



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

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ÍNDICE

I.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL 2024.....	4
1.	MARCO DE REFERENCIA	4
1.1	ANTECEDENTES.....	4
1.2	PROBLEMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	6
2.	JUSTIFICACIÓN	7
3.	OBJETIVOS	8
4.	PLANEACIÓN	9
4.1	REQUISITOS	9
4.2	ALCANCE, ENTREGABLES y ACTIVIDADES PRINCIPALES.....	9
4.3	RECURSOS	10
4.4	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
4.5	COSTOS	15
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	15
1.	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	15
1.1	REPORTES DE AVANCES.....	16



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

1.2 CONTROL DE CAMBIOS.....	17
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	18
2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	18
MARCO NORMATIVO.....	19
GLOSARIO DE TERMINOS.....	20



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL 2024

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

➤ 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: Secretaria 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 anteriormente se han realizado capacitaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos, así como asesorías personalizadas a las áreas que lo requieren del Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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.

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.
- De igual manera se precisa analizar y revisar las funciones de las áreas en los manuales institucionales.
- 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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Instituto como Responsable de Archivo en Trámite, a fin de que pueda implementar las prácticas de organización y conservación archivística.

- Derivado de los puntos anteriores, no se cuenta con el Inventario documental actualizado al 100% y el Sistema de localización de archivos, que permita la disponibilidad expedita de la información.
- Se requieren trabajar con las áreas para cerrar expedientes de los procesos que realizan para continuar con la transferencia primaria.
- Se necesita trabajar con las áreas sobre el proceso de expedientes clasificados como reservados y la desclasificación de la información.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos con los expedientes de cada área (expurgo, foliación y cosido de expedientes)

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

- ✓ 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

- ✓ 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, ENTREGABLES y ACTIVIDADES PRINCIPALES

El PADA 2024, 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:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

MATRIZ DE ALCANCE, DOCUMENTO GENERADO Y ACTIVIDADES (PADA)

ALCANCE	1. ANALISIS DE FUNCIONES PARA MANUALES	2 INVENTARIO DOCUMENTAL	3. NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE	3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO	4. INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADO	5. PROCESOS TÉCNICOS DE ORG. Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	6.CAPACITACIONES	7.INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
ENTREGABLE	ACTIVIDADES PRINCIPALES							
PRODUCTO 1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Análisis de información para actualizar el manual Institucional de acuerdo con el Marco Normativo aplicable.							
PRODUCTO 3 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE Subproducto 3.1 Oficio circular, Formato para actualizar la designación y/o Ratificación del Responsable del Archivo de Trámite.		Solicitar mediante oficio circular la designación del responsable del archivo de trámite.						
PRODUCTO 2 INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO Subproducto 2.1 Circular, Formato para actualizar inventario documental.			Solicitar mediante circular a las áreas llenar el formato del Inventario Documental por expediente y por año para su publicación en la fracción LTAIPSLP84I de Transparencia Estatal y Nacional.					



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

PRODUCTO 4 GRUPO INTERDISCIPLINARIO				Seguimiento de asuntos del Grupo Interdisciplinario.				
PRODUCTO 5 CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS					Realizar entrevistas con las unidades administrativas y departamentos productores de la documentación, para analizar la clasificación de los expedientes.			
PRODUCTO 6 PROCESOS TÉCNICOS DE ORG. Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Subproducto 6.1 Circular, lista de asistencia, evidencia fotográfica.						Trabajar con áreas sobre el expurgo, foliación y cosido de expedientes.		
PRODUCTO 7 EXPEDIENTE DEL CURSO Subproducto 7.1 Circular, Lista de Asistencia, Evidencia Fotográfica							Capacitar al personal Administrativo y Directivo en materia de Archivo.	
PRODUCTO 8 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUALIZADO								Analizar información para actualización el CGDA de acuerdo con la Ley y a las atribuciones de cada departamento.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

<p>PRODUCTO 9 Catálogo de Disposición Documental actualizado Subproducto 9.1 Fichas técnicas de identificación de series documentales</p>								<p>Analizar la información reportada en las fichas técnicas de valoración documental de las unidades administrativas productoras de la documentación, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.</p>
<p>PRODUCTO 10 Guía simple de Archivos actualizada</p>								<p>Trabajar con las fichas técnicas para el levantamiento de la información de cada unidad administrativa y departamentos productores de documentación para actualizar la Guía Simple de Archivos.</p>
<p>PRODUCTO 11 Acta de sesión de GIAI</p>								<p>Someter el CDD para revisión del Grupo Interdisciplinario a fin de que formule opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y</p>



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

								recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
PRODUCTO 12 Oficio de solicitud de revisión para el SEDA								Solicitar al Sistema Estatal de Archivos de San Luis Potosí la revisión y aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

4.3 RECURSOS

4.3.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos se encuentran descritos en el apartado 1.1 Antecedentes. Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, y de la Unidad de Transparencia.

4.3.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales serán los mismos con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc., los cuales se solicitan por cada departamento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios conforme a los lineamientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.4.1 Cronograma de actividades

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022												
ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Análisis de información para actualizar el manual Institucional de acuerdo con el Marco Normativo aplicable.												
2. Solicitar mediante oficio circular la designación del responsable del archivo de trámite.												
3. Solicitar mediante circular a las áreas llenar el formato del Inventario Documental por expediente y por año para su publicación en la fracción LTAIPSLP84I de Transparencia Estatal y Nacional.												
4. Seguimiento de asuntos del Grupo Interdisciplinario.												
5. Realizar entrevistas con las unidades administrativas y departamentos productores de la documentación, para analizar la clasificación de los expedientes.												
6. Trabajar con áreas sobre el expurgo, foliación y cosido de expedientes.												
7. Capacitar al personal Administrativo y Directivo en materia de Archivo.												
8. Analizar información para actualización el CGDA de acuerdo con la Ley y a las atribuciones de cada departamento												
9. Analizar la información reportada en las fichas técnicas de valoración documental de												



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

las unidades administrativas productoras de la documentación, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.												
10. Trabajar con las fichas técnicas para el levantamiento de la información de cada unidad administrativa y departamentos productores de documentación para actualizar la Guía Simple de Archivos.												
11. Someter el CDD para revisión del Grupo Interdisciplinario a fin de que formule opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.												
12. Solicitar al Sistema Estatal de Archivos de San Luis Potosí la revisión y aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.												

4.5 COSTOS

Para el ejercicio 2024, la coordinación de Archivo no cuenta con presupuesto asignado para actividades de Gestión Documental por lo que se buscarán e implementarán estrategias para cumplir los objetivos.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La coordinación de archivo promoverá y coordinará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P COORDINACIÓN DE ARCHIVO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

En este sentido, la comunicación entre la Coordinación de Archivo, que será quien administre el PADA, y los Responsables de Archivo en Trámite será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y algunos casos vía oficio.

Para el caso de la comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas o alguna otra área de la que se requiera algún apoyo, se estará atendiendo mediante oficio.

Al interior de las UA's, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces por cada área productora (departamento).

La vía de comunicación se describe en el siguiente esquema:



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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Asimismo, se reportará de manera trimestral ante el Programa Operativo Anual, mediante los Planes de trabajo de Archivo Institucional.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de los avances y las condiciones internas y externas, la coordinación de archivo analizará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al Programa Anual original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Riesgo	Factores de riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Acciones de control
Archivo Institucional administrado, organizado y ordenado de forma inadecuada, que incumple con la normativa aplicable.	Desconocimiento e incumplimiento de la Normativa	10	9	1.1 Solicitar al personal que entregue el inventario de la normativa aplicable actualizado. 1.2 Elaborar un oficio firmado por el Director General, para exhortar al personal del Instituto a conocer y cumplir con la normativa que aplique a las atribuciones de cada área.
	No se cuenta con los instrumentos de control y archivos actualizados y aprobados por el SEDA.			2.1 Realizar reuniones con los Responsables de Archivo en Trámite, para analizar las funciones que realizan de acuerdo a sus procedimientos y de acuerdo a su normatividad aplicable y de esta manera lograr tener de manera correcta y actualizada los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios documentales). 2.2 Solicitar al Sistema Estatal de Archivos San Luis Potosí (SEDA) la aprobación de los instrumentos de control Archivísticos.
	Seguimiento de asuntos con el Grupo Interdisciplinario de Archivo			3.1 De acuerdo con lo estipulado en la Ley de Archivos, estableciendo un calendario de sesiones para la valoración documental.
	Capacitaciones para actualización en materia de organización archivística, para los responsables de trámite			4.1 Gestionar un curso de capacitación en materia de organización archivística, dirigido a los Responsables de Archivo en trámite.
	Los espacios asignados para el archivo de concentración no están acondicionados para el resguardo de documentos			5.1 Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios que se calendarice el servicio de mantenimiento y limpieza para mantener el archivo de concentración en condiciones óptimas de uso y resguardo de documentos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

GLOSARIO DE TERMINOS

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AGN: Archivo General de la Nación

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

DCIA: Departamento de Control Interno y Archivo

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