



Gobierno del Estado de  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**SEMSys**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



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



## Instituto Tecnológico Superior de Naranjos



### Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2026

**Coordinación de archivos**





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**SEMSyS**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



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



## INDICE

Introducción.....	1
I. ELEMENTOS DEL PADA .....	2
1. Marco de referencia.....	2
2. Marco normativo.....	2
3. Justificación.....	3
4. Objetivos.....	3
4.1 General.....	3
4.2 Específicos.....	3
5. Planeación.....	4
5.1 Requisitos.....	4
5.2 Actividades del PADA 2026.....	5
5.2.1 Criterio general de las actividades.....	5
5.2.2 Programa de actividades y cronograma 2026.....	5
5.3 Entregables.....	7
5.4 Recursos.....	7
5.4.1 Recursos humanos.....	7
5.4.2 Recursos materiales.....	8
5.5 Tiempo de implementación.....	8
5.6 Costos.....	8
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	9
1. Planificación de acciones.....	9
1.1 Control de avances.....	9
1.2 Control de cambios.....	9
2. Gestión de riesgos.....	10
2.1 Identificación de riesgos.....	10
2.2 Análisis de riesgos.....	11
2.3 Control de riesgos.....	11
3. Derechos Humanos e Información.....	11
III. GLOSARIO.....	12
IV. HOJA DE CIERRE .....	13





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**SEMSys**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



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



## **Introducción.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos (ITSNa) se formula como instrumento de planeación estratégica, tomando como base los resultados de 2025, las evaluaciones semestrales y el Informe Anual de Cumplimiento.

Durante el ejercicio anterior se lograron avances en la planeación, formalización y registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como en la renovación del Registro Nacional de Archivos y seguimiento técnico archivístico. Sin embargo, persisten áreas críticas, principalmente en la validación, dictaminación y aplicación formal de los instrumentos de control archivístico, afectadas por cambios administrativos internos.

El PADA 2026 se concibe como un programa de consolidación, con el objetivo de cerrar procesos archivísticos iniciados, asegurar su validación normativa y garantizar su correcta aplicación operativa en las áreas productoras de documentos.

Se desarrolla conforme a los artículos 10, 11 fracción XI, 23 a 28 de la Ley General de Archivos y se alinea con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, así como con los criterios técnicos del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**SEMSys**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



**DET**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO  
DE VERACRUZ



## I. Elementos del PADA.

### 1. Marco de Referencia.

El Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, como organismo público descentralizado y sujeto obligado, tiene la responsabilidad de administrar adecuadamente los documentos que produce y recibe, garantizando su organización, conservación, disponibilidad y acceso conforme a la normatividad aplicable.

Desde la implementación del Sistema Institucional de Archivos en 2023, se han establecido bases normativas y operativas sólidas. Sin embargo, la ejecución del PADA 2025 evidenció la necesidad de reforzar la fase de instrumentación, especialmente en:

- Validación y dictaminación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Conclusión y autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Aplicación formal de los instrumentos archivísticos en los archivos de trámite.
- Implementación controlada de procedimientos de baja documental.

El PADA 2026 se orienta a consolidar técnica y normativamente el sistema, fortaleciendo la continuidad archivística institucional más allá de cambios administrativos.

### 2. Marco normativo.

El PADA 2026 se fundamenta en la normatividad nacional, estatal e institucional aplicable a la gestión documental y la operación del Instituto, incluyendo:

- **Leyes y disposiciones generales:** Constitución Política de México y del Estado de Veracruz, Ley General de Archivos, Ley de Documentos Administrativos e Históricos de Veracruz, Leyes de Transparencia y Acceso a la Información, Leyes de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Educación, Ley Federal del Trabajo, Ley de Protección de Datos Personales, Leyes fiscales y de seguridad social.
- **Decretos y reglamentos institucionales:** Decretos de creación del ITSNa y del Tecnológico Nacional de México, Manual de Organización del Instituto.





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  
SUPERIOR  
SECRETARÍA DEL ESTADO  
DE VERACRUZ



- **Códigos y políticas internas:** Código de Ética, Código de Procedimientos Administrativos de Veracruz, Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Estas disposiciones garantizan que las actividades archivísticas se realicen con respaldo legal, normativo y procedimental, asegurando transparencia, trazabilidad y cumplimiento frente a auditorías.

### 3. Justificación.

El PADA 2026 es indispensable para dar continuidad a los procesos archivísticos del Instituto y atender las áreas de oportunidad detectadas en 2025. Las evaluaciones semestrales y el informe anual señalaron que, aunque se cumplió con planeación, seguimiento y registro normativo, aún existen actividades que requieren validación formal y aplicación efectiva en las áreas administrativas.

Por ello, el programa permitirá:

- Consolidar los instrumentos de control archivístico como herramientas operativas.
- Reducir riesgos de incumplimiento normativo.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar la conservación y disposición correcta de los documentos institucionales.
- Establecer bases técnicas para la operación futura de los archivos de concentración e histórico.

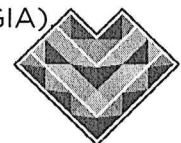
### 4. Objetivos.

#### 4.1 General.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos mediante la validación, aplicación y seguimiento de los instrumentos de control archivístico, fortaleciendo la operación archivística conforme a la Ley General de Archivos y garantizando la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

#### 4.2 Específicos.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas del PADA 2025.
- Concluir, validar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Fortalecer la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)





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



- Implementar de manera gradual los procedimientos de eliminación controlada de documentos.
- Consolidar la capacitación técnica del personal responsable de archivos.
- Realizar evaluaciones periódicas que permitan medir avances y realizar ajustes al programa.

## 5. Planeación.

### 5.1 Requisitos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se basa en los resultados del ejercicio 2025, las evaluaciones semestrales y el Informe Anual de Cumplimiento, considerando las capacidades institucionales, los cambios administrativos recientes y la complejidad técnica de los procesos archivísticos pendientes.

El programa prioriza la validación normativa y la consolidación operativa de los instrumentos de control archivístico, reconociendo que las fichas técnicas de valoración documental constituyen un insumo indispensable para la conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El PADA 2026 se estructura en fases sucesivas que permiten avanzar de manera ordenada, documentada y conforme a la normatividad vigente, evitando implementaciones prematuras o incumplimientos técnicos.

La planeación se rige por los siguientes criterios:

- **Gradualidad y realismo**, respetando los tiempos y recursos disponibles.
- **Priorización**, enfocada en la integración de fichas técnicas, la validación del CGCA y CADIDO y la aplicación formal de los instrumentos archivísticos.
- **Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)** como órgano técnico de revisión y seguimiento.
- **Documentación sistemática** de avances y evidencias.
- **Flexibilidad operativa**, permitiendo ajustes ante cambios administrativos sin comprometer la legalidad.

Estas bases permiten organizar las actividades del PADA 2026 de manera trimestral y semestral, garantizando el seguimiento, la evaluación y el cumplimiento normativo.





## 5.2 Actividades del PADA 2026.

### 5.2.1 Criterio general de las actividades.

Las actividades contempladas en el PADA 2026 se diseñan con base en los resultados del diagnóstico institucional, las evaluaciones semestrales del PADA 2025 y el Informe Anual de Cumplimiento, priorizando aquellas acciones orientadas a consolidar el Sistema Institucional de Archivos y reducir riesgos de incumplimiento normativo.

Las actividades se clasifican conforme a su naturaleza en:

- Actividades de seguimiento y fortalecimiento institucional.
- Actividades de validación y formalización normativa.
- Actividades de implementación operativa.
- Actividades de evaluación y mejora continua.

Cada actividad se programa considerando su prioridad, los recursos disponibles y la secuencia técnica necesaria para garantizar la correcta integración, validación y aplicación de los instrumentos de control archivístico. Los responsables, periodos y entregables se detallan en la tabla correspondiente, asegurando la trazabilidad y la generación de evidencias de cumplimiento ante instancias de fiscalización y auditoría.

### 5.2.2 Programa de actividades y cronograma 2026.

No.	Actividad	Periodo programado	Responsable	Entregable
01	Seguimiento técnico al Sistema Institucional de Archivos	Enero - Diciembre	Coordinación de Archivos	Registros de seguimiento
02	Reactivación y sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Febrero, Junio, Octubre	Coordinación de Archivos / GIA	Actas de sesión
03	Revisión y actualización de fichas técnicas de	Enero - Junio	Coordinación de Archivos / Áreas	Fichas técnicas revisadas





No.	Actividad	Periodo programado	Responsable	Entregable
	valoración documental			
04	Validación interna de fichas técnicas por el GIA	Junio - Julio	GIA	Acta de validación
05	Integración final del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Agosto - Septiembre	Coordinación de Archivos	CGCA consolidado
06	Integración final del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Agosto - Septiembre	Coordinación de Archivos	CADIDO consolidado
07	Gestión de dictamen y registro estatal del CGCA y CADIDO	Octubre - Noviembre	Coordinación de Archivos	Acuse / dictamen
08	Aplicación gradual del CGCA y CADIDO en archivos de trámite	Octubre - Diciembre	Áreas productoras	Registros de aplicación
09	Capacitación técnica archivística al personal	Marzo - Noviembre	Coordinación de Archivos	Sesiones individuales personalizadas (10–15 minutos); registro interno de temas tratados
10	Implementación piloto de eliminación controlada	Noviembre - Diciembre	Coordinación de Archivos	Acta de eliminación
11	Primera evaluación semestral del PADA 2026	Junio	Coordinación de Archivos	Informe semestral
12	Segunda evaluación semestral del PADA 2026	Diciembre	Coordinación de Archivos	Informe semestral





No.	Actividad	Periodo programado	Responsable	Entregable
13	Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2026	Enero 2027	Coordinación de Archivos	Informe anual de cumplimiento

### 5.3 Entregables.

Como resultado de la implementación del PADA 2026, se esperan los siguientes productos y evidencias documentales:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 aprobado.
- Actas de sesión y acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) correspondientes al ejercicio 2026.
- Fichas técnicas de valoración documental revisadas, actualizadas y validadas internamente.
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) integrado y consolidado.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) integrado y consolidado.
- Acuse, dictamen o constancia de gestión ante la autoridad estatal competente respecto del CGCA y CADIDO.
- Registros de aplicación gradual del CGCA y CADIDO en los archivos de trámite.
- Registros internos de capacitación técnica archivística personalizada al personal responsable de archivos.
- Acta documentada de implementación piloto de eliminación controlada de documentos, en su caso.
- Informes de evaluación semestral del PADA 2026.
- Informe anual de cumplimiento del PADA 2026.

### 5.4 Recursos.

#### 5.4.1 Recursos humanos.

Para la ejecución del PADA 2026 se contará con la participación del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como de los responsables de archivo de las áreas productoras de documentación, conforme a las funciones establecidas en la normatividad vigente y en el Manual de Organización institucional.

Las actividades serán coordinadas por la Coordinación de Archivos, con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), la Oficialía de Partes, los responsables de archivos de trámite y el Archivo de Concentración, priorizando el trabajo técnico colaborativo y la optimización de los recursos humanos disponibles.





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  
SUPERIOR DEL ESTADO  
DE VERACRUZ



La capacitación archivística se realizará de manera personalizada y focalizada, mediante sesiones breves de asesoría técnica dirigidas a los responsables de archivo, sin emisión de constancias, dejando registro interno de los temas abordados y la atención brindada.

#### **5.4.2 Recursos materiales.**

Para el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el Instituto Tecnológico Superior de Naranjos contará con los recursos materiales ordinarios disponibles, mismos que resultan suficientes para la ejecución de las acciones de seguimiento, validación, capacitación y evaluación archivística.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran los siguientes recursos:

- Equipo de cómputo institucional.
- Impresoras y escáneres.
- Servicio de internet y acceso a plataformas institucionales.
- Espacios físicos para reuniones de trabajo y sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Artículos de papelería necesarios para la elaboración, resguardo y control de documentación.
- Herramientas digitales para el registro, seguimiento y resguardo de evidencias archivísticas.

La utilización de dichos recursos se realizará de manera racional y conforme a la disponibilidad institucional, sin generar requerimientos extraordinarios de infraestructura o equipamiento.

#### **5.5 Tiempo de implementación.**

Las actividades del PADA 2026 se ejecutarán conforme al cronograma aprobado, atendiendo una secuencia técnica gradual que prioriza la validación normativa, la consolidación de instrumentos archivísticos y su aplicación progresiva, con evaluaciones semestrales y seguimiento continuo durante el ejercicio.

#### **5.6 Costos.**

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se realizará con cargo al presupuesto autorizado por las autoridades competentes, sin requerir asignaciones extraordinarias, destinándose a cubrir las actividades necesarias para:

- Seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).





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 y Estudios de  
Veracruz



- Validación, registro e implementación gradual de los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO).
- Capacitación técnica archivística al personal de las áreas productoras.
- Operación y adecuación funcional de los espacios destinados al resguardo documental.
- Aplicación de procedimientos de eliminación controlada conforme al Catálogo de Disposición Documental.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se realizará mediante el seguimiento sistemático de las actividades programadas, la verificación de los entregables establecidos en el cronograma y la evaluación periódica de los avances, permitiendo realizar ajustes operativos sin comprometer el cumplimiento normativo.

### 1. Planificación de acciones.

El seguimiento del PADA 2026 estará a cargo de la Coordinación de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad institucional aplicable.

#### 1.1 Control de avances.

Para verificar el cumplimiento de las actividades del PADA 2026, se elaborarán evaluaciones semestrales que permitan identificar avances, áreas de oportunidad y acciones de mejora. Dichas evaluaciones incluirán el objetivo de la actividad, el estado de avance, una descripción general y las evidencias correspondientes.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026, el cual será puesto a disposición de las instancias correspondientes y publicado en el portal institucional de transparencia, garantizando la rendición de cuentas.

#### 1.2 Control de cambios.

En caso de que se presenten modificaciones relevantes en las actividades archivísticas establecidas en el PADA 2026, se aplicará un mecanismo de control de cambios que permitirá evaluar su impacto y, en su caso, ajustar el cronograma, los responsables o los recursos asignados.

Dichos ajustes podrán realizarse con base en los resultados de las evaluaciones semestrales o ante situaciones administrativas, normativas u operativas que lo





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



justifiquen. Los cambios autorizados se documentarán mediante oficios, actas o comunicaciones institucionales que respalden su implementación.

## 2. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos del PADA 2026 tiene como finalidad identificar, analizar y atender de manera oportuna los posibles factores que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos archivísticos institucionales. A partir de este análisis, se establecerán acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos y asegurar la continuidad de las actividades programadas.

### 2.1 Identificación de riesgos.

Durante la ejecución del PADA 2026, se han identificado los siguientes riesgos principales:

- Riesgo de capacitación insuficiente del personal responsable de archivos. La falta de capacitación técnica adecuada podría afectar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico y la gestión documental en las áreas productoras.
- Riesgo de atención limitada a solicitudes de asesoría técnica. La acumulación o retraso en la atención de asesorías técnicas solicitadas por las áreas administrativas podría impactar el avance de la implementación archivística.
- Riesgo de condiciones inadecuadas en los espacios de resguardo documental. La insuficiencia de condiciones físicas y de seguridad para el resguardo de documentos podría comprometer la adecuada conservación de los acervos.
- Riesgo de limitaciones en recursos tecnológicos. La falta o insuficiencia de equipo de cómputo, software o herramientas tecnológicas podría afectar la operación archivística y el registro de información.
- Riesgo de retraso en la validación y aplicación de los instrumentos archivísticos. La demora en la validación o registro del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) podría impactar la aplicación formal de dichos instrumentos.
- Riesgo de incumplimiento en la actualización del Registro Nacional de Archivos. La falta de gestión oportuna para la actualización del registro correspondiente podría generar observaciones en materia de cumplimiento normativo.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**SEMSys**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



**DET**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR DEL ESTADO  
DE VERACRUZ



Las acciones preventivas y correctivas para atender estos riesgos serán implementadas por la Coordinación de Archivos, en coordinación con las áreas involucradas, y evaluadas de manera periódica durante el ejercicio.

## **2.2 Análisis de riesgos.**

Los riesgos asociados a la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 serán monitoreados de manera continua durante el ejercicio, con el fin de identificar oportunamente cualquier desviación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.

En caso de materializarse algún riesgo, se implementarán acciones correctivas inmediatas conforme a las capacidades institucionales, dejando constancia documental de las gestiones realizadas. Dicha documentación permitirá dar seguimiento a las acciones implementadas y servirá como evidencia del control administrativo y del cumplimiento normativo del programa.

## **2.3 Control de riesgos.**

El control de riesgos del PADA 2026 se realizará mediante el seguimiento permanente de las actividades programadas, las evaluaciones semestrales y la supervisión técnica de la Coordinación de Archivos, en coordinación con las áreas involucradas.

Asimismo, se promoverá la adopción gradual de medidas preventivas orientadas a la seguridad del personal y a la conservación documental en los archivos institucionales, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las condiciones operativas existentes. Estas medidas podrán incluir el uso de equipo básico de protección personal y acciones preventivas de conservación documental, cuando las condiciones técnicas y presupuestales lo permitan.

## **3. Derechos Humanos e Información.**

Cuando los documentos bajo resguardo institucional se encuentren relacionados con posibles violaciones a derechos humanos, se aplicarán medidas de seguridad y conservación que garanticen su integridad, conforme a las recomendaciones emitidas por los organismos competentes en la materia, sin afectar el derecho de acceso a la información pública en los términos previstos por la normatividad aplicable.

Asimismo, se garantizará la protección de los datos personales contenidos en los documentos de archivo mediante la aplicación de avisos de privacidad y el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos, así como en la legislación en materia de protección de datos personales.





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



### III. GLOSARIO.

#### Acrónimos:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **ITSNa:** Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.
- **CA:** Coordinación de Archivos.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### Conceptos:

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones, cualquiera que sea su soporte.
- **Archivo de Trámite:** Documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones administrativas.
- **Archivo de Concentración:** Documentos transferidos desde los archivos de trámite cuyo uso es esporádico y que permanecen hasta su disposición final.
- **Archivo Histórico:** Documentos de conservación permanente por su valor histórico, legal o testimonial.
- **Baja Documental:** Eliminación autorizada de documentos cuyo valor administrativo, legal o fiscal ha prescrito, conforme al CADIDO.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Instrumento que establece los valores documentales, vigencias y destino final de las series documentales.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de acciones destinadas a preservar la integridad física y lógica de los documentos.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que organiza los documentos con base en las funciones y actividades del sujeto obligado.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos relacionados entre sí por un mismo asunto.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento técnico que sustenta la valoración y clasificación de las series documentales.
- **Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Órgano colegiado encargado de analizar, validar y dictaminar los instrumentos de control archivístico.





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



- **Instrumentos de Control Archivístico:** Herramientas técnicas que regulan la organización, conservación y disposición de los documentos.
- **Inventarios Documentales:** Registros que describen y permiten la localización de los documentos en los archivos.
- **Sujetos Obligados:** Entidades públicas responsables de la administración de documentos conforme a la Ley General de Archivos.
- **Valoración Documental:** Proceso técnico para determinar los valores y vigencias de los documentos.
- **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual los documentos conservan valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

#### IV. HOJA DE CIERRE.

El Área Coordinadora de Archivos elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 el 26 de enero de 2026, en el cual se establecen las acciones a implementar en las distintas áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente programa fue presentado, evaluado y aprobado por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Naranjos, en su carácter de responsable del sujeto obligado.

Naranjos, Ver. a 26 de enero de 2026

**AUTORIZÓ:**



**MTRO. JOSÉ GUADALUPE FERNÁNDEZ DEL ÁNGEL**  
DIRECTOR GENERAL DEL ITSN  
INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE NARANJOS  
DIRECCION

**ELABORÓ:**

**LIC. ROMÁN CRUZ GERÓNIMO**  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

