



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TANTOYUCA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJERCICIO 2025





Índice

Presentación	3
I. Elementos del PADA	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	5
3.1. General	5
3.2. Específicos.....	5
4. Planeación.....	5
4.1. Requisitos.....	5
4.2. Alcances	6
4.3. Entregables	6
4.4. Actividades	6
4.5. Recursos.....	7
4.5.1. Recursos humanos.....	7
4.5.2. Recursos materiales	9
4.6. Tiempo de implementación.....	10
4.6.1. Cronograma de actividades 2025	10
4.7. Costos.....	10
II. Administración del PADA.....	11
1. Planificar las comunicaciones.....	11
1.1. Control de avances.....	11
1.2. Control de cambios.....	11
2. Planificar riesgos.....	11
2.1. Identificación de riesgos	11
2.2. Análisis de riesgos.....	11
2.3. Control de riesgos.....	11
3. Derechos humanos e información proactiva	12
III. Marco Normativo	13
IV. Glosario.....	15
V. Hoja de cierre.....	17





Presentación

En fecha del 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019 y en su Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos”, Capítulo V “De la Planeación en Materia Archivística”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual incluyendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

El presente documento, contiene el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, en el cual se describen las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran dicho organismo.

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

- **Estructural:** se supervisará el funcionamiento técnico de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos, se mantendrá actualizado el registro del personal que lo integra (responsables de oficialía de partes y de archivo de trámite, infraestructura y equipamiento para los espacios destinados al resguardo de los acervos documentales).
- **Documental:** se actualizarán los instrumentos de control archivístico, definidos como las herramientas que propicien la organización, control y conservación de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; y se elaboraran los instrumentos de consulta archivísticos Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- **Normativo:** se promoverá el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





I. Elementos del PADA

1. Marco de referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, es un organismo público descentralizado que inicio 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.

No obstante, a partir de 2024, las autoridades del Instituto, encabezadas por el Dr. Oscar Del Ángel Piña, instruyeron acciones que permiten el control de los documentos, la organización de los expedientes y la administración de los archivos resguardados de administraciones pasadas. En efecto, el 26 de febrero de 2024 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, dos meses después se establecieron las reglas de operación del mismo. Finalmente, el 21 de octubre el Archivo General del Estado otorgo el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto.

Para continuar con el desarrollo archivístico institucional la presente planeación 2025 dará continuidad a las actividades en materia de ordenamiento, organización, gestión documental y administración de los archivos del Instituto, con el propósito principal de tener instrumentos de consulta archivísticos debidamente elaborados y apegados a lo establecido en la Ley General de Archivos.





2. Justificación

Dentro del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, el establecimiento de las acciones para organizar y administrar los documentos, traerán como resultado:

- La operación óptima de los archivos en las oficinas de trámite y servicios al garantizar la correcta integración de los expedientes que se producen en cumplimiento a sus funciones y la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata de la información.
- Regular el traslado de la documentación de las áreas administrativas al archivo institucional mediante procesos técnicos homólogos que permitan la recuperación inmediata de la información.
- Dar respuesta de manera eficiente a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las áreas productoras.
- Promover la baja de los documentos que hayan desactivado sus valores y estén sujetos a eliminación.

3. Objetivos

3.1. General

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

3.2. Específicos

- Fomentar la capacitación en Administración de Archivos y Gestión Documental hacia el personal administrativo que participa en el manejo y operación de archivos.
- Elaborar y difundir la Guía de Archivo Documental.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Realizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de archivos.

4. Planeación

4.1. Requisitos

Para cumplir con el desarrollo de las actividades archivísticas se deberá:

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





4.2. Alcances

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

4.3. Entregables

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 autorizado;
2. Informe de cumplimiento del PADA 2024 autorizado;
3. Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario;
4. Constancia del refrendo ante el Registro Nacional de Archivos;
5. Guía de Archivo Documental 2025;
6. Fichas Técnicas de Valoración Documental (actualizadas);
7. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (actualizados);
8. Constancias y registros de capacitaciones y asesorías;
9. Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos; y
10. Dictamen de destino final y acta de baja documental.

4.4. Actividades

No.	Actividad	Descripción
01	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercicio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia.
02	Elaborar y publicar en el portal electrónico del Instituto el informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Diseñar el informe detallando las actividades archivísticas realizadas en el ejercicio anterior y realizar la publicación del mismo en la página web del Instituto.
03	Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Convocar y administrar las reuniones de trabajo de los integrantes del grupo, así como las actas que se elaboren.
04	Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Actualizar la información del Instituto ante el Registro Nacional de Archivos, registrada el ejercicio anterior.
05	Integrar la Guía de Archivo Documental 2025.	Elaborar la Guía de Archivo Documental 2025, así como los demás puntos que integran los instrumentos de consulta archivísticos.
06	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Actualizar la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
07	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Actualizar la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
08	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Sujeto Obligado.	Impartir cursos en materia de archivos a cada unidad administrativa del Sujeto Obligado.





No.	Actividad	Descripción
09	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos	Conformar con el personal reasignado, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
10	Coordinar y sistematizar las bajas documentales.	Realizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos.

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Para el correcto desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2025 es necesario un trabajo colaborativo entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el personal de las áreas productoras de la información.

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

Área	Funciones
Área Coordinadora de Archivos 1 responsable	Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Coordinar la elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos. Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.

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

Personal	Funciones
Unidad de correspondencia u Oficialía de Partes 1 responsable	Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Instituto para la integración de los expedientes.

Área de Adscripción	Horario de Labores
Dirección General	9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

Área	Funciones
Archivo de Trámite 35 responsables de Archivo de Trámite	Supervisar que los servidores públicos del Instituto integren y organicen los documentos de archivo que produzcan o reciban en el ejercicio de sus funciones en expedientes identificados por asunto y éstos se clasifiquen de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. También que elaboren los inventarios documentales de sus expedientes y resguarden la información que haya



	<p>sido clasificada como reservada. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el Área Coordinadora de Archivos. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.</p>
--	---

Adscripción	Horario de labores
Áreas administrativas	9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas

Área	Funciones
<p>Archivo de Concentración 1 responsable</p>	<p>Colaborar en la elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras. Gestionar ante el Área Coordinadora de Archivos la baja de documentos que hayan vencido su plazo de conservación en archivo de Concentración de acuerdo al CADIDO. Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.</p>

Adscripción	Horario de labores
Dirección General	9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas



4.5.2. Recursos materiales

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

No.	Actividad	Requerimientos
01	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
02	Elaborar y publicar en el portal electrónico del Instituto el informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
03	Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
04	Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
05	Integrar la Guía de Archivo Documental 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
06	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
07	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
08	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Sujeto Obligado.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
09	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
10	Coordinar y sistematizar las bajas documentales.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.





4.6. Tiempo de implementación

4.6.1. Cronograma de actividades 2025

No.	Actividad	Periodo
01	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Enero
02	Elaborar y publicar en el portal electrónico del Instituto el informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero
03	Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Enero-Diciembre
04	Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Marzo
05	Integrar la Guía de Archivo Documental 2025.	Junio
06	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Abril
07	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.	Mayo
08	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Sujeto Obligado.	Enero-Diciembre
09	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos.	Marzo
10	Coordinar y sistematizar las bajas documentales.	Septiembre

4.7. Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento de la planeación archivística 2025 estará determinada por el presupuesto que asignen las autoridades correspondientes a fin de atender los objetivos y actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1. Control de avances

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

1.2. Control de cambios

Para sustentar las modificaciones en las acciones archivísticas de la planeación 2025 se producirán o recibirán oficios o cualquier comunicación escrita institucional.

2. Planificar riesgos

2.1. Identificación de riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas, por ello es importante la planificación de riesgos a fin de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente.

Los riesgos pueden ser estructurales o documentales y deberán ser propuestos por los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia o archivo de concentración, o en su caso, archivo histórico. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

Para el ejercicio 2025 los riesgos que se pueden presentar son:

1. Que no se logre capacitar al 50% del personal del Instituto en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
2. Que no se atiendan en tiempo y contenido las solicitudes de asesoría técnica de las áreas productoras.
3. Que no se mejoren las condiciones físicas, seguridad y protección del inmueble donde se resguardan los acervos documentales presentes.
4. Que no se cuente con el equipo de cómputo y tecnológico necesarios para las actividades de registro y elaboración de los documentos que sustentan el desarrollo archivístico institucional.

2.2. Análisis de riesgos

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

2.3. Control de riesgos

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





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

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

3. Derechos humanos e información proactiva

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

Además, se garantizará la protección y uso de los datos personales a través de las herramientas que señale la unidad de transparencia como el aviso de privacidad. En todo momento el Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, garantizará el tratamiento de sus documentos de archivo de acuerdo a los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.



III. Marco Normativo

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

- I. 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
- 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





IV. Glosario

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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

Áreas operativas: a las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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

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





Grupo Interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

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

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



V. Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado el 10 de enero de 2025 por el Área Coordinadora de Archivos y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas operativas que integran el Sistema Institucional.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, en carácter de titular del Sujeto Obligado de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

Elaboró

Autorizó

C.P. Nellyda Margarita Reyna Flores
Coordinación de Archivos

Dr. Oscar Del Ángel Piña
Director General