



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

# **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**



## ÍNDICE

|     |                                                                        |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----|
| I.  | ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL 2026 ..... | 3  |
| 1.  | MARCO DE REFERENCIA.....                                               | 3  |
| 1.1 | ANTECEDENTES.....                                                      | 3  |
| 1.2 | PROBLEMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.....             | 5  |
| 2.  | JUSTIFICACIÓN .....                                                    | 6  |
| 3.  | OBJETIVOS.....                                                         | 7  |
| 4.  | PLANEACIÓN .....                                                       | 7  |
| 4.1 | REQUISITOS.....                                                        | 7  |
| 4.2 | ALCANCE, ACTIVIDADES, RECURSOS Y ENTREGABLES.....                      | 7  |
| 4.3 | TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....                                         | 11 |
| 4.4 | ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....     | 12 |
| 1.  | PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES .....                                    | 12 |
| 1.1 | REPORTES DE AVANCES .....                                              | 13 |
| 2.  | PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....                                  | 13 |
| 2.1 | IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS .....                    | 13 |
|     | MARCO NORMATIVO .....                                                  | 15 |
|     | GLOSARIO DE TERMINOS .....                                             | 15 |

## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL 2026

### 1. MARCO DE REFERENCIA

#### 1.1 ANTECEDENTES

El 15 de junio de 2018 se expide la Ley General de Archivos, supliendo a la Ley Federal de Archivos, estableciendo en su artículo 23 que *“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual...”*, asimismo el Archivo General de la Nación (AGN) emitió los *“Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”*.

Derivado de lo anterior, el Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale, S.L.P., siendo un organismo público descentralizado del Estado de San Luis Potosí, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y perteneciente al Tecnológico Nacional de México, presenta el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El PADA es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Instituto, en el que se definen los métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por tanto, debe cubrir los tres niveles que se enuncian en los criterios emitidos por el AGN.

**Nivel estructural.** Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

➤ Sistema Institucional de Archivos

De conformidad con el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo:
  - Coordinación de Archivo.
  - Comité de Transparencia.
  - Grupo Interdisciplinario de Archivo Institucional.
- Órganos operativos. De conformidad con la estructura orgánica autorizada por el Instituto, se distribuirán las funciones operativas de la siguiente manera:
  - Correspondencia u oficialía de partes: Secretaría de Dirección General;

- Responsable del Archivo de trámite: se designará una persona por departamento; y
  - Responsable del Archivo de concentración y Responsable del Archivo histórico: Coordinación de Archivo.
- **Infraestructura**
- El Instituto cuenta con un espacio asignado en cada unidad administrativa para el resguardo del Archivo en trámite, así como un área de aproximadamente 400m2 para el resguardo del Archivo en concentración e Histórico, el cual cuenta con mobiliario para la organización de la información y extintores como medida de seguridad contra incendios.
- **Recursos Humanos**
- Para ejecutar las funciones de Archivo Institucional se ha designado a la Coordinación de Archivo y como se mencionó en párrafos anteriores, se tiene designada a una persona en cada departamento para ejercer las funciones de Responsable de Archivo en trámite, cabe mencionar que se han realizado asesorías personalizadas a las áreas que lo requieren del Instituto.

**Nivel documental.** El Instituto cuenta con instrumentos de control y consulta archivística elaborados, los cuales se han utilizado para la organización de los archivos. Estos se enuncian a continuación:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Préstamo de expedientes.

**Nivel normativo.** Se aplica la normativa en materia de archivo, de conformidad con las atribuciones, funciones y demás disposiciones legales y normativas aplicables a cada departamento.

## 1.2 PROBLEMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

En el Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale, S.L.P. se han implementado gradualmente las disposiciones emanadas en materia de archivos, sin embargo, en el encaminamiento a la mejora se tienen identificadas las acciones que se requieren aplicar para contar con una organización y conservación archivística adecuada. Las problemáticas que generan mayor impacto en materia de Archivos son las siguientes:

- Los instrumentos de control archivístico necesitan ser actualizados, en virtud de que se han realizado modificaciones a la estructura organizacional, además se debe analizar su congruencia con las atribuciones, funciones y normativa aplicable a cada departamento. Sin estos instrumentos actualizados no se puede garantizar la organización de la información que genera, procesa y recibe cada departamento y, por ende, no se cumple con el atributo de accesibilidad.
- Se requiere mantener capacitado y actualizado al personal administrativo en base a la Ley General de Archivos del Estado de San Luis Potosí y el Archivo General de la Nación, asignado por cada uno de los departamentos del Instituto como Responsable de Archivo en Trámite, a fin de que pueda implementar las prácticas de organización y conservación archivística.
- Se requieren elaborar e implementar procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Es necesario mantener un espacio asignado al archivo de concentración en buenas condiciones ya que en este se resguarda la información que tiene por destino final la baja documental o para archivo histórico del instituto.

En este sentido, resulta primordial implementar los mecanismos, procesos, metodología y estándares en el ámbito archivístico, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con el fin de diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al Instituto crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Las acciones planteadas en este PADA se deben realizar con la finalidad de asegurar la salvaguarda de la información institucional, así como su accesibilidad y disponibilidad al tener actualizados y operando los instrumentos de control y conservación archivísticos.

Esto implica un reto importante, pues son acciones que requieren de la participación de todos los responsables de producir y resguardar la información, sin embargo, los beneficios son vitales para el quehacer institucional cotidiano pues los servidores públicos podrán cumplir con lo siguiente:

- ✓ Garantizar el acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas.
- ✓ Documentar toda decisión y actividad gubernamental en base a la normativa aplicable. LGTAIP Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- ✓ Integrar los expedientes de manera correcta.
- ✓ Atender oportunamente las solicitudes de información.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones en base a la información, la cual debe ser de calidad.
- ✓ Atender las disposiciones en materia de archivos para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen.
- ✓ Evitar la acumulación documental innecesaria.

El impacto de este proyecto se percibirá de la siguiente manera:

- a) A corto plazo: se contará con los instrumentos de control archivístico actualizados, permitiendo identificar claramente las atribuciones de cada departamento y su soporte documental conforme a la normativa aplicable.
- b) A mediano plazo: se estarán implementando técnicas de organización archivísticas, así como la generación de inventarios documentales y un sistema de localización para los documentos de archivo físicos y electrónicos.
- c) A largo plazo: se podrá contar con los archivos de trámite, de conservación e histórico operando conforme a la normativa en materia de Archivos y Transparencia.

### 3. OBJETIVOS

#### General

Operar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale, S.L.P. con fundamento en la normativa aplicable al Archivo Institucional, con la finalidad de contar con registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas que permitan la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen las diferentes áreas del Instituto.

#### Específicos

- ✓ Operar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Seguimiento de asuntos de Archivo Institucional con el Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos
- ✓ Elaborar los procedimientos aplicables a la Gestión documental.
- ✓ Capacitar en materia de Archivo a los Responsables de generar, organizar y conservar la documentación institucional.

### 4. PLANEACIÓN

#### 4.1 REQUISITOS

Los requisitos necesarios para la implementación del PADA son:

- ✓ Operar el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Seguimiento de asuntos con el Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Capacitación en materia de archivos.
- ✓ Involucramiento de la alta dirección y de los mandos medios en el levantamiento de información para la actualización de los instrumentos de clasificación archivística.

#### 4.2 ALCANCE, ACTIVIDADES, RECURSOS Y ENTREGABLES

El PADA 2026, busca regularizar la base del Sistema Institucional de Archivos, en la siguiente Matriz se puede visualizar el alcance, los documentos entregables y las actividades principales a desarrollar:



## MATRIZ DE ALCANCE: ACTIVIDADES, RECURSOS Y ENTREGABLES DEL PADA

| NO. | ACTIVIDAD                                                                           | RESPONSABLE              | RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                             | RECURSOS MATERIALES                                                                                   | RECURSOS FINANCIEROS                       | ENTREGABLES                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Elaboración del Informe 2025 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 | Coordinación de Archivo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrantes del GI</li> </ul>                                                                                                         | Equipo de Cómputo, proyector, material de oficina, impresiones.                                       | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe anual</li> <li>PADA</li> </ul>                                                                              |
| 2   | Publicación del Informe 2025 y Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026           | Coordinación de Archivo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Departamento de Difusión y Concertación</li> <li>Responsable de la Coordinación de Archivo</li> </ul>                     | Equipo de cómputo y servicio de internet, impresiones.                                                | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia Digital link</li> </ul>                                                                                   |
| 3   | Actualización del Responsable del Archivo de Trámite                                | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la Coordinación de Archivo</li> <li>Personal Directivo</li> </ul>                                                      | Equipo de Cómputo, material de oficina, impresiones.                                                  | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> <li>Formato de designación del archivo de trámite requisitado</li> </ul>                              |
| 4   | Actualización del Inventario Documental                                             | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la Coordinación de Archivo</li> <li>Personal responsable del archivo en trámite</li> <li>Personal Directivo</li> </ul> | Equipo de Cómputo, material de oficina, impresiones.                                                  | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> <li>Inventario documental actualizado</li> </ul>                                                      |
| 5   | Sesiones Ordinarias del GI                                                          | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> </ul>                                                                                   | Equipo de Cómputo, material de oficina, Proyector, servicio de internet, sala de juntas, impresiones. | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Acta de las sesiones</li> <li>Seguimiento de acuerdos</li> </ul> |

|    |                                                                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                          |                                            |                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Elaboración de los procedimientos de la Coordinación de Archivos                | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos</li> <li>• Titular del Departamento de Personal</li> <li>• Responsable de la Coordinación de Archivo</li> </ul> | Equipo de Cómputo, material de oficina y servicios de internet, impresiones.                             | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos elaborados</li> </ul>                                                                                                       |
| 7  | Capacitaciones Archivísticas.                                                   | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Personal</li> <li>• Responsable de la Coordinación de Archivo</li> <li>• Personal Directivo y Administrativo</li> </ul>                                                 | Equipo de Cómputo, material de oficina, Aula y servicios de internet, impresiones.                       | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios y/o convocatoria</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul>                                        |
| 8  | Actualización del Directorio de Archivos de Trámite                             | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Coordinación de Archivo</li> <li>• Personal Directivo</li> </ul>                                                                                                                  | Equipo de Cómputo, material de oficina, Proyector, impresiones.                                          | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Acta de sesión en la que se aprueba el Directorio de Archivos de Trámite</li> </ul> |
| 9  | Revisión del Archivo de Concentración                                           | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivo</li> <li>• Personal Directivo y Administrativo</li> </ul>                                                                                                                   | Equipo de Cómputo, material de oficina (Cajas de archivo, hojas blancas, cinta), anaqueles, impresiones. | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Evidencia fotográfica.</li> </ul>                                                                                  |
| 10 | Actualizar los criterios específicos para la organización y conservación de los | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> </ul>                                                                                                                                                 | Equipo de Cómputo, material de oficina, Proyector, impresiones.                                          | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul> <p>Acta de sesión en la que se aprueba el Directorio de Archivos de Trámite</p>     |



|    |                                                                  |                          |                                                                                                                                           |                                                      |                                            |                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | expedientes y archivos del ITST                                  |                          |                                                                                                                                           |                                                      |                                            |                                                                                            |
| 11 | Revisión a las áreas del archivo 2025 y 2023                     | Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la Coordinación de Archivo</li><li>• Personal Directivo y Administrativo</li></ul> | Equipo de Cómputo, material de oficina, impresiones. | De acuerdo a la disponibilidad de recurso. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Circular</li><li>• Informe de resultados</li></ul> |
| 12 | Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos | Coordinación de Archivo  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la Coordinación de Archivo</li></ul>                                               | Equipo de Cómputo                                    | No requerido                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de inscripción</li></ul>                |



## 4.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

### 4.3.1 Cronograma de actividades

| PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026                                                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD                                                                                                       | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Elaboración del Informe 2025 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Publicación del Informe 2025 y Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización del responsable del Archivo de Trámite                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización del Inventario Documental                                                                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Sesiones Ordinarias del GI                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración de los procedimientos de la Coordinación de Archivos                                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitaciones Archivísticas.                                                                                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización del Directorio de Archivos de Trámite                                                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Revisión del Archivo de Concentración                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualizar los criterios específicos para la organización y conservación de los expedientes y archivos del ITST |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Revisión a las áreas del archivo 2025 y 2023                                                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos                                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



## 1.1 REPORTE DE AVANCES

Se reportará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual, mediante la elaboración de un informe anual a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, lo anterior, de acuerdo con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Asimismo, se reportará avances de trabajo ante el Grupo Interdisciplinario, mediante los Planes de trabajo de Control Interno y de Administración de riesgos del Proceso de Archivo Institucional.

## 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

### 2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

| No. | RIESGO                                                                              | PROBABILIDAD DE RIESGO | IMPACTO | CONTROL DE RIESGO                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Elaboración del Informe 2025 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 | Bajo                   | Bajo    | Sensibilizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario acerca de la importancia que tiene su participación en el Sistema Institucional de Archivo. |
| 2   | Publicación del Informe 2025 y Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026           | Bajo                   | Bajo    | Sensibilizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario acerca de la importancia que tiene su participación en el Sistema Institucional de Archivo. |
| 3   | Actualización del Responsable del Archivo de Trámite                                | Medio                  | Alto    | Promover que las y los titulares de las Unidades Administrativas se involucren en el Sistema Institucional de Archivo.                                  |
| 4   | Actualización del Inventario Documental                                             | Alto                   | Alto    | Promover que las y los titulares de las Unidades Administrativas se involucren en el Sistema Institucional de Archivo.                                  |
| 5   | Sesiones Ordinarias del GI                                                          | Medio                  | Alto    | Convocar en tiempo y forma a las reuniones ordinarias y dar cumplimiento a los acuerdos generados.                                                      |
| 6   | Elaboración de los procedimientos de la C. Archivos                                 | Alto                   | Alto    | Organizar los tiempos para cumplir con la entrega.                                                                                                      |
| 7   | Capacitaciones Archivísticas.                                                       | Medio                  | Alto    | Promover que las y los titulares de las Unidades Administrativas se                                                                                     |

|    |                                                                                        |      |      |                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                        |      |      | involucren en el Sistema Institucional de Archivo.                                                                                       |
| 8  | Actualización del Directorio de Archivos de Trámite                                    | Alto | Alto | Promover que las y los titulares de las Unidades Administrativas se involucren en el Sistema Institucional de Archivo.                   |
| 9  | Reacomodar el espacio del archivo de concentración Actualizar los criterios            | Alto | Alto | Promover que las distintas áreas del ITST colaboren en el reacomodo del archivo.                                                         |
| 10 | específicos para la organización y conservación de los expedientes y archivos del ITST | Alto | Alto | Promover que las y los titulares de las Unidades Administrativas se involucren en el Sistema Institucional de Archivo.                   |
| 11 | Revisión a las áreas del archivo 2025 y 2023                                           | Alto | Alto | Promover que las y los administrativos y titulares de las Unidades Administrativas se involucren en el Sistema Institucional de Archivo. |
| 12 | Actualización de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos                       | Bajo | Bajo | Seguimiento a trámites administrativos.                                                                                                  |

## **MARCO NORMATIVO**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivo.

Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN. (2015)

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AGN: Archivo General de la Nación

INSTITUTO: Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale, S.L.P.

RAT'S: Responsables de Archivo en Trámite

UA'S: Unidades Administrativas

LGA: Ley General de Archivos

SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivos

CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CDD: Catálogo de Disposición Documental

GSA: Guía Simple de Archivos



---

SIA: Sistema Institucional de Archivos