para la Aplicación del Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior De Tantoyuca.
- XXXIV. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.





## II. Cuadro General de Clasificación Archivística

### 1. Fundamentos y metodología de elaboración

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos o recibidos en las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca y que forman parte de las funciones o atribuciones señaladas en la normatividad y legislación aplicable, como leyes, reglamentos, manuales o disposiciones reglamentarias.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística responde a lo señalado en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, debido a que atiende los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

- **Fondo:** conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, con base en sus funciones y atribuciones y que se identifica el nombre de este; en este caso se utilizará el acrónimo ITSTA.
- **Sección:** divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca. Las secciones están diferenciadas en dos grupos, unas identificadas como comunes, es decir, procesos administrativos que el Instituto realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana; y otras sustantivas, procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia. Las secciones fueron descritas con un número consecutivo y las letras "C" y "S" según sea el caso.
- **Serie:** grupo o grupos de expedientes producidos de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.

Para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Área Coordinadora de Archivos inicio los trabajos, asistiendo al curso denominado "Obligaciones y procesos técnicos del archivo de trámite", mismo que fue otorgado por personal del Archivo General del Estado. Primeramente, las unidades y áreas departamentales identificaron las series documentales que les correspondían de acuerdo con las establecidas en la Gaceta Oficial número extraordinario 250 del 24 de junio de 2022 (secciones comunes), así como de la propuesta de secciones sustantivas otorgadas por el citado Órgano.

Con el concentrado de las propuestas de series documentales, se realizó un análisis para validar que éstas representarán los procesos administrativos del Instituto, una vez listo, se procedió a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística según lo establecido en la Ley General de Archivos, dicha herramienta se presentó al Archivo General del Estado para su revisión y se atendieron las observaciones.



Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right margin of the page.



El instrumento archivístico, establece una clasificación funcional con secciones y series generales que permiten el agrupamiento de diversos asuntos generales, actividades y tramites específicos. Las series documentales están agrupadas en 13 secciones comunes y 5 secciones sustantivas. Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleje la clasificación archivística de forma simple y clara.

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística:

1		2	
<b>Sección 3S</b>		<b>Servicios Escolares</b>	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	
3S.1		Becas escolares	
3S.2		Control de actas de calificaciones	
3S.3		Control de calificaciones	
3S.4		Expediente escolar	
3S.5		Histórico de matriculas	
3S.6		Servicio medico	
3		4	

1. Señala el número y letra de la sección documental (común o sustantiva).
2. Indica el nombre de la sección documental.
3. Presenta el código de clasificación de la serie documental.
4. Identifica el nombre de la serie documental.

## 2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

La finalidad del Cuadro General de Clasificación Archivística, es establecer criterios de clasificación para la organización homologada de los expedientes, que reflejen procesos administrativos únicos y originales, generados de manera cotidiana en las diferentes unidades administrativas del Instituto, lo que permitirá un mejor manejo y control de estos para el acceso oportuno a la información.







El uso de la herramienta archivística se realizará de la siguiente manera:

1. Al recibir o producir un documento de archivo en las áreas administrativas se deberá identificar el asunto con el propósito de abrir un expediente o, en su caso, ingresar el documento a uno ya existente.
2. Una vez señalado el asunto se procederá a seleccionar la serie correspondiente registrada en el Cuadro General de Clasificación Archivística con el propósito de ubicar el código que le corresponde. Esta actividad requiere que el personal tenga conocimiento del alcance de las series de su área administrativa.

Citemos un ejemplo, si estamos administrando documentos sobre el trámite de residencias profesionales del año 2020, podremos observar que dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística existe la serie **5S.4 Residencias profesionales** que forma parte de la sección **5S Vinculación y Extensión Académica**, la cual será utilizada para jerarquizar nuestro expediente

3. Identificado el código marcado en el Cuadro General de Clasificación Archivística procederemos a integrar el código de nuestro expediente atendiendo la estructura: Fondo / unidad administrativa y área productora (si aplica) / sección y serie documental / número de expediente / año de apertura y cierre del expediente.

Continuando con el ejemplo anterior, el código de nuestro expediente sería:

**ITSTA/SSA-RF/5C.15/01/2020**

ITSTA	SSA-RF	5C.15	01	2020
Fondo	Unidad administrativa – área productora	Sección y serie documental	Número de expediente ordenado	Indica el año de apertura y cierre del expediente

Los acrónimos que identifican la unidad administrativa y áreas productoras serán los mismos que se utilizan en la emisión de la documentación oficial.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



4. Una vez determinada la clasificación y el código de cada unidad documental, se llenará la Caratula de Expediente, para ello utilizaremos también los datos del Catálogo de Disposición Documental.
5. Finalmente, los expedientes clasificados serán registrados en el formato de inventario general por expediente de acuerdo a la serie documental que le corresponda.

Este proceso de organización se realizará por cada expediente de archivo integrado en el área productora y la o el servidor público tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental y llenar sus inventarios documentales, los cuales deberán presentarse trimestralmente para su difusión en la fracción XLV de las obligaciones de transparencia del Instituto.





### 3. Cuadro General de Clasificación Archivística

**Fondo:** Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca

**Secciones y series:** comunes

Sección 1C		Legislación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
1C.1		Disposiciones en materia de legislación
1C.3		Leyes
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales

Sección 2C		Asuntos Jurídicos
Código		Nombre
Serie	Subserie	
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.7		Estudios, dictámenes e informes.
2C.9		Juicios de la dependencia

Sección 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
3C.4		Programa anual de inversiones
3C.7		Programas operativos anuales
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación

Sección 4C		Recursos Humanos
Código		Nombre
Serie	Subserie	
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3		Expediente único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal
4C.8		Control de asistencia
4C.20		Relaciones laborales
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
4C.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y para estatales



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]*



Sección 5C		Recursos Financieros
Código		Nombre
Serie	Subserie	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.16		Ampliaciones del presupuesto
5C.22		Control de cheques
5C.24		Estados financieros

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Código		Nombre
Serie	Subserie	
6C.3		Licitaciones
6C.6		Control de contratos
6C.7		Seguros y fianzas
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Sección 7C		Servicios Generales
Código		Nombre
Serie	Subserie	
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13		Control de parque vehicular
7C.16		Protección civil

Sección 8C		Tecnológicas y Servicios de la Información
Código		Nombre
Serie	Subserie	
8C.16		Administración y servicios de bibliotecas

Sección 9C		Comunicación Social
Código		Nombre
Serie	Subserie	
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.5		Publicidad institucional
9C.7		Boletines y notas informativas para medios
9C.13		Actos y eventos oficiales
9C.17		Encuestas de opinión



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Sección 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas
Código		Nombre
Serie	Subserie	
10C.3		Auditorías
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Código		Nombre
Serie	Subserie	
11C.8		Programas de acción
11C.16		Informe de labores
11C.19		Indicadores de desempeño, calidad y productividad

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Código		Nombre
Serie	Subserie	
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.5		Comité de transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C.9		Protección de datos personales
12C.10		Informes en materia de transparencia
12C.11		Seguimiento a recursos de revisión

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Código		Nombre
Serie	Subserie	
13C.5		Grupo interdisciplinario de archivos
13C.6		Instrumentos de control y de consulta archivísticos
13C.8		Programa anual de desarrollo archivístico
13C.9		Sistema institucional de archivos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



**Fondo:** Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca  
**Secciones y series:** sustantivas

Sección 1S		Gobernación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
1S.1		Administración de la junta directiva
1S.2		Comités y subcomités de normalización

Sección 2S		Gestión y Desarrollo Académico
Código		Nombre
Serie	Subserie	
2S.1		Academias
2S.2		Actividades complementarias
2S.3		Cargas académicas
2S.4		Cursos propedéuticos
2S.5		Desarrollo profesional docente
2S.6		Estímulos al personal docente
2S.7		Evaluaciones
2S.8		Eventos académicos
2S.9		Planes y programas de estudio
2S.10		Tutorías académicas

Sección 3S		Servicios Escolares
Código		Nombre
Serie	Subserie	
3S.1		Becas escolares
3S.2		Control de actas de calificaciones
3S.3		Control de calificaciones
3S.4		Expediente escolar
3S.5		Histórico de matriculas
3S.6		Servicio médico

Sección 4S		Investigación y Desarrollo Tecnológico
Código		Nombre
Serie	Subserie	
4S.1		Programas y proyectos de investigación

Sección 5S		Vinculación y Extensión Académica
Código		Nombre
Serie	Subserie	
5S.1		Convenios
5S.2		Comité de vinculación
5S.3		Movilidad estudiantil
5S.4		Residencias profesionales
5S.5		Seguimiento de egresados
5S.6		Servicio social
5S.7		Titulación



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



### III. Catálogo de Disposición Documental

#### 1. Fundamentos y metodología de elaboración

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que tiene la finalidad de establecer los valores documentales, los plazos de conservación y la disposición final a través de técnicas de selección de los expedientes que integran las series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.

Para cumplir con la elaboración de esta herramienta archivística se llevaron a cabo dos fases que permitieron analizar las disposiciones jurídico-normativas que regulan las funciones y atribuciones del Instituto a fin de valorar los expedientes de archivo de acuerdo con su naturaleza y función mediante fichas técnicas de valoración documental.

En efecto, la primera fase fue el proceso de valoración documental de cada serie, en otras palabras, el proceso de identificar y analizar la condición de los expedientes que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración o históricos, con la finalidad de establecer criterios, plazos de conservación y destino final. Para realizar esta acción, se partió de la premisa que, en las áreas de archivo de trámite, los expedientes de archivo pueden poseer uno o más de los siguientes valores:

- **Valor administrativo:** aquel que poseen los expedientes por integrarse de documentos de archivo derivados de la gestión de los asuntos del Instituto, que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Valor jurídico o legal:** aquel que tienen los expedientes por integrarse de documentos de archivo que acredita derechos y obligaciones legales del Instituto o de cualquier persona física o moral con la que se entabla una relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos de derechos, ejecutivos o probatorios.
- **Valor fiscal o contable:** el que tienen los expedientes al integrarse de documentos de archivo que comprueban o justifican del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables del sujeto obligado.

La asignación de estos valores primarios a los expedientes de la serie documental permitirá establecer parámetros de utilidad de la documentación en su fase activa y semiactiva, y con ello, identificar los plazos de conservación con base en las necesidades institucionales.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



Para administrar esta fase se elaboraron las **fichas técnicas de valoración documental**, una por cada serie documental que integra el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estos formatos fueron requisitados por el área que tiene la atribución del proceso administrativo. La elaboración de fichas técnicas permitió conocer los elementos de identificación del proceso administrativo, la valoración documental donde se señalaron los valores documentales, el plazo de conservación en el archivo de trámite y archivo de concentración y la técnica de selección, así como el contexto institucional en cual se desarrolla la serie documental.

Uno de los puntos fundamentales fue proponer el destino final de las series documentales, para ello se consideraron las siguientes técnicas de selección:

- **Eliminación**, es el proceso de realizar la baja de los expedientes que han cumplido sus plazos de vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y que por su valoración no ameritan ser transferidos al Archivo Histórico.
- **Conservación**, es el proceso de resguardar permanente los expedientes en el Archivo Histórico por poseer valores testimoniales, evidenciales o informativos para el Instituto. Como parte de este proceso se encuentra el *muestreo selectivo*, es decir, conservar un 40% del total de expedientes de las series documentales, lo que permitirá dejar ejemplos representativos de los procesos administrativos.

La segunda fase fue la **regulación**, donde se integró el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo al formato y señalamientos establecidos en los Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz publicados en la gaceta oficial número extraordinario 250 del 24 de junio de 2022 por el Archivo General del Estado.







### Estructura del Catálogo de Disposición Documental

Sección		(1)	(2)								
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)

Nota: el plazo de conservación en archivo de trámite inicia a partir del año de conclusión del expediente.

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Sección	Número y letra de la sección documental (común o sustantiva).
2	Nombre	Nombre de la sección documental.
3	Serie	Número y letra de la serie documental
4	Subserie	Número y letra de la subserie documental.
5	Nombre	Nombre de la serie o subserie documental.
6	Valor documental	Marcar con una X el valor o valores documentales que poseen los documentos de la serie: Administrativo (A), jurídico o Legal (J/L), Fiscal o Contable (F/C).
7	Plazos de conservación	Número de años de guarda en archivo de trámite (AT) y archivo de concentración (AC).
8	Total	Suma de los años de archivo de trámite y archivo de concentración.
9	Técnicas de selección	Marca con una X el destino final de los expedientes de la serie: eliminación (E) o conservación (C)
10	Observaciones	Aquellas que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros, ejemplo: muestreo y tipo de muestreo (de tipo selectivo).





## 2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental es una herramienta archivística normativa que regulará la administración de los expedientes de archivo y debe ser utilizado por todas las áreas productoras del Instituto.

Su uso es obligatorio y se debe respetar los criterios que establece. Su aplicación permitirá:

- Aplicar la clasificación de los expedientes en las áreas productoras debido a que en su estructura se incluye el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Realizar las transferencias primarias, es decir, el traslado controlado de los expedientes cuyo asunto ya ha concluido en las áreas administrativas hacia el Archivo de Concentración del Instituto, debido a que señala el plazo de conservación obligatorio en el archivo de trámite, por lo que no se pueden transferir expedientes si no se han cumplido los años establecidos autorizados en el Catálogo;
- Identificar las unidades documentales ya que permite agregar a la caratula del expediente los datos de los valores documentales, plazo de conservación y destino final de acuerdo a la serie documental que lo produjo;
- Elaborar el calendario de caducidades de las series documentales transferidas al archivo de concentración; y
- Aplicar la técnica de selección indicada por las áreas productoras a fin de promover el destino final de los expedientes ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, ya sea baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.

Para la implementación exitosa del Catálogo de Disposición Documental, el Área Coordinadora de Archivos agendará cursos, talleres y asesorías permanentes.



### 3. Catálogo de Disposición Documental

**Fondo:** Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca  
**Secciones y series:** comunes

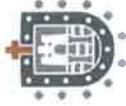
Sección: 1C																
Legislación																
Código	Subserie	Nombre	Valor documental				Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C			
1C.1		D sposiciones en materia de legislación.	X	X		6		6			6	12			X	
1C.3		Leyes.	X	X		20		20			5	25			X	
1C.9		Circulares.	X			4		4			3	7			X	
1C.10		Instrumentos Jurídicos Consensuales.	X	X		4		4			3	7			X	

Sección: 2C																
Asuntos Jurídicos																
Código	Subserie	Nombre	Valor documental				Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C			
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	X	X		3		3			2	5			X	
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.	X	X		2		2			3	5			X	
2C.7		Estudios, dictámenes e informes.	X	X		2		2			3	5			X	
2C.9		Juicios de la dependencia.	X	X		3		3			2	5			X	





**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



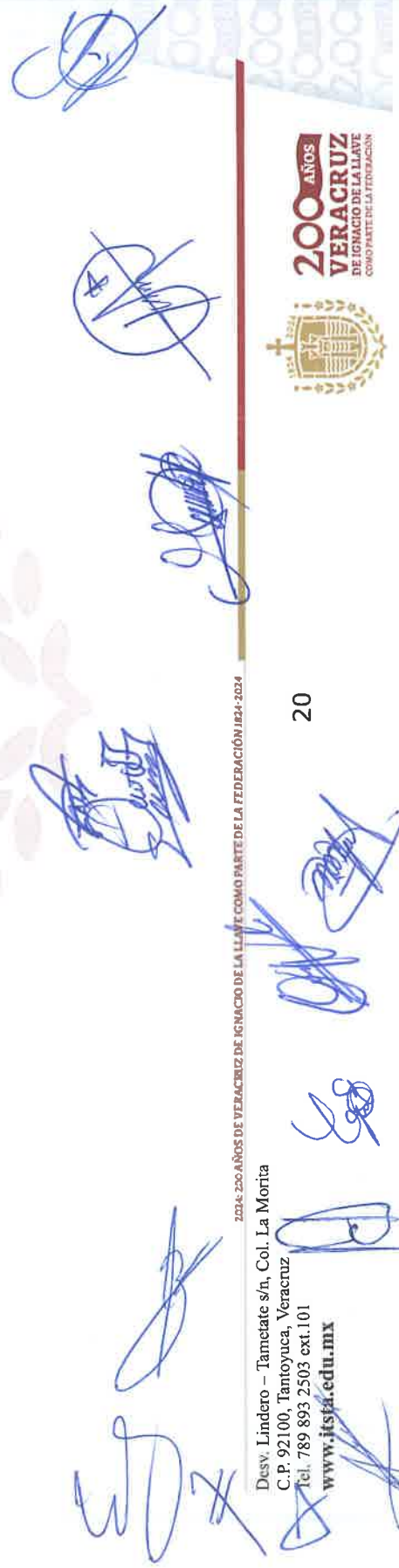
**DET**  
Dirección de Educativas  
Tecnológicas del Estado  
de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

Sección: 3C		Programación, Organización y Presupuestación												
Código	Subserie	Nombre	Valor documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C				
3C.4		Programa Anual de Inversiones.	X			2	3	5					X	
3C.7		Programas operativos anuales.	X			2	5	7					X	
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación.	X	X		6	6	12					X	
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación.	X	X		6	6	12					X	

Sección: 4C		Recursos Humanos												
Código	Subserie	Nombre	Valor documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C				
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos.	X	X	X	10	11	21					X	
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos.	X			2	1	3					X	
4C.3		Expediente único de personal.	X	X	X	12	13	25					X	
4C.4		Registro y control de puestos y plazas.	X	X	X	1	4	5					X	
4C.5		Nómina de pago de personal.	X	X	X	12	13	25					X	
4C.6		Reclutamiento y selección de personal.	X	X	X	12	13	25					X	
4C.8		Control de asistencia	X	X	X	5	5	10				X		
4C.20		Relaciones laborales.	X	X	X	5	10	15					X	
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	X	X		4	3	7				X		
4C.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales.	X			4	3	7					X	



ZD4: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

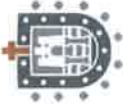
Desv. Lindero - Tamiate s/n, Col. La Morita  
C.P. 92100, Tantoyuca, Veracruz  
Tel. 789 893 2503 ext.101  
[www.itsfa.edu.mx](http://www.itsfa.edu.mx)



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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**DET**  
Dirección de Educación  
Tecnológica del Estado  
en Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

Sección: 5C Recursos Financieros												
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental		F/C		Plazos de conservación		E			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	C	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal.	X		X	6	19	25			X	
5C.4		Ingresos.	X		X	6	19	25			X	
5C.16		Ampliaciones del presupuesto.	X		X	6	19	25			X	
5C.22		Control de cheques.	X		X	6	19	25			X	
5C.24		Estados financieros.	X		X	6	19	25			X	

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública												
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental		F/C		Plazos de conservación		E			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	C	
6C.3		Licitaciones.	X	X		4	6	10			X	
6C.6		Control de contratos.	X	X		4	6	10			X	
6C.7		Seguros y fianzas.	X	X		2	8	10			X	
6C.16		Disposiciones de activo fijo.	X		X	5	5	10			X	
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles.	X		X	5	5	10			X	
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles.	X	X	X	12	13	25			X	
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X	X	X	5	5	10			X	
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X	X		4	6	10			X	

Sección: 7C Servicios Generales												
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental		F/C		Plazos de conservación		E			
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	C	
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia.	X			3	1	4			X	
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	X			3	1	4			X	
7C.13		Control de parque vehicular.	X		X	1	4	5			X	
7C.16		Protección civil.	X	X		6	6	12			X	

2024-2025 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Desv. Lindero - Tamiatie s/n. Col. La Morita  
C.P. 92100, Tantoyuca, Veracruz  
Tel. 789 893 2503 ext.101  
[www.itsta.edu.mx](http://www.itsta.edu.mx)

21



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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**DET**  
Dirección de Educación  
Tercer Nivel del Estado  
en Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

Sección: 8C									
Tecnológicas y Servicios de la Información									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental		Plazos de conservación		Técnicas de selección		
Series	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
8C.16	X		3	4	7		X		

Sección: 9C									
Comunicación Social									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental		Plazos de conservación		Técnicas de selección		
Series	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
9C.2	X		1	3	4		X		
9C.3	X		1	5	6		X		
9C.5	X		2	3	5		X		
9C.7	X		5	5	10		X		
9C.13	X		2	4	6		X		
9C.17	X		1	1	2		X		

Sección: 10C									
Control y Auditoría de Actividades Públicas									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental		Plazos de conservación		Técnicas de selección		
Series	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
10C.3	X		5	2	7		X		
10C.8	X		5	2	7		X		
10C.15	X		5	2	7		X		

Sección: 11C									
Planeación, Información, Evaluación y Políticas									
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental		Plazos de conservación		Técnicas de selección		
Series	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C		
11C.8	X		1	5	6		X		
11C.16	X		2	4	6		X		
11C.19	X		5	5	10		X		

Desv. Lindero - Tamiatc s/n, Col. La Morita  
C.P. 92100, Tantoyuca, Veracruz  
Tel. 789 893 2503 ext.101  
[www.itsfa.edu.mx](http://www.itsfa.edu.mx)

22

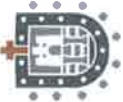
2024-2030 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1844-2024



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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**DET**  
Dirección de Educación  
Tecnológica en Estudios  
en Veracruz



ME LLENA DE ORGULLLO

Sección: 12C		Transparencia y Acceso a la Información															
Código	Subserie	Nombre	Valor documental					Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C							
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información.	X			4	3	7							X		
12C.5		Comité de transparencia.	X			4	3	7							X		
12C.6		Solicitudes de acceso a la información.	X			4	3	7							X		
12C.7		Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	X			4	3	7							X		
12C.9		Protección de datos personales.	X			4	3	7							X		
12C.10		Informes en materia de transparencia.	X			4	3	7							X		
12C.11		Seguimiento a recursos de revisión.	X	X		4	3	7							X		

Sección: 13C		Archivo y Gestión Documental															
Código	Subserie	Nombre	Valor documental					Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C							
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos.	X			2	5	7							X		
13C.6		Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	X			2	5	7							X		
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X			2	5	7							X		
13C.9		Sistema Institucional de Archivos.	X			2	5	7							X		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including several large signatures at the bottom and smaller ones near the tables.

1024- 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Dev. Lindero – Tametate s/n, Col. La Morita  
C.P. 92100, Tantoyuca, Veracruz  
Tel. 789 893 2503 ext.101  
[www.itsfa.edu.mx](http://www.itsfa.edu.mx)



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



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



DET  
Dirección de Educación  
Tecnológica  
de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

**Fondo:** Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca  
**Secciones y series:** sustantivas

Sección: 1S Gobernación											
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación		Técnicas de selección		Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	
1S.1		Administración de la Junta Directiva.	X	X	X	1	24	25		X	
1S.2		Comités y subcomités de normalización.	X			4	3	7		X	

Sección: 2S Gestión y Desarrollo Académico											
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación		Técnicas de selección		Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	
2S.1		Academias.	X			3	4	7		X	
2S.2		Actividades complementarias.	X			3	4	7		X	
2S.3		Cargas académicas.	X			3	4	7		X	
2S.4		Cursos propedéuticos.	X			3	4	7		X	
2S.5		Desarrollo profesional docente.	X			3	4	7		X	
2S.6		Estímulos al personal docente.	X			3	4	7		X	
2S.7		Evaluaciones.	X			3	4	7		X	
2S.8		Eventos académicos.	X			3	4	7		X	
2S.9		Planes y programas de estudio.	X			3	4	7		X	
2S.10		Tutorías académicas.	X			3	4	7		X	

Sección: 3S Servicios Escolares											
Código	Subserie	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación		Técnicas de selección		Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	
3S.1		Becas escolares.	X			1	5	6		X	
3S.2		Control de actas de calificaciones.	X		X	5	5	10		X	
3S.3		Control de calificaciones.	X			2	3	5		X	
3S.4		Expediente escolar.	X	X		5	5	10		X	
3S.5		Histórico de matrículas.	X	X		5	5	10		X	
3S.6		Servicio médico.	X	X		5	5	10		X	

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

Desv. Lindero - Tametate s/n, Col. La Morita  
C.P. 92100, Tantoyuca, Veracruz  
Tel. 789 893 2503 ext.101  
[www.itsfa.edu.mx](http://www.itsfa.edu.mx)



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



Sección: 4S		Investigación y Desarrollo Tecnológico											
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental				Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C			
											Plazos de conservación	Total	
4S.1		Programas y proyectos de investigación.	X			3	4	7				X	

Sección: 5S		Vinculación y Extensión Académica											
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental				Vigencia documental			Técnicas de selección			Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C			
											Plazos de conservación	Total	
5S.1		Convenios	X	X		2	3	5				X	
5S.2		Comité de vinculación	X			3	4	7				X	
5S.3		Movilidad estudiantil	X			3	4	7				X	
5S.4		Residencias profesionales	X			3	4	7			X		
5S.5		Seguimiento de egresados	X			3	4	7				X	
5S.6		Servicio social	X			3	4	7			X		
5S.7		Titulación	X	X		5	5	10				X	

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*



#### 4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Durante el desarrollo de las funciones de las áreas administrativas del Instituto se producen y/o reciben tres grupos de documentos: los documentos de archivo que integran los expedientes, los documentos de comprobación administrativa inmediata y los documentos de apoyo informativo. Los presentes Instrumentos regulan exclusivamente el tratamiento de los documentos de archivo. Para el caso del segundo y tercer grupo, al no tratarse de documentación archivística, la gestión consistirá en concentrarlos de manera progresiva de acuerdo a su recepción por un plazo de 6 meses o 1 año y promover su desincorporación documental ante el Área Coordinadora de Archivos.

Entenderemos como documentos de comprobación administrativa inmediata aquella documentación que se recibe o produce en el desarrollo de las actividades administrativas del área sin que sea requisito obligatorio del mismo o que no forme parte de su atribución. Por su parte, los documentos de apoyo informativo serán aquellos externos cuyo contenido solo sirve de apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas del área, generalmente son descargas de internet o remitidos por organismos externos al Instituto.

Para determinar el destino final de estos grupos documentales, el Instituto realizará un procedimiento de desincorporación documental que se evidenciará a través de un acta que incluya las firmas del titular del Área Coordinadora de Archivos, el titular o representante del Órgano Interno de Control y el titular de la unidad de transparencia.

Enseguida, se presenta el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo que se pueden encontrar en las áreas del Instituto. Cabe hacer mención que la lista es enunciativa, mas no limitativa.

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.]*





Número	Tipología Documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Acuses de circulares	1 año
2	Acuses de formato de incidencias.	1 año
3	Acuses de formatos de requisición de material.	1 año
4	Copias simples de documentos cuyos originales obren en sus expedientes respectivos.	1 año
5	Curriculums de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos.	1 año
6	Ejemplares de revistas, folletos y periódicos.	1 año
7	Formatos de evaluaciones de cursos.	1 año
8	Gacetas y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Instituto).	1 año
9	Invitaciones no asociadas a eventos correspondientes a funciones sustantivas del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.	1 año
10	Minutarios de oficios.	1 año
11	Notas, tarjetas informativas, circulares, etc.	1 año
12	Papelería obsoleta de administraciones anteriores.	1 año
13	Registros de asistencia no asociadas a eventos correspondientes a funciones sustantivas o comunes del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.	1 año
14	Registros de correspondencia.	1 año
15	Solicitudes de carácter administrativo (viáticos, reembolsos, reparaciones a mobiliario e infraestructura).	1 año

\*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si se deberá conservar y darle el tratamiento como documento de archivo integrando los expedientes correspondientes.

*[Handwritten signatures and stamps in blue ink]*





#### IV. Glosario

**Archivo:** 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 (AC):** 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 (AT):** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Baja documental:** 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.

**Ciclo vital:** etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación de archivos:** 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.

**Disposición documental:** selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento de archivo:** 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.

**Expediente:** 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:** instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



**Gestión documental:** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario:** 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:** 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:** 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).

**Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Valoración documental:** 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:** 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

Los instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación De Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, fueron elaborados por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.

El presente Catálogo de Disposición Documental fue aprobado por el grupo interdisciplinario de archivos en la reunión del 13 de septiembre de 2024. La herramienta archivística consta de **13 secciones comunes** y **5 secciones sustantivas**, que agrupan un total de **89 series documentales**.

Las series establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

### Elaboró

C.P. Nellyda Margarita Reyna Flores  
**Área Coordinadora de Archivos**

### Integrantes

Lic. José Martín Rivera Martínez  
**Jurídico del ITSTA**

Dr. Julio César León Hernández  
**Jefe del Departamento de  
Planeación y Programación**

Ing. Omar Cruz Hernández  
**Responsable del Área de  
Tecnologías de la Información**

Lic. Coral Alejandra Meraz Cuevas  
**Titular de la Unidad de  
Transparencia**





Mtro. Omar Andrés Espinoza Pulido  
**Titular del Órgano Interno de  
Control en las Instituciones de  
Educación Superior Tecnológica,  
Universidad Popular Autónoma  
de Veracruz y en El Colegio de  
Veracruz**

Dr. Julio Meza Hernández  
**Representante de Área  
Administrativa**

M.I.I. Pablo Iván Romero De la Rosa  
**Representante de Área  
Administrativa**

Dr. Omar Wilfrido Vázquez Estrada  
**Representante de Área  
Administrativa**

Dr. Jesús Guillermo Rivera Zumaya  
**Representante de Área  
Administrativa**

M.C. Elmer Gómez Pérez  
**Representante de Área  
Administrativa**

Dr. Francisco Gerardo Ponce Del  
Ángel  
**Representante de Área  
Administrativa**

C.P. María Guadalupe Orta  
Hernández  
**Representante de Área  
Administrativa**

