



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



Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca

Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Tantoyuca, Veracruz, a 12 de enero de 2026



**POR AMOR A
VERACRUZ**



Índice

Presentación.....	3
I. Elementos del PADA.....	4
1. Marco de referencia.....	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	6
3.1. General.....	6
3.2. Específicos.....	6
4. Planeación.....	7
4.1. Requisitos.....	7
4.2. Alcances.....	7
4.3. Entregables.....	7
4.4. Actividades.....	8
4.5. Recursos.....	9
4.5.1. Recursos humanos.....	9
4.5.2. Recursos materiales.....	10
4.6. Tiempo de implementación.....	11
4.6.1. Cronograma.....	11
4.7. Costos.....	11
II. Administración del PADA.....	12
5. Planificar las comunicaciones.....	12
5.1. Control de avances.....	12
5.2. Control de cambios.....	12
6. Planificar riesgos.....	12
6.1. Identificación de riesgos.....	12
6.2. Análisis de riesgos.....	13
6.3. Control de riesgos.....	13
7. Derechos Humanos e información proactiva.....	13
III. Marco normativo.....	14
IV. Glosario.....	16
V. Hoja de cierre.....	18





Presentación

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se expide la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019. En su Título Segundo, denominado "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", específicamente en el Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", artículos 23 al 26, se establece la obligación de elaborar un Programa Anual que incorpore diversos elementos orientados al desarrollo archivístico.

El presente documento, denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora en el ámbito de las funciones del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, particularmente en los artículos 21, 23 y 28, fracción III.

La planeación anual considera acciones de mejora en tres ámbitos archivísticos institucionales:

- **Estructural:** se supervisará el adecuado funcionamiento técnico de las áreas normativas y operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos; asimismo, se mantendrá actualizado el registro del personal que lo conforma, incluyendo a la persona responsable de correspondencia y a las personas responsables de los archivos de trámite, así como la infraestructura y el equipamiento destinados a los espacios de resguardo de los acervos documentales.
- **Documental:** se promoverá el uso y fortalecimiento de los instrumentos de control archivístico, entendidos como las herramientas que favorecen la organización, el control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; adicionalmente, se elaborarán los instrumentos de consulta archivística, entre ellos los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- **Normativo:** se impulsará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como de las obligaciones previstas en la Ley 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 comenzó operaciones el 23 de octubre de 1995, con el objetivo de brindar a los jóvenes de la región Huasteca la posibilidad de continuar su formación profesional.

En la actualidad, el Instituto ofrece diez programas académicos: Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Ambiental, Contador Público, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Civil; además de dos programas de posgrados: Maestría en Ingeniería Industrial y Maestría en Producción Pecuaria Tropical.

En lo referente a la gestión documental y la administración de archivos, a partir del año 2024 las autoridades del Instituto, encabezadas por el Dr. Oscar del Ángel Piña, impulsaron acciones orientadas al control documental, la organización de expedientes y la adecuada administración de los archivos correspondientes a administraciones anteriores. Como resultado, se llevó a cabo la implementación del Sistema Institucional de Archivos y la conformación del Grupo Interdisciplinario. En seguimiento a estas acciones de fortalecimiento archivístico, el 05 de noviembre de 2025 se realizó la actualización del Sistema Institucional de Archivos y posteriormente, el 11 de noviembre del mismo año, se actualizó el Grupo Interdisciplinario de Archivos, reafirmando así el compromiso institucional con la mejora continua de la gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente.

Con el propósito de continuar fortaleciendo el desarrollo archivístico institucional, la planeación correspondiente al año 2026 dará seguimiento a las actividades relacionadas con el ordenamiento, la organización, la gestión documental y la administración de los archivos del Instituto y en apego a lo dispuesto por la Ley General de Archivos.





2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, mediante la cual el ITSTA como sujeto obligado debe elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

El presente PADA, establece las directrices necesarias para la correcta producción y manejo de documentos durante su ciclo vital.

Dentro del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, la implementación de acciones para la organización y gestión documental permitirá:

- Lograr una operación eficiente de los archivos en las oficinas de trámite y servicios, al asegurar la correcta integración de los expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, así como la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Regular el traslado de la documentación de las áreas administrativas al archivo institucional mediante la aplicación de procesos técnicos homologados que permitan la localización y recuperación inmediata de la información.
- Asegurar la información oportuna y eficiente a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las áreas productoras.
- Promover la baja documental de aquellos documentos que hayan perdido sus valores primarios y se encuentren sujetos a eliminación, conforme a la normatividad aplicable.





3. Objetivos

3.1. General

Mantener actualizados y en uso los instrumentos de control archivístico, junto con los elementos necesarios para una adecuada gestión de archivos, dando continuidad a los procesos de clasificación, ordenación y control de los expedientes que integran el archivo de concentración.

3.2. Específicos

1. Estandarizar los procesos de organización, conservación y transferencia documental en los archivos de trámite y de concentración.
2. Fortalecer las capacidades del personal responsable de la gestión documental y archivística del Instituto.
3. Garantizar la disponibilidad, localización y acceso oportuno a la información institucional.
4. Promover la valoración documental y la baja de documentos que hayan perdido sus valores archivísticos.





4. Planeación

4.1. Requisitos

Para el cumplimiento de las actividades archivísticas se deberá:

- Establecer capacitaciones obligatorias a las personas responsables de los archivos de trámite en cada unidad administrativa.
- Implementar un programa permanente de asesoría técnica especializada.
- Garantizar la disponibilidad del equipamiento necesario para la atención del personal.
- Promover la adecuación, equipamiento y mejora continua de los espacios destinados a la guarda, conservación y resguardo de los acervos documentales del Instituto.

4.2. Alcances

- Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control archivístico.
- Coordinar y gestionar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Integrar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2025.
- Fortalecer y optimizar la situación documental del Archivo de Concentración.
- Ejecutar los procesos de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable.

4.3. Entregables

1. Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, autorizado.
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, autorizado.
3. Constancia del refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
4. Informe de las actividades realizadas por la difusión de la importancia del archivista en su día.
5. Inventarios documentales correspondientes al ejercicio 2025.
6. Guía de archivo documental del ejercicio 2025.
7. Actas de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
8. Constancias y registros de las capacitaciones y asesorías.
9. Criterios para la integración y foliación de expedientes.
10. Reglas técnicas para las transferencias primarias.
11. Informe de avances en la ordenación del archivo de concentración.





4.4. Actividades

Actividad	Áreas que intervienen
1. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Área Coordinadora de Archivos
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Área Coordinadora de Archivos
3. Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos
4. Difundir la importancia del archivista en su día.	Área Coordinadora de Archivos, área de correspondencia, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.
5. Elaborar en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite los inventarios documentales de las áreas administrativas del ejercicio 2025.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivo de trámite.
6. Elaborar la guía de archivo documental del ejercicio 2025.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.
7. Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
8. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Sujeto Obligado.	Área Coordinadora de Archivos, área de correspondencia, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.
9. Elaborar y difundir criterios para la integración y foliación de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos.
10. Elaborar las reglas técnicas para las transferencias primarias	Área Coordinadora de Archivos.
11. Ordenar y clasificar expedientes del archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos y archivo de concentración.





4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Las funciones, procesos y procedimientos relacionados con archivos que se implementarán en el Instituto, conforme a los objetivos de este programa de planeación y a lo indicado en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, serán realizados, supervisados y validados por los responsables de las áreas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, siguiendo el esquema que se presenta a continuación. Este esquema sirve como guía y no limita otras posibles acciones.

Número de personas	Personal que interviene
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
- Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. - Elaborar criterios y reglas técnicas en materia de organización e integración de expedientes. - Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. - Coordinar las actividades destinadas a la clasificación y resguardo de los archivos.	
Horario laboral:	9:00 – 14:00 y de 15:00 – 18:00 horas

Número de personas	Personal que interviene
1	Unidad de Correspondencia
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Instituto para la integración de los expedientes.	
Horario laboral:	9:00 – 14:00 y de 15:00 – 18:00 horas

Número de personas	Personal que interviene
33	Responsables de Archivo de Trámite
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
- Verificar que los servidores públicos del Instituto integren y organicen correctamente los documentos que generen o reciban durante el desempeño de sus funciones, formando expedientes identificados por asunto, foliados, cosidos y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. - Elaborar los inventarios documentales de dichos expedientes, resguardando la información clasificada como reservada. - Implementar los instrumentos de control archivístico. - Colaborar en la elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos. - Laborar acorde a los criterios y recomendaciones determinados por el Área Coordinadora de Archivos.	
Horario laboral:	9:00 – 14:00 y de 15:00 – 18:00 horas





Número de personas	Personal que interviene
1	Responsable de Archivo de Concentración
Funciones archivísticas para el ejercicio 2026	
- Implementar los instrumentos de control archivístico. - Colaborar en la elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos. - Ordenar y clasificar expedientes del archivo de concentración.	
Horario laboral:	9:00 - 14:00 y de 15:00 - 18:00 horas

4.5.2. Recursos materiales

Actividad	Requerimientos
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Difundir la importancia del archivista en su día.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Elaborar en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite los inventarios documentales de las áreas administrativas del ejercicio 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Elaborar la guía de archivo documental del ejercicio 2025.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Sujeto Obligado.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Elaborar y difundir criterios para la integración y foliación de expedientes.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Elaborar las reglas técnicas para las transferencias primarias	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.
Ordenar y clasificar expedientes del archivo de concentración.	Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet y artículos de papelería.





4.6. Tiempo de implementación

4.6.1. Cronograma

No.	Actividad	Periodo
1	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Enero
2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Enero
3	Refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Marzo
4	Difundir la importancia del archivista en su día.	Marzo
5	Elaborar en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite los inventarios documentales de las áreas administrativas del ejercicio 2025	Febrero - Abril
6	Elaborar la guía de archivo documental del ejercicio 2025.	Abril - Mayo
7	Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Junio - Diciembre
8	Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del Sujeto Obligado.	Febrero - Noviembre
9	Elaborar y difundir criterios para la integración y foliación de expedientes.	Agosto - Octubre
10	Elaborar las reglas técnicas para las transferencias primarias	Septiembre - Noviembre
11	Ordenar y clasificar expedientes del archivo de concentración.	Febrero - Noviembre

4.7. Costos

La estimación de los costos asociados al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se determinará en función del presupuesto autorizado por las autoridades competentes, destinado a la atención de los requerimientos operativos, técnicos y de gestión derivados de la generación, organización, conservación y resguardo de los expedientes en los archivos de trámite y de concentración.





II. Administración del PADA

5. Planificar las comunicaciones

5.1. Control de avances

El área coordinadora de archivos conservará una comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, utilizando medios electrónicos como correo electrónico, WhatsApp o llamadas telefónicas, además de realizar reuniones de trabajo y brindar asesorías técnicas cuando sea necesario. Asimismo, se mantendrá un vínculo directo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante comunicación escrita y digital. Dado que el PADA se encuentra en etapa de implementación, únicamente se elaborará un informe anual de evaluación.

5.2. Control de cambios

Para respaldar las modificaciones a las acciones archivísticas contempladas en la planeación 2026, se generarán o recibirán oficios u otros medios de comunicación escrita de carácter institucional.

6. Planificar riesgos

6.1. Identificación de riesgos

Los riesgos representan factores que pueden limitar o impedir la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades archivísticas; por tal motivo, resulta fundamental llevar a cabo una adecuada planeación de riesgos que permita definir estrategias y acciones orientadas a su control y a la conclusión satisfactoria de dichas actividades.

Los riesgos podrán ser de carácter estructural o documental y deberán ser identificados y propuestos por los responsables de los archivos de trámite, la unidad de correspondencia, el archivo de concentración o, en su caso, el archivo histórico. Tratándose de riesgos materiales, se deberán solicitar los dictámenes correspondientes sobre las condiciones de los inmuebles que albergan los archivos.

Para el ejercicio 2026, los riesgos potenciales que podrían presentarse son los siguientes:

- No alcanzar la capacitación del 50% del personal del Instituto en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- No atender de manera oportuna y adecuada las solicitudes de asesoría técnica realizadas por las áreas productoras.
- No mejorar las condiciones físicas, de seguridad y protección del inmueble donde se resguardan los acervos documentales.





- No contar con el equipo de cómputo y los recursos tecnológicos necesarios para las actividades de registro y elaboración de los documentos que respaldan el desarrollo archivístico institucional.

6.2. Análisis de riesgos

Los riesgos serán supervisados de forma permanente, y la atención de aquellos que se presenten quedará respaldada mediante documentación que acredite las gestiones administrativas realizadas para su solución.

6.3. Control de riesgos

Una de las estrategias generales para la mitigación de riesgos consiste en la aplicación de recomendaciones en materia de gestión documental, así como en la preservación, conservación y resguardo de los acervos documentales.

En el ámbito documental, es necesario implementar herramientas que regulen la organización de los expedientes, además de establecer los procedimientos para las transferencias primarias y las bajas documentales. Asimismo, se deberá elaborar material didáctico que facilite la capacitación y adquisición de conocimientos del personal de Instituto.

En materia de seguridad, se deberán gestionar evaluaciones ante el área de Protección Civil con el propósito de prevenir siniestros que puedan ocasionar la pérdida o destrucción de los documentos. De igual manera, se garantizará la integridad del personal que labora en los archivos de concentración e histórico mediante la provisión de equipo y herramientas, tales como:

- Bata, lentes de seguridad, cubrebocas y guantes de látex o nitrilo.
- Guantes y fajas para la manipulación y traslado de cajas o contenedores de archivo.
- Fumigación de los acervos documentales al menos dos veces al año, con el fin de prevenir la proliferación de hongos, bacterias, insectos o roedores.

7. Derechos Humanos e información proactiva

En el caso de los documentos que acrediten la vulneración de un derecho humano, se adoptarán medidas de seguridad que aseguren su integridad. Para tal efecto, se colaborará con las áreas especializadas y con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de aplicar las recomendaciones correspondientes, sin menoscabar el derecho de acceso a la información pública.

En todo momento, el Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca asegurará el tratamiento de sus documentos de archivo conforme a lo establecido en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.





III. Marco normativo

A continuación, se expone el conjunto de disposiciones jurídico - normativas que sustentan los procesos y procedimientos que integran el 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 Soberano de Veracruz-Llave.
- VII. Ley de Educación del 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.

Gestión documental: al 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.

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.

Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja 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.

Transferencia: al 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: 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado el 12 de enero de 2026 por el Área Coordinadora de Archivos e incluye las acciones a implementar en las distintas áreas operativas que conforman el Sistema Institucional.

La planeación institucional fue presentada, revisada y aprobada 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


**Ing. Janelli Yuridia Cristóbal
Martínez**
Titular del Área Coordinadora
de Archivos

Autorizó


Dr. Oscar Del Ángel Piña
Director General

