



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 TANTOYUCA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJERCICIO 2024





I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, asimismo considerando las obligaciones de transparencia indicadas en la Ley 875, se emite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

El presente documento rinde informe de las actividades consideradas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, acciones realizadas bajo el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, teniendo este como objeto, fomentar una cultura archivística, coadyuvar al desarrollo de los procesos internos, tener archivos debidamente organizados, obtener un eficiente control y seguridad de la información del Instituto, para su difusión y disposición garantizando en el ejercicio de la función pública, el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales. La construcción y conservación de la memoria institucional.

El presente documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el cual se implementaron una serie de actividades encaminadas al mejoramiento de los procesos archivísticos, por medio de los cuales se logró mantener el avance en el desarrollo archivístico de la institución, siendo ejemplo de modernidad y buenas prácticas en administración documental. Es importante señalar que lo antes mencionado, no hubiera sido posible sin la colaboración del Archivo General del Estado.

Por último, es de reconocer los importantes esfuerzos realizados por cada uno de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, para la obtención de los objetivos aquí plasmados; refrendando el compromiso de seguir fomentando la cultura de calidad y gestión archivística para este 2025.





II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

El PADA 2024, está conformado por 10 actividades que fueron desarrolladas a lo largo del ejercicio 2024, los avances de estas tareas se resumen a continuación:

Actividad N°1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el Instituto desarrolló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente ejercicio definiendo las prioridades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; se encuentra publicado en el portal institucional: <https://itsta.edu.mx/pada/> y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estado de actividad: completada.

Actividad N°2. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Sujeto Obligado.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley General de Archivos, en donde se señala que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos; así como al artículo 28 fracción VII, que a la letra dice: "Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos".

Respecto a lo anterior, se realizó una invitación mediante el Oficio No. DGITSTA/0430/2024 a los responsables de archivo de trámite para asistir a una reunión virtual otorgada por el Archivo General del Estado dando de este modo cumplimiento a lo emitido por dicha dependencia. Se agrega evidencia en el siguiente link:

<https://drive.google.com/file/d/1hwV80xKgy5FD18qHHEZXHqXdQhyo7dZ1/view?usp=sharing>

En colaboración con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información el 17 de abril del año en curso, dicho organismo en coordinación con el jefe de la oficina de Archivo de Concentración, otorgo al Instituto una asesoría virtual en materia de archivos y gestión documental, con el objetivo de conservar una correcta





administración de los archivos. En el siguiente link se muestra la evidencia que sustenta la actividad:

<https://drive.google.com/file/d/1Dtc9oP6XPtUxzazBfNAutSioUBL07Awe/view?usp=sharing>

Posteriormente el 24 de mayo del año en curso, el Área Coordinadora de Archivos realizó una capacitación y asesoría a los responsables de archivo de trámite, en donde se retroalimentó al personal con términos clave referentes al archivo, además de identificar las series documentales que corresponden a cada una de las áreas, del cual se agrega la evidencia en el siguiente link:

<https://drive.google.com/file/d/1xzR8nSreMWIQLyV-rKhW430wNDTB7HW/view?usp=sharing>

Estado de actividad: completada.

Actividad N°3. Instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario, es el equipo de profesionistas que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental.

Para cumplir con esta actividad, el Área Coordinadora de Archivos realizó la invitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario mediante el Oficio No. DGITSTA/0453/2024 de fecha 12 de abril de 2024, por el cual fueron convocados los titulares de: área jurídica, planeación y/o mejora continua, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y representantes de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

De esta manera, el 15 de abril del 2024 se llevó a cabo la reunión para la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a la invitación emitida por el Área Coordinadora de Archivos y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracción V y 50 de la Ley General de Archivos.

Dicho procedimiento, fue aprobado unanimidad de votos, quedando sustentado en el Acta No. GI/ORD/01/2024, del cual se agrega la evidencia en el siguiente link:

<https://drive.google.com/file/d/1BhZp9OHHwb-jX457TAmJnnoYtyazikaP/view?usp=sharing>

Estado de actividad: completada.





Actividad N°4. Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

De acuerdo con el artículo 54 de la Ley General de Archivos que a la letra dice: “Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”. Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo citado, el Área Coordinadora de Archivos emitió a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la invitación para el establecimiento de las reglas de operación, bajo el Oficio No. DGITSTA/0637/2024 de fecha 11 de junio de 2024, dicha reunión se efectuó el 14 de junio del año en curso y se sustenta mediante el Acta No. GI/EXT/01/2024, del cual se agrega la evidencia en el siguiente link: https://drive.google.com/file/d/1DmWmgGZxlmW72KsTycB1z9bdz_UDmLmP/view?usp=sharing
Estado de actividad: completada.

Actividad N°5. Identificar las series documentales producidas por las unidades administrativas.

El 24 de mayo del año en curso, el Área Coordinadora de Archivos realizó una capacitación y asesoría a los responsables de archivo de trámite, en donde se retroalimentó al personal con términos clave referentes al archivo, además de identificar las series documentales que corresponden a cada una de las áreas, del cual se agrega la evidencia en el siguiente link: <https://drive.google.com/file/d/1xzR8nSreMWIQLyhV-rKhW430wNDTB7HW/view?usp=sharing>
Estado de actividad: completada.

Actividad N°6. Analizar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística. De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos y en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística, esto fue posible con la identificación de las series documentales que cada área produce.
Estado de actividad: completada.

Actividad N°7. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.

Con fundamento en el artículo 30, fracciones I y IV de la Ley General de Archivos, en el cual se menciona que se deben integrar y organizar los expedientes, además de colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, al respecto y para cumplir con dicha actividad, se les solicito a los responsables de Archivo de Trámite las Fichas





Técnicas de Valoración Documental derivadas de su área/unidad administrativa, anexando evidencia en el siguiente link:

<https://drive.google.com/file/d/1PcxYv5-iOoxumbAf-TukSmuvVV60eyO4/view?usp=sharing>

Estado de actividad: completada.

Actividad N°8. Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

De conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Archivos, el responsable del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y fungirá como moderador en las mismas.

En los siguientes links se muestran cada una de las actas elaboradas durante el presente ejercicio:

<https://drive.google.com/file/d/1BhZp9OHHwb-jX457TAmJnnoYtyazikaP/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/drive/folders/19FVpRwJwSjthi9eGDdbXX3By5vMZeGYPI>

<https://drive.google.com/file/d/1FXHliSLVXgkfyJEuxUrmB67nJZ5RPJfF/view?usp=sharing>

Estado de actividad: completada.

Actividad N°9. Integrar y autorizar el Catálogo de Disposición Documental.

Gracias a la información descrita en las fichas técnicas de valoración documental entregadas por las áreas responsables de Archivo de Tramite, se conformó el Catálogo de Disposición Documental. El 13 de septiembre del año en curso, se realizó la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en la cual se presentaron y aprobaron los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental). En el siguiente link se presenta el acta y los instrumentos, que dan sustento a lo descrito:

<https://drive.google.com/file/d/1FXHliSLVXgkfyJEuxUrmB67nJZ5RPJfF/view?usp=sharing>

https://drive.google.com/file/d/1GiLtuzL_MjBGK6sbZ9YgqAt_Gal9JhQV/view?usp=sharing

Estado de actividad: completada.

Actividad N°10. Promover el Dictamen y Registro Estatal de los Instrumentos de Control Archivístico.

De acuerdo a la Gaceta Oficial Núm. Ext. 250, en el artículo 18, donde se hace mención que, para realizar la validación de los instrumentos de control archivístico, el Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, deberá remitir al titular del Archivo General del Estado la siguiente documentación:

- Archivo digital en formato PDF de los instrumentos de control archivístico, firmado al margen y al calce por el Grupo Interdisciplinario;





- Archivo digital del acta, minuta o acuerdo que instala el Sistema Institucional de Archivos;
- Archivo digital del acta de la reunión firmada por el Grupo Interdisciplinario, donde se aprueban los instrumentos de control archivístico y
- Archivo digital de las fichas técnicas de valoración documental correspondientes a las series documentales previamente firmadas.

Por lo anterior, el Instituto envió mediante el Oficio No. DGITSTA/955/2024, la solicitud del dictamen de registro y validación de los instrumentos de control archivístico, del cual se agrega evidencia en el siguiente link:

https://drive.google.com/file/d/1Com_gAUtgWObHBnGpaUB-zAnd6oMRTGM/view?usp=sharing

Posteriormente el Archivo General del Estado de Veracruz, emitió mediante el Oficio No. AGEV/337/2024 el Dictamen Técnico de Validación el cual quedo registrado con el numero AGEV-DV/07/24, del cual se agrega evidencia en el siguiente link:

https://drive.google.com/file/d/1Q6E4c2_A3yeCXK6p1F1XVHwD8mGBPcNw/view?usp=sharing

Estado de actividad: completada.

En cuanto a los riesgos identificados en la planeación archivística 2024, no se materializó ninguno ya que mediante el desarrollo de las actividades del cronograma se aplicaron acciones que garantizaron la prevención y mitigación de los mismo.

III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Conforme a los objetivos planteados, se detectaron las siguientes oportunidades de mejora:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Infraestructura física para el Archivo de Concentración.	Disponer de un área adecuada para la gestión de los expedientes generados en el Instituto, mediante el diseño del inmueble aplicando la normatividad vigente.





IV. HOJA DE CIERRE

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2024, fue elaborado por el titular del Área Coordinadora de Archivos y será publicado en el portal de transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró

Autorizó

C.P. Nellyda Margarita Reyna Flores
Coordinación de Archivos

Dr. Oscar Del Ángel Piña
Director General

