



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHICONTEPEC



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO





I. PRESENTACIÓN

Este informe anual de actividades archivísticas resume las acciones, logros y estadísticas relevantes relacionadas con la gestión documental y administración de archivos durante el ejercicio 2024. Por lo cual a manera de introducción se mencionan algunas actividades realizadas durante el ejercicio 2024 y más adelante en el apartado II se desglosan de mejor manera.

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que "los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Bajo esta consigna se presentó ante el titular del sujeto obligado la propuesta del PADA para el ejercicio 2024, siendo autorizado por este, en tiempo y forma que establecen en la normativa de ley, y turnado a su vez a la unidad de transparencia para su publicación, al igual que el informe detallado de cumplimiento del ejercicio 2024.

Así también, en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Instituto Tecnológico Superior de Chicontepepec, Ver. A través del área coordinadora de archivos presenta el informe anual de cumplimiento de la planeación archivística correspondiente al ejercicio 2024.

Acatando lo plasmado en el artículo 28 fracción VI de la LGA; durante el desarrollo de las actividades anuales se gestionó una capacitación por parte del Archivo General del Estado de Veracruz, denominada "**Cumplimiento Normativo en Materia de Archivo General**" esto con el fin de dar a conocer los conocimientos y procesos básicos en materia de gestión documental y organización de archivos, la cual se impartió en las instalaciones de Archivo General

En materia de las áreas generadoras de la documentación , se dieron capacitaciones presenciales a cargo del coordinador de archivo a los responsables de archivo de trámite, para lograr identificar mediante el llenado de las fichas técnicas de valoración documental lo cual es fundamental para localizar y/o generar las secciones y series documentales (comunes o sustantivas) para cada expediente generado o recibido en cada área administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepepec, de igual manera se brindó el taller denominado "Clasificación Archivística", impartido por el coordinador de archivo





en las instalaciones del instituto; así es como se dio el valor documental y ciclo vital a cada uno de los expedientes que se manejan en archivo de trámite y en el archivo de concentración, dichas identificaciones documentales quedaron plasmados en la herramienta más importante para el que hacer archivístico el cual son **“Los instrumentos de control archivísticos”** los cuales están integrados por **“El cuadro general de clasificación archivísticas”** y **“ El catálogo de disposición documental”**, las cuales se lograron con el trabajo de los 17 responsables de archivo de trámite con el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, cumpliendo así lo que establece la Ley General de Archivos en su artículo 28. Fracción I. Estos instrumentos de control fueron revisados por el Archivo General del Estado de Veracruz y autorizada mediante una opinión técnica en el oficio No. **AGEV/375/2024** con fecha de 22 de Noviembre del 2024.

Una vez validados dichos instrumentos de control archivísticos se turnaron a la Unidad de Transparencia para su publicación y así cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la información.

Siguiendo con las capacitaciones, por parte del coordinador de archivo del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec, en los archivos de trámite se organizaron los expedientes y se identificaron con los instrumentos de consulta correspondientes (lomos y caratulas) a cada sección y serie en cada una de las carpetas que contienen los documentos de archivos y que se resguardan en las distintas áreas generadoras de la información, generando de esta manera una correcta valoración documental y clasificación de los archivos, lo que permitirá en un futuro una ordenada y controlada transferencias al archivo de concentración.

A lo que al Grupo Interdisciplinario de Archivos se refiere que es el conjunto de personas y profesionales del Instituto que ayudan a coadyuvar en la valoración documental, se administraron 2 reuniones ordinarias en el transcurso del año, la primera en Septiembre para la integración del grupo interdisciplinario y la segunda reunión en Noviembre para tratar el tema de la autorización de los instrumentos de control archivísticos realizadas en el ejercicio 2024.

En el archivo de concentración, atendiendo que es el espacio físico donde se resguardan y conservan los expedientes de todas las áreas administrativas y tratan asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal o fiscal/contable y que se mantienen en plazos de valoración





documental se ha alcanzado un avance considerable en la clasificación de los documentos de archivos que cumplen con las valoraciones documentales correspondientes.

Se ordenaron, dichos expedientes cuentan con las secciones 3C, 1S tomadas de los instrumentos de control archivísticos del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec.

El presente Informe Anual da a conocer las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos con respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se integró de **10 actividades** en materia de cumplimiento normativo y desarrollo de procesos de gestión documental y se complementa de igual importancia en materia de archivos.





II.A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2024:

| | |
|---------------------|---|
| Actividad: | 1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. |
| Descripción: | Diseñar la planeación de las actividades archivísticas del ITSCHI correspondientes al ejercicio 2024. |
| Estatus: | Cumplida |

Desarrollo

Entendiendo el programa anual de desarrollo archivístico como un plan que las instituciones o entidades comprendidas como sujetos obligados implementan para gestionar, organizar y mejorar la administración archivística en el periodo de un año, en este programa se incluyen actividades que ayudan a una correcta gestión documental y administración de archivos, mediante la coordinación y capacitación constante de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con la implementación de técnicas y conocimientos para el buen manejo de los documentos de archivo resguardados en el ITSCHI.

En este proceso de planeación archivística establece objetivos, estrategias y acciones para gestionar eficazmente los archivos. Implica la identificación de metas a largo plazo, el diseñar procedimientos para el buen manejo de los expedientes, la determinación de criterios de conservación, ciclos vitales, series documentales, secciones, la implementación de medidas para preservar, organizar y facilitar el acceso a la información contenida en los archivos.

Esta planeación es fundamental para asegurar la integridad, autenticidad y utilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Bajo esta consigna se presentó ante el titular del sujeto obligado en tiempo y forma que establecen las normativas propuesta del PADA para el ejercicio 2024, el cual consta de 10 actividades planeadas las cuales se desglosan en este informe, siendo autorizado por este el día 30 de Enero del 2025 y turnado a su vez a la Unidad de Transparencia para su publicación.





| | |
|---------------------|---|
| Actividad: | 2. Elaboración de Reglas del Grupo Interdisciplinario |
| Descripción: | Son de observancia obligatoria para regular la observación y funcionamiento de los integrantes del grupo interdisciplinario para los procesos y procedimientos Institucionales. |
| Estatus: | Cumplida |

| Desarrollo |
|--|
| <p>Las presentes Reglas de Operación tienen por objetivo definir la organización y funcionamiento del grupo Interdisciplinario en materia de Archivo General del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepepec, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Tienen por objetivo establecer los criterios y lineamientos generales de operación que rigen el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de este Organismo.</p> |





| | |
|---------------------|--|
| Actividad: | 3. Administrar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario. |
| Descripción: | Planear, controlar y administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos. |
| Estatus: | Cumplida |

| Desarrollo |
|--|
| <p>Cumpliendo con el artículo 51 en la fracción I. apartado b) de la LGA, donde señala que el coordinador de archivos debe realizar un calendario anual de reuniones del GIA. En este aspecto se calendarizaron dos reuniones en el transcurso del ejercicio 2024.</p> <p>La primera reunión ordinaria se llevó a cabo el día 03 de Septiembre del 2024 dentro de las instalaciones del Instituto, donde el tema principal fue presentar la Formalización del grupo Interdisciplinario y autorización de las reglas de operación del grupo interdisciplinario el cual quedó plasmado en GIA/01/ITSCHI/2024 Y GIA/02/ITSCHI/2024.</p> <p>La segunda reunión ordinaria se realizó el día 08 de diciembre del 2024 en las instalaciones del instituto, siguiendo y cumpliendo el protocolo se pasó lista de asistencia a los integrantes del GIA, y se aprobó los Instrumentos de Control Archivísticos, los cuales se componen del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, esto con fin de ser aprobados y posteriormente enviados para su revisión al Archivo General del Estado de Veracruz, siendo las 05:23 horas del mismo día, se aprueban por unanimidad y queda plasmado en el acta GIA/03/ITSCHI/2024 y firmados por todos los integrantes del GIA.</p> |





| | |
|---------------------|--|
| Actividad: | 4. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas al personal del sujeto obligado |
| Descripción: | Impartir cursos en materia de archivos a cada unidad administrativa del sujeto obligado. |
| Estatus: | Cumplida |

Desarrollo

Para llevar a cabo este ejercicio se desarrollaron planeaciones para gestionar capacitaciones ante el Archivo General del Estado de Veracruz, es así como mediante oficio No. ITSCHI/SA/132/07/2024 y con fecha de 10 de Julio del 2024 dirigido a la jefatura de administración del AGEV , obtuvimos respuesta favorable el día 15 de Agosto , donde se impartió el curso denominado "Cumplimiento Normativo en Materia de Archivo General ", el cual fue dirigido principalmente Al responsable de archivo y el cual tuvo a bien difundir los conocimientos básicos en materia de gestión documental y organización de archivos dentro de cada área administrativa.

En materia de las áreas generadoras de los expedientes, se brindaron capacitaciones presenciales por parte del Coordinador de archivos para realizar el llenado de las "Ficha Técnica de Valoración Documental ", las cuales son fundamentales para clasificar, localizar y/o generar las secciones y series documentales (comunes o sustantivas) para cada expediente generado o recibido en cada área administrativa de esta Institución así es como se logró dar los valores documentales y ciclos vitales a cada uno de los expedientes que se manejan en el archivo de trámite y de concentración, dichas identificaciones documentales quedaron plasmados en la herramienta más importante para el quehacer archivístico el cual son los Instrumentos de control archivísticos.





| | |
|---------------------|--|
| Actividad: | 5. Inscribir al sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos |
| Descripción: | Realizar el trámite de registro del sujeto obligado ante el AGN en la plataforma nacional. |
| Estatus: | Cumplida |

Desarrollo

En esta actividad se acató conforme a la Ley General de Archivos el artículo 79, donde establece que la inscripción al Registro Nacional de archivos es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés públicos, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que tal efecto emita el Consejo Nacional.

De tal manera el día 21 de noviembre del 2023, mediante la plataforma virtual de la página oficial del AGN se solicitó el del Registro Nacional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec, Ver., el cual después de llenar el formulario correspondiente fue avalado y validado mediante una constancia digital con el número de registro MX/2109/23032024 y el cual pierde su vigencia el día 23 de Marzo del 2025.





| | |
|---------------------|--|
| Actividad: | 6. Identificar las series documentales producidas por la unidad administrativa |
| Descripción: | Supervisar y orientar al personal para la identificación de los procesos administrativos que realizan sus áreas. |
| Estatus: | Cumplida |

| Desarrollo |
|---|
| <p>Clasificar todas y cada una de las secciones y series documentales comunes o sustantivas utilizadas por este sujeto obligado en sus funciones diarias, las cuales fueron analizadas y aprobadas por cada responsable de unidad del área del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec y plasmarlas en las fichas de valoración documental de series documentales, avalando de esta manera su correcta clasificación para su uso cotidiano.</p> |





| | |
|---------------------|---|
| Actividad: | 7. Analizar e integrar el cuadro general de clasificación archivística |
| Descripción: | Analizar las propuestas de las series documentales e integrar el cuadro general de clasificación archivística |
| Estatus: | Cumplida |

Desarrollo

El Cuadro general de clasificación archivística se elaboró en base a las atribuciones y funciones, estableciendo criterios de clasificación que facilite la identificación, control y localización de los archivos de este sujeto obligado, a partir de la realización de la identificación de series documentales, el Coordinador de archivos integró el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por una institución y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones. En la realización de sus procesos, las instituciones genera y recaban documentos que se integran en expedientes que se identifican con la clasificación archivística, la cual se estructura por: fondo, sección y serie. Este formato es uno de los Instrumentos de control archivísticos, junto al Catálogo de disposición documental.

Para realizar dicha actividad se contó con el apoyo del AGEV con unas asesorías en línea.





| | |
|---------------------|--|
| Actividad: | 8. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental. |
| Descripción: | Supervisar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental producidas en las unidad administrativas |
| Estatus: | Cumplida |

Desarrollo

Considerando que la Ley general de archivos en su artículo 4 fracción XXXI señala que la ficha técnica de valoración documental es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales, a partir de esto , se realizó un taller denominado " Llenado de fichas técnicas de valoración documental ", dirigido a todos los responsables de archivos de tramite con el fin de realizar una correcta valoración documental de las secciones y series (comunes y sustantivas) utilizadas en el que hacer diario del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec dentro de sus unidades administrativas.

Dicho formato nos permite analizar la información contenida en las series documentales para facilitar la clasificación y la identificación de la vigencia y la definición de los plazos de conservación de los documentos de cada serie documental.

Así en coordinación con los responsables de cada dirección municipal se avalaron los valores documentales, así como ciclo vital para los documentos de archivos generados por esta institución y quedaron plasmados en el Catálogo de disposición documental.



[Handwritten signature]



| | |
|---------------------|--|
| Actividad: | 9. Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental. |
| Descripción: | Elaborar el catálogo de disposición documental, así como los demás puntos que integran los instrumentos de control archivístico y presentarlo para autorización ante el grupo interdisciplinario |
| Estatus: | Cumplida |

Desarrollo

Con el principio de es el formato donde se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con estas atribuciones en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes, en este formato se indicaron los valores documentales (administrativos, fiscal y/o contables y jurídicos y/o legales) , su vigencia (durante cuánto tiempo tiene efecto) y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que deben permanecer los documentos en el archivo de trámite, en el de concentración y en su caso la manera en que pasara al histórico). Esta herramienta es uno de los Instrumentos de control archivísticos, junto al Cuadro general de clasificación archivística, el cual se integró con anterioridad.

Se integra con las fichas técnicas de valoración documental requisita das anteriormente por los responsables de los archivos de trámite.





| | |
|---------------------|---|
| Actividad: | 10. Promover el Dictamen y Registro estatal de los instrumentos de control archivístico. |
| Descripción: | Gestionar ante el Archivo General del Estado el dictamen técnico y el registro estatal de los instrumentos de control archivístico. |
| Estatus: | Cumplida |

Desarrollo

Dando seguimiento a la Ley General de archivos publicada el 15 de junio de 2018, en lo establecido en el artículo 13 que indica, que los sujetos obligados del Estado de Veracruz, entre ellos los Ayuntamientos, deberán elaborar los Instrumentos de control archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones.

Estas herramientas archivísticas se denominan cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental y determinaran la organización, valoración, vigencia documental y disposición final de los expedientes de archivo.

Una vez integrados el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec, se solicitó mediante oficio No.ITSCHI/SA/209/2024 la revisión de los Instrumentos de Control Archivísticos por parte del AGEV, esto con el fin de contar con un dictamen técnico que brinde una seguridad de la correcta aplicación de la gestión documental y organización de archivos de todas las unidades administrativas municipales.El día 26 de Noviembre de 2024 acudimos a las instalaciones del AGEV, para recibir a manos del Director General del Archivo del Estado, el Doctor Juan Eloy Rivera Velázquez, el dictamen técnico que aprueba la metodología aplicada en la elaboración y diseño de los instrumentos de control archivísticos.

Tal dictamen quedo plasmado mediante el oficio No. AGEV/375/2024 con fecha del día 22 de Noviembre del 2024, mediante este oficio fueron validados y aprobados los ICA mediante opinión técnica analizados y revisados por el Lic. Manuel Merales Peña, Operador de servicios gubernamentales y por la Lic. Diana Laura Vázquez García, Jefa de la oficina de archivo administrativo.

Con este dictamen se logra un avance significativo para la buena gestión documental y organización de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec.



Handwritten signature



III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

| Área de oportunidad | Propuesta de mejora |
|--|--|
| <p>Una vez que ya se logró, identificar y clasificar todos los expedientes que se resguardan en el archivo de concentración, facilitará la correcta administración de dichos expedientes.</p> <p>Gestionar capacitaciones en materia de archivo para la gestión documental de archivo de trámite y de concentración.</p> | <p>Durante el desarrollo de las actividades de clasificación se detectó que es necesario capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar las acciones que les corresponden.</p> |

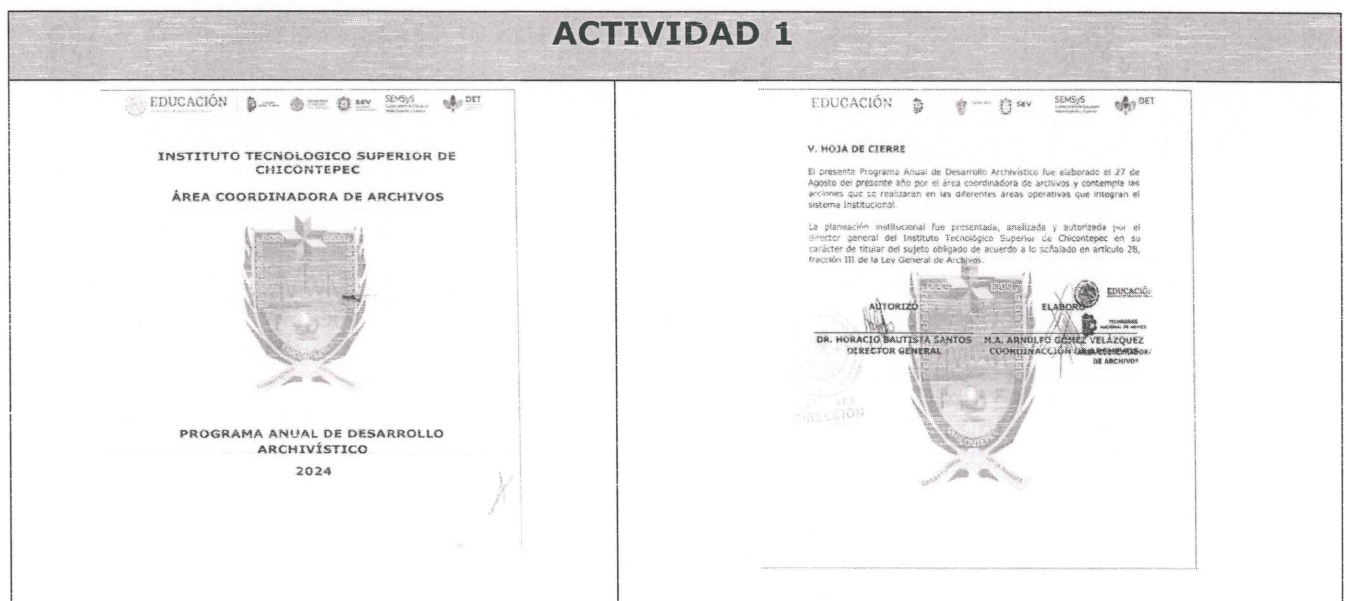




IV. HOJA DE CIERRE


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 Chicontepec el 30 de Enero del 2025, 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.

Se anexan las evidencias fotográficas de cada una de las actividades realizadas.





ACTIVIDAD 2



**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHICONTEPEC**

CONSIDERANDO


Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.


Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus competencias, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencia, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

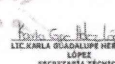
Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos, de la unidad de transparencia, del área de planeación y/o ingeniería en ciencias, tecnologías de la información, órgano interno de control, y de las unidades administrativas productoras de la documentación.


Que, de conformidad con la mencionada Ley, el coordinador de archivos, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.





Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec.

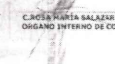

M.A. ARNULFO GÓMEZ VILLALOBOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO


LIC. FABILA GUADALUPE HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARÍA TÉCNICA


LIC. RAQUEL SÁNCHEZ SAUCEDO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN


ING. JOSÉ IVÁN PUENTE RAMÍREZ
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA


ING. ERIK LEONARDO PINEDA HERNÁNDEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA


CARLOS PUERTA SALAZAR BELLO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACTIVIDAD 3

CALENDARIO DE REUNIONES

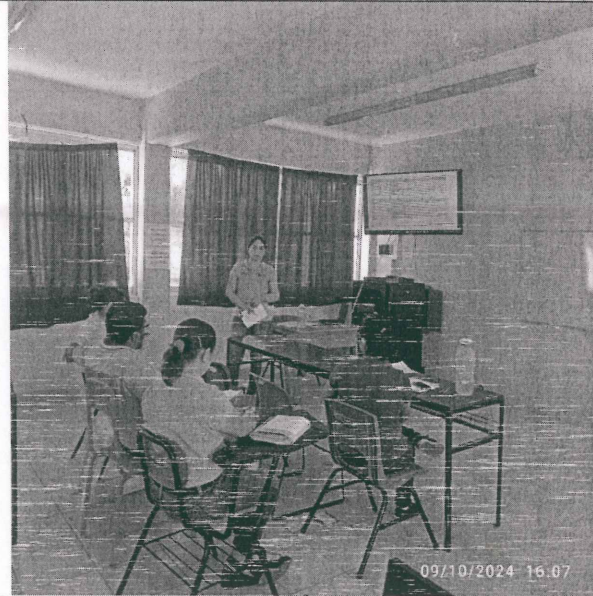
| DÍA | MES | HORA |
|-----|------------|-----------|
| 03 | SEPTIEMBRE | 12:00 P.M |
| 08 | DICIEMBRE | 04:30 P.M |



[Handwritten signature]



ACTIVIDAD 4



09/10/2024 16:07

ACTIVIDAD 5



Registro Nacional de Archivos

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec

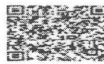
Archivo de Trámite:
20

Archivo de Concentración:
1

Código de Registro

MX/2109/23032024

Emisión:
2024-03-23



Vigencia:
2025-03-23



Handwritten signature



ACTIVIDAD 6

| Sección: 2S Gestión y desarrollo académico | | |
|--|----------|--|
| Código | | Nombre |
| Serie | Subserie | |
| 2S.1 | | Academias |
| 2S.2 | | Apoyo estímulo docente |
| 2S.3 | | Capacitación docente |
| 2S.4 | | Cargas académicas |
| 2S.5 | | Curso de inducción |
| 2S.6 | | Coordinación de lenguas extranjeras |
| 2S.7 | | Exámenes de oposición |
| 2S.8 | | Evaluación departamental |
| 2S.9 | | Evaluación docente |
| 2S.10 | | Orientación educativa |
| 2S.11 | | Tutorías |
| 2S.12 | | Traslados, equivalencias y convalidaciones |

ACTIVIDAD 7

EDUCACIÓN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo:
Instituto Tecnológico Superior De Chicontepec

Secciones y Series:
Comunes

| Sección: 1C Legislación | | |
|-------------------------|----------|--|
| Código | | Nombre |
| Serie | Subserie | |
| 1C.1 | | Exposiciones en materia de legislación |
| 1C.2 | | Proyectos |
| 1C.3 | | Instrumentos Jurídicos: Convenios, Contratos, Bases de Concursos, etc. |

| Sección: 1A Programación, organización y presupuestación | | |
|--|----------|--|
| Código | | Nombre |
| Serie | Subserie | |
| 1A.1 | | Programas y proyectos en materia de programación |
| 1A.2 | | Programas operativos anuales |
| 1A.3 | | Programas de calidad de procesos y servicios administrativos |

| Sección: 1C Recursos Humanos | | |
|------------------------------|----------|--------------------------------------|
| Código | | Nombre |
| Serie | Subserie | |
| 1C.1 | | Expediente de Personal |
| 1C.2 | | Registro y control de turnos y días |
| 1C.3 | | Registros de estado de personal |
| 1C.4 | | Registros y estadísticas de personal |
| 1C.5 | | Registros y estadísticas de personal |
| 1C.6 | | Registros de ausencias |
| 1C.7 | | Registros de nómina |
| 1C.8 | | Registros de nómina |
| 1C.9 | | Registros de nómina |
| 1C.10 | | Registros de nómina |
| 1C.11 | | Registros de nómina |
| 1C.12 | | Registros de nómina |
| 1C.13 | | Registros de nómina |
| 1C.14 | | Registros de nómina |
| 1C.15 | | Registros de nómina |
| 1C.16 | | Registros de nómina |
| 1C.17 | | Registros de nómina |
| 1C.18 | | Registros de nómina |
| 1C.19 | | Registros de nómina |
| 1C.20 | | Registros de nómina |
| 1C.21 | | Registros de nómina |
| 1C.22 | | Registros de nómina |

2024



[Handwritten signature]



ACTIVIDAD 8

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Nombre de la unidad administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ARCHIVO GENERAL**

2. Nombre del área productora: **Capacitación y Asesorías Archivísticas**

3. Nombre de la serie: **11C 1**
3.1 Clave de la serie: **11C 1**
3.2 Breve descripción del contenido de la serie: **Es un servicio que busca mejorar la gestión y administración de archivos. Los programas de capacitación se enfocan en abordar las dificultades que enfrentan los servidores públicos encargados de los archivos y documentos.**

4. Nombre de la subserie:
4.1 Clave de la subserie:
4.2 Breve descripción del contenido de la subserie:

5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie:
• Ley General de Archivo capítulo IV artículo 99 y artículo 100

Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

6. Términos o palabras clave relacionados de la serie:
• Capacitación y asesorías archivísticas

7. Tipología y/o soporte documental de la serie:
• Oficios, Circulares, Fotos.
Tipología Mixta

8. Áreas internas de la unidad administrativa que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie:
Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales


M.A. Arnulfo Gómez Velázquez
Subdirección de Servicios Administrativos
Responsable de la Unidad Administrativa

M.A. Arnulfo Gómez Velázquez
Coordinador del Área de Archivo
Responsable de Archivo Trámite

Karla Guadalupe Hernández López
Lcda. Karla Guadalupe Hernández López
Secretaría Técnica
Encargada del Trámite

ACTIVIDAD 9

Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec
Área Coordinadora de Archivos



Instrumentos de Control Archivístico:
Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental
2024
Clasificación: Veracruz a 08 de Noviembre del 2024

INDICE

I. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO 3

1. Contexto institucional 3

2. Objetivos 4

2.1. Objetivo general 4

2.2. Objetivos específicos 4

3. Ambito de aplicación de los instrumentos de control archivístico 4

4. Marco jurídico 5

II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 6

1. Fundamentos y metodología de elaboración 6

2. Aplicación del Cuadro general de clasificación archivística 8

3. Cuadro General de Clasificación Archivística 10

III. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 15

1. Fundamentos y metodología de elaboración 15

2. Instructivo de uso del Catálogo de disposición documental 18

3. Catálogo de Disposición Documental 19

4. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo 24

IV. GLOSARIO 25

V. HOJA DE CIERRE 27



[Handwritten signature]



ACTIVIDAD 10



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OFICIO INTSCHI/SA/209/2024
CHICONTEPEC, VERACRUZ, 19/11/2024
ASUNTO: VALIDACIÓN DE LOS ICA

DR. JUAN ELOY RIVERA VELÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Por medio de la presente y de la manera más atenta de acuerdo a la Ley General de Archivo Público, se manifiesta oficial por medio del dictamen de validación de los Instrumentos de Control Archivístico y registro estatal de las herramientas archivísticas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.

Así como de manera digital la siguiente documentación solicitados para hacer amable la validación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec:

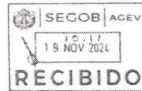
- I. Archivo digital en formato PDF de los instrumentos de control archivístico, firmado al Margen y al color por el Grupo Interdisciplinario.
- II. Archivo digital del acta, minuta o acuerdo que instala el Sistema Institucional de Archivos.
- III. Archivo digital del acta de la reunión firmada por el Grupo Interdisciplinario, donde se acuerdan los instrumentos de control archivístico, y
- IV. Archivo digital de las fechas técnicas de validación documental correspondientes a las Bases documentales previamente firmadas.

Sin más por el momento agradezco su atención, quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación

M.A. ARNULFO GÓMEZ VELÁZQUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS SUPERIOR DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHICONTEPEC



Oficio No. AGEV/375/2024.
Asuntos: Registro y validación de Instrumentos.
Xalapa, Ver., a 22 de noviembre de 2024.

M.A. Arnulfo Gómez Velázquez
Coordinador de Archivos del Instituto
Tecnológico Superior de Chicontepec
Presente.

En atención al Oficio No. INTSCHI/SA/209/2024, mediante el cual se solicita el registro y validación de los instrumentos de control archivístico **Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental**, le manifiesto que, de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial del Estado, Número Extraordinario 250, publicada el 24 de junio de 2022, Capítulo IV, se remite el Dictamen de Validación de los Instrumentos de control archivístico del **Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec**, con el número de registro **AGEV-DV/012/24**.

Aprovecho para informarle que a partir de la validación de sus Instrumentos de control archivístico es necesario elaborar y difundir la **Guía de Archivo Documental**, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, publicada el 13 de junio de 2018.

Asimismo, me permito exhortarle a que el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario unan esfuerzos, a fin de verificar la correcta implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, para una adecuada organización, conservación y disponibilidad de la documentación generada por el instituto.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle cordialmente.

Atentamente
Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez
Director General

C/Ases.
P/Ases./ases.

HE ARRIBA DE VERACRUZ SE MANIFIESTA LA CLASE COMO PARTE DE LA FUNDACIÓN DEL PAIS

Hermenegildo Ortíz S.N. Ego Venustiano Carranza
Calle Francisco I. Madero, C.P. 91003, Xalapa, Veracruz
Tel. 228-818-6336
<http://www.segobver.gob.mx/archivo/>



Handwritten signature in blue ink



ELABORÓ
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO

LIC. MANUEL GONZÁLEZ LEÓN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



AUTORIZO

DR. JOSÉ MANUEL JAUREGUI WADE
ENCARGADO DE DIRECCIÓN GENERAL

S.E.P. S.E.V.
DIRECCIÓN
CLAVE: 30EIT0017V

