



**Instituto Politécnico Nacional**  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

---

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
2022**

Secretaría de Administración  
Dirección de Servicios Generales

agosto 2022

Arturo Reyes Sandoval  
Director General

Juan Manuel Cantú Vázquez  
Secretario General

Lorenzo Javier Reyes Trujillo  
Secretario Académico

Laura Arreola Mendoza  
Secretaria de Investigación y Posgrado

Ricardo Monterrubio López  
Secretario de Innovación e Integración Social

Ana Lilia Coria Páez  
Secretaria de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo  
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza  
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación  
y Fomento de Actividades Académicas

José Alejandro Camacho Sánchez  
Secretario Ejecutivo del  
Patronato de Obras e Instalaciones

María de los Ángeles Jasso Cisneros  
Abogada General

Modesto Cárdenas García  
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente  
Coordinador General de Planeación e Información Institucional

José Hipólito Rosas Molina  
Director de Servicios Generales

## Contenido

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivo
- 3.1. Objetivo Específicos
4. Planeación
- 4.1 Requisitos
- 4.2 Alcance, evidencias y actividades
- 4.3. Recursos Humanos
- 4.4. Tiempo de implementación y cronograma de actividades
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- 5.1. Planificar comunicaciones
- 5.2 Reporte de avances
- 5.3. Planificar la gestión de riesgos
- 5.4. Identificar riesgos
- 5.5. Análisis de riesgos
- 5.6. Control de riesgos
- 6.. Marco Normativo
7. Glosario de Términos
8. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación, orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación; el presente manual contiene los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos se realizó el Programa Anual, el cual establece que se deberá “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”

El presente programa contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asimismo considerar las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.

En este sentido, el presente Programa Anual es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro Instituto Politécnico Nacional (IPN), para garantizar la conservación de la información.

## 1.1 **P**incipal **P**roblemática del **I**nstituto **P**olitécnico **N**acional en **M**ateria de **A**rchivos.

La problemática que enfrenta el IPN es la falta de espacios en los archivos de trámite y en los archivos de concentración, derivado de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

Se ha identificado que la rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas dificulta y retrasa la aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al servidor público nuevo designado.

Para liberar espacios en las áreas donde se ubican los Archivos de Trámite y Concentración se dará seguimiento a las solicitudes de baja documental, junto con las áreas operativas y las unidades administrativas productoras de la documentación, de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y en apego a los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

## 2. **J**ustificación

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativas y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización y descripción archivística.

El presente programa constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, elaborando controles adecuados para llegar a descripciones homogéneas y confiables de los expedientes generados y que se tienen bajo resguardo en los archivos del IPN, a través de acciones concretas con estrategias y actividades que permitirán la consecución de los objetivos de este plan

Bajo este contexto, se cubrirán los tres niveles a través de modelos de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan a continuación:

- Nivel estructural: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación
- Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que se generen en las Unidades Administrativas, para contar con una adecuada descripción y organización documental, lo cual permitirá identificar y explicar el contexto de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: Difundir la normatividad vigente en materia de archivos y demás aplicable, para regular la producción, uso y control de los documentos producidos por las áreas del IPN.

## Objetivos

### 3.1 Objetivo General

Establecer los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en el Sistema Institucional de Archivos para el Instituto Politécnico Nacional, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Gestionar las solicitudes de baja documental junto con las áreas administrativas productoras de la documentación, de acuerdo con la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental, ante el Archivo General de la Nación en apego a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría técnica para el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, lo cual permitirá administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, con la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.
- Participar con las áreas administrativas en los programas de capacitación en materia archivística, instrumentos de control y consulta, descripción, manejo y control de la información, de acuerdo al cronograma de actividades 2022

## 4. PLANEACION.

Llevar a cabo las actividades que permitan fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, e implementación del Programa Anual y documentar las actividades de los objetivos planteados.

#### 4.1 Requisitos.

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2022

Derivado de lo anterior, se deberán de considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento del Responsable de la Coordinador de Archivos	Elaborar el oficio de ratificación o designación	Titular del IPN
2	Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite	Elaborar oficio a las diferentes áreas del IPN solicitando ratificar o designar a los representantes de archivo de trámite para el 2022	Dependencias Politécnicas
3	Nombramiento del Responsable de archivo de concentración	Elaborar el oficio de nombramiento de responsable de archivo de concentración para el 2022	Titular del IPN
4	Disposición de un programa de capacitación en materia archivística	Participar en los programas de capacitación para el personal involucrados en la gestión documental	Coordinación de Archivos
5	Actualización de los instrumentos de control archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos/Titulares de las Dependencias Politécnicas
6	Contar con espacios y equipo necesario	Destinar los espacios específicos para los archivos de Trámite y Concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de estos	Titulares de las Dependencias Politécnicas

7	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Elaboración de las solicitudes de baja documental por las Dependencias Politécnicas y áreas productoras de conformidad con la normatividad vigente.	Titulares de las Dependencias Politécnicas / Coordinación de Archivos
8	Gestionar las transferencias primarias	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Dependencias Politécnicas o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Titular de las Dependencias Politécnicas / Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración.

## 4.2. Alcance

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional por lo cual deberá aplicarse en todas las áreas administrativas del organismo para controlar el ciclo vital de los documentos, logrando una correcta organización y descripción de archivos (trámite, concentración y en su caso histórico).

## 4.2 Evidencias y Actividades Generales.

Cada evidencia corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

EVIDENCIAS	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTEBRA LA FUNCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual y realizar su publicación en el portal electrónico	Art. 23 y 24 de la Ley General de Archivos
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: I. Coordinador de archivos	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos a través del nombramiento oficial de sus integrantes	Art. 11 fracción II; Art. 20 y 21 de la Ley General de Archivos; Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo

<p>II. Las áreas operativas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Correspondencia</li> <li>b) Archivo de trámite</li> <li>c) Archivo de concentración</li> <li>d) Archivo histórico</li> </ul>		<p>primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.</p>
<p>Contar con un programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental</p>	<p>Disponer de un programa de capacitación en materia archivística.</p>	<p>Art. 28 fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos.</p>
<p>Realizar visitas a las Dependencias Politécnicas para brindar asesorías personalizadas para coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización</p>	<p>Art. 28 fracción IX de la Ley General de Archivos.</p>
<p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.</p>	<p>Elaborar la solicitud de Transferencia Primaria</p>	<p>Art. 31 fracción II de la Ley General de Archivos.</p>
<p>Promover bajas documentales, para que sean tramitadas ante el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Ar. 31 fracción IV IX de la Ley General de Archivos.; Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.</p>
<p>Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Elaborar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Art. 28 de la Ley General de Archivos.</p>

### 4.3 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente

### Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

FUNCIÓN	No. DE PERSONAS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Coordinador de Archivos	1	Sala de capacitación, papelería	Equipo de cómputo, Proyector
Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos	7	Papelería Cajas de archivo	Equipo de cómputo, paquetería Office
Responsable del Archivo de Concentración	1	Papelería, Cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendios, mantenimiento en general del archivo, limpieza general y servicio de fumigación	Equipo de cómputo,
Personal de apoyo al archivo de Concentración	4	Papelería, cajas de archivo	Equipo de cómputo, paquetería Office
Responsables de Archivos de Trámite	146	Papelería, , limpieza general y servicio de fumigación	Equipo de cómputo, paquetería Office

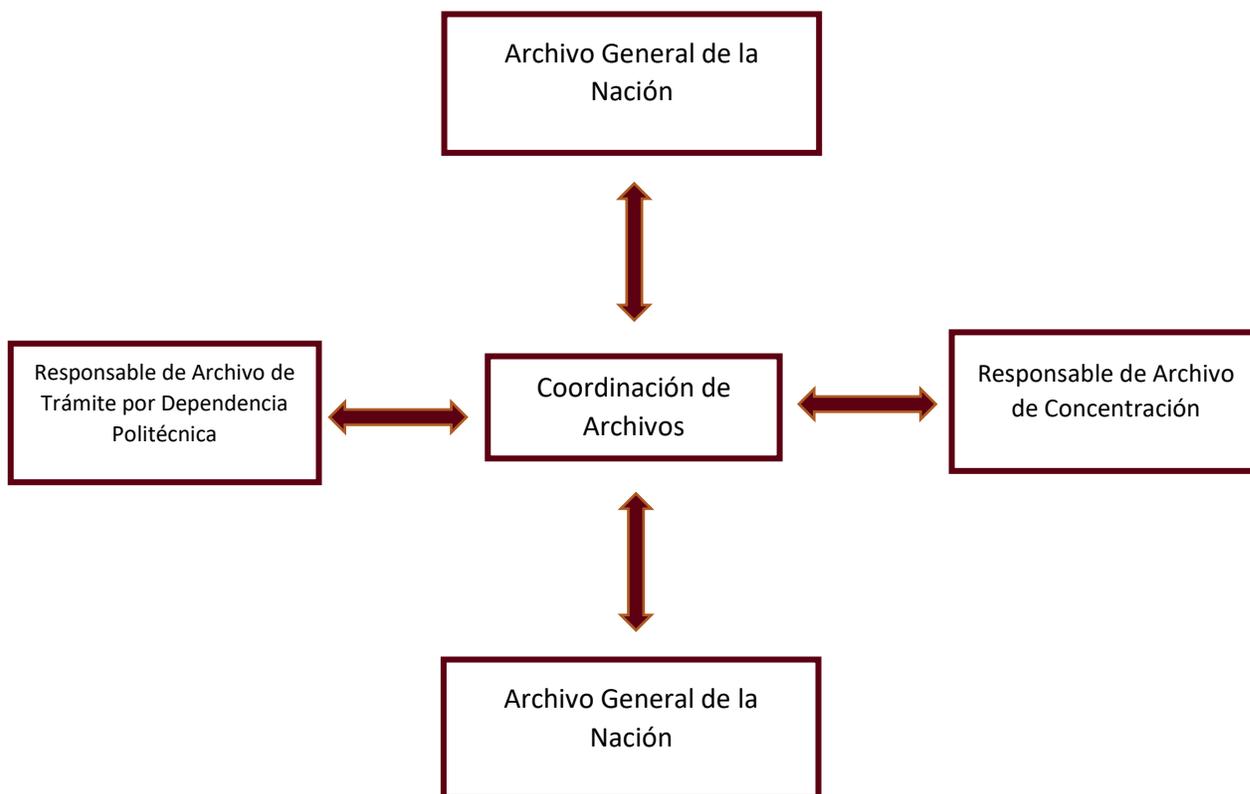
#### 4.5 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Ratificar o designación al Coordinador de Archivos												
Oficio de nombramiento o ratificación de Responsable de Archivo de Trámite, actualizar el directorio de Responsables de Archivos												
Ratificar o designar al Responsable de Archivo de Concentración												
Sesiones del grupo interdisciplinario												
Capacitación y asesorías en materia archivística												
Bajas documentales												
Difusión de archivos												
Guías de archivo Documental												

## 5. Administración del Programa

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de correspondencia, responsable de archivo de trámite, concentración y en su caso archivo histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, presenciales o virtuales según proceda.

A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación entre las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para actividades establecidas en el Programa Anual 2022



### 5.1. **R**eporte de **A**vances

El Coordinador de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

### 5.2. **C**ontrol de **C**ambios.

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas productoras, con el objeto de evaluar resultados obtenidos y definir en su caso la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- Coordinación de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable de archivo de trámite
- Responsable de archivo de concentración.

### 5.3. **A**nálisis De **R**iesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2022 por lo que a continuación identifican.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMANAZAS
Actualización de los nombramientos de responsable de archivo de trámite	Dependencias Politécnicas sin responsable de archivo de trámite nombrados	Ata rotación del personal nombrado	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos
Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Que las solicitudes de baja ingresadas al AGN SEAN DICTAMINADAS IMPROCEDENTES	Falta de espacio en el archivo de concentración	Alto	La Coordinación de Archivos junto con las áreas operativas y las unidades administrativas productoras de la documentación verificarán las solicitudes de baja documental
Disponer de un programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimiento archivísticos y gestión documental en el personal involucrado	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación	Alto	Sensibilizar al personal del instituto sobre la importancia del archivo con un archivo debidamente organizado.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Las Dependencias Politécnicas y áreas generadoras de la	Perdida de información o expedientes	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría

	documentación no aplican los instrumentos de control			y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística
Análisis de los instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recursos humanos para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.

## 6. Marco Normativo

### I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

- II. Ley General de bienes Nacionales
- III. Ley General de Archivos
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- VII. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- VIII. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

#### Acuerdos

- IX. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por

el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

- X. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- XI. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- XII. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.
- XIII. Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## Lineamientos

- XIV. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- XV. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.
- XVI. Lineamientos para la creación, y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- XVII. Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- XVIII. Lineamientos para que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
- XIX. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

## 7. Glosario de Términos

**ACERVO:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**ARCHIVO GENERAL:** Archivo General de la Nación.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Integrado por documentos de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**AREAS OPERATIVAS:** Integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico

**BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo co la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**CICLO VITAL:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

**EXPEDIENTE:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

**ORGANIZACIÓN:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto

que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**PROGRAMA ANUAL:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental,

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 8. **A**probación del **P**rograma **A**nual de **D**esarrollo **A**rchivístico

De conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Politécnico Nacional.

Elaboró

---

Mtro. José Hipólito Rosas Molina  
Coordinador de Archivos

que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**PROGRAMA ANUAL:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental,

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 8. **A**probación del **P**rograma **A**nual de **D**esarrollo **A**rchivístico

De conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
Mtro. José Hipólito Rosas Molina  
Coordinador de Archivos