



PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2026

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.



PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido elaborado para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional en estricto apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, contando con los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento en gestión documental, así como de la correcta aplicación de la Ley General de Archivos y las demás disposiciones normativas en la materia.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO DE REFERENCIA	5
ANTECEDENTES DEL POI-IPN	6
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS	7
4. PLANEACIÓN	9
5. ALCANCE	11
6. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES	11
7. RECURSOS	13
8. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14
9. PERÍODO DE APLICACIÓN (CRONOGRAMA)	15
10. MARCO NORMATIVO	17
11. GLOSARIO	19
12. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	21





INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional elabora los procedimientos para administrar los elementos de planeación y evaluar la consolidación del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se define como un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de archivos de los sujetos obligados, en el que se definen actividades institucionales en materia de archivo, para la consecución del logro de sus objetivos, en términos de lo previsto en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de noviembre de 2025 asimismo, contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración.

Es importante señalar que el presente documento se encuentra armonizado a lo dispuesto en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo general de la Nación y se realiza en el marco de las funciones establecidas en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado designado el presente instrumento.





1. MARCO DE REFERENCIA.

El presente PADA es un instrumento de planeación cuyo objetivo es mejorar la administración de los archivos dentro del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, que deberá cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se mencionan a continuación:

- Nivel estructural: Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema de Archivo, que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental: Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo: Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.





ANTECEDENTES DEL POI-IPN

El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional (POI-IPN) es un Órgano Descentralizado de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con autonomía técnica y operativa, y que conforme a su Decreto de creación de fecha 2 de marzo de 1967 y su Decreto de continuidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1982, tiene como objeto principal la de formular proyectos arquitectónicos de los edificios que requiera el Instituto Politécnico Nacional, proponer la readaptación de edificios ya construidos del Instituto Politécnico Nacional y la realización directa o mediante contrato de las obras de construcción, adaptación e instalaciones de los bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Dentro del análisis que realiza el POI-IPN en materia de archivo se ha identificado la falta de actualización y formalización de instrumentos archivísticos, así como las diferentes actividades propias de los sujetos obligados para realizar actividades de gestión documental y archivo de trámite.

Persisten la necesidad de capacitación al personal en materia de archivo, para el reforzamiento del desempeño de actividades de archivo y la actualización de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y valores del desempeño de sus funciones, asimismo de contar con herramientas que permitan facilitar algunas actividades tecnológicas propias de la materia. Es importante señalar la consideración que se tiene para la protección de los derechos humanos, siendo la sensibilización y orientación las más fundamentales.

MISIÓN.

Desarrollar con responsabilidad y eficacia la infraestructura física del Instituto Politécnico Nacional, coadyuvando en el impulso de la educación.

VISIÓN

Ser una entidad con toda la capacidad de afrontar, resolver e innovar técnicamente las demandas de infraestructura física educativa que requiere el Instituto Politécnico Nacional





2. JUSTIFICACIÓN

Las diversas actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se realizarán para la constante mejora del Sistema Institucional de Archivos del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional derivado de las funciones que tienen los responsables de los archivos de trámite y concentración con respecto al control de los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, a la formalización de las bajas documentales así como de las transferencias hasta el correcto resguardo y conservación de la memoria documental de la Entidad.

Las actividades se encuentran orientadas a la correcta gestión documental, tomando como base prioritaria las siguientes estrategias:

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
2. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
3. Contar con archivos actualizados y disponibles.
4. Fomentar los conocimientos actualizados y disponibles en materia de archivo.
5. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control y acceso de los mismos y hasta su destino final.

Asimismo, los archivos se encuentran vinculados a la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento con las disposiciones normativas en la materia 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 disposiciones de dicho acervo documental.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Gestionar los trámites de bajas documentales de los expedientes que ya concluyeron con su ciclo vital y que carecen de valores secundarios.
- Implementar en el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional la Unidad de Correspondencia a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.
- Formalizar los procesos de transferencias secundarias de aquellos expedientes que poseen valores históricos y forman parte de la memoria del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
- Aplicar los instrumentos archivísticos de forma correcta para identificar, valorar y clasificar los expedientes que se producen en los archivos de trámite de la Institución.
- Dar asesorías teórico prácticas a los Responsables de Archivo de Trámite del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
- Implementar los mecanismos electrónicos de Archivo del Archivo de Trámite.
- Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico.
- Elaborar la guía simple de archivo de las Unidades Administrativas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional





4. PLANEACIÓN.

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 de concentración para cumplir con los objetivos en el presente Programa.

Actividades		Requerimientos	Responsables
1.	Actualización del Nombramiento y/o ratificación de la Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Oficio de ratificación y/o designación.	Secretario Ejecutivo del POI-IPN. Coordinadora de Archivos
2.	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026.	Difusión en medios electrónicos del Instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos.
3.	Publicación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025.	Difusión en medios electrónicos del Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025.	Área Coordinadora de Archivos.
4.	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Calendario de reuniones.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario de Archivo.
5.	Programa de Capacitación archivística.	Cursos de capacitación en materia de archivo para el personal involucrado en estas funciones.	Área Coordinadora de Archivos. División de Recursos Humanos y Servicios.





Actividades		Requerimientos	Responsables
6.	Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los inventarios generales por expedientes, índice de expedientes clasificados como reservados y de los registros de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Difusión en medios electrónicos de los instrumentos de consulta archivística de los archivos de trámite y concentración.	Área Coordinadora de Archivos.
7.	Realización de transferencias primarias de los archivos de trámite a concentración.	Realizar transferencias a efecto de conseguir liberar espacios para poder maximizarlos.	Titulares de las áreas administrativas. Responsables de Archivo de Trámite.
8.	Preparación y tramitación de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación.	Realizar los procesos y actividades específicos para la baja de documentación.	Titulares de las áreas administrativas. Archivo de Concentración.
9.	Obtención del refrendo correspondiente al ejercicio 2026 ante el Registro Nacional de Archivos.	Llevar a cabo el registro del refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
10.	Creación e Implementación de la Unidad de Correspondencia del POI-IPN.	Crear e implementar las funciones de la Unidad de Correspondencia al interior del Patronato de conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivo.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.





Actividades	Requerimientos	Responsables
11. Creación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico.	Un sistema de Gestión Documental Electrónico para la preservación de documentos electrónicos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
12. Creación y administración del archivo electrónico de trámite del POI-IPN.	Elaborar un archivo electrónico por parte del archivo de trámite con la digitalización de la información documental.	Titulares de las áreas administrativas. Responsables de Archivos de Trámite.

5. ALCANCE.

El presente Programa deberá ser del conocimiento de todas las Unidades Administrativas del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, es por ello que será publicado en la página de internet institucional, con la intención de que su aplicación forme parte del Sistema Institucional de Archivos.

Será responsabilidad de todas las áreas productoras de documentos conocer la integración del Programa.

6. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES.

Los objetivos planteados en el Programa permiten obtener los siguientes productos entregables:

ENTREGABLE	ACTIVIDADES GENERALES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Guía de Archivo Documental, Inventarios y el Índice de Expedientes clasificados como reservados.	Elaborar y publicar la Guía de Archivo documental y la integración de los inventarios documentales.	Art. 13, fracción III y 14 de la Ley General de Archivos.
Baja documental.	Llevar a cabo la baja documental de los expedientes cuya vigencia	Art. 31, fracción VI de la Ley General de Archivos.





ENTREGABLE	ACTIVIDADES GENERALES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
	documental a fenecido y carece de valores documentales.	
Oficio de solicitud de capacitación en materia archivística.	Proponer los cursos para su inclusión en el programa de capacitación en materia archivística y gestión documental y dar seguimiento a su instrumentación.	Art. 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos.
Minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Art. 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Lineamiento cuarto fracción XXV, sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.
Ratificación de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Gestionar la ratificación de inscripción al RNA.	Art. 11 fracción IV de la Ley General de Archivos.
Unidad de Correspondencia y su Manual de Procedimiento.	Crear la Unidad de Correspondencia del POI-IPN, y nombrar al responsable titular de la misma y crear el Manual de Procedimientos respectivo.	Art. 21, fracción II inciso a) y 29 de la Ley General de Archivos.
Sistema de Gestión de Documentos	Crear un Sistema de Gestión Electrónico para la preservación a largo plazo de documentos de archivo electrónico.	Art. 43, 44 y 45 de la Ley General de Archivos.





ENTREGABLE	ACTIVIDADES GENERALES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Sistema electrónico digital de archivo.	Implementar en cada Unidad Administrativa el archivo electrónico de trámite digitalizando la documentación.	Art. 2, fracción V y 42 de la Ley General de Archivos.

7. RECURSOS.

Para el cumplimiento de los objetivos del presente Programa, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para la realización óptima de las actividades archivísticas planteadas y su cumplimiento:

Recursos Humanos:

- El personal con el que actualmente cuenta el POI-IPN cuyas funciones son en materia de archivo.
- El servidor público que será responsable de la Unidad de Correspondencia.

Recursos Materiales:

- Papelería y material de oficina.
- Cajas de archivo.
- Lentes tipo goggles.
- Batas
- Cubre bocas
- Guantes.

Recursos Tecnológicos:

- Equipos de cómputo eficientes.
- Equipos multifuncionales para fotocopiado y escáner.
- Paquetería informática básica.

Lo anterior, en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.





8. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

A efecto del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, al enfrentar riesgos el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos para encausar a niveles aceptables, y ser percibidos como oportunidades.

La intención es contener la vulnerabilidad que pueda tener la gestión archivística y tener un equilibrio y desarrollo de las actividades sustantivas y operativas en el POI-IPN. A continuación, se enlistan las situaciones de riesgo:

ACTIVIDAD		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1.	Capacitación para los conceptos básicos de archivo y su actualización normativa.	La capacitación no sea eficaz, ausencia de participantes, rotación o baja de personal capacitado.	Capacitación constante, seguimiento e instrumentación de la misma a través de mesas de trabajo y orientación continua.
2.	Clasificación archivística de la documentación.	Inadecuada clasificación de la documentación.	Reuniones constantes con los RATs de las Unidades Administrativas para mitigar este riesgo.
3.	Bajas documentales por carecer de valor documental.	Desconocimiento o cargas de trabajo que no permitan cumplir con las actividades de baja documental.	Mantener comunicación y acompañamiento estrecho con el Archivo General de la Nación para la orientación necesaria.

Todas estas acciones serán reportadas en el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se publicará en el portal institucional.





ENFOQUE A LA PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN.

Acceso a la Información Pública: La correcta gestión documental y archivística tiene el objeto de la localización expedita de la información, que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a ella de forma rápida y precisa, para ello, se dará atención a la solicitud de transparencia a través de mecanismos eficientes.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Al organizar y preservar la documentación, se favorece la transparencia de la documentación para la rendición de cuentas.

Derecho a la Verdad: La adecuada gestión de los archivos es fundamental para preservar la memoria histórica y contribuir al derecho a la verdad y, en su caso, a la reparación de las víctimas de violaciones de derechos humanos.

Protección de Datos Personales: En coadyuvancia con el Documento de Seguridad emitido por el POI-IPN y publicado en su portal electrónico, se puede dar certeza de que la información sensible es manejada de forma segura y conforme a la normativa vigente.

APERTURA PROACTIVA A LA INFORMACIÓN.

El POI-IPN de forma permanente publica en su portal electrónico institucional aquella información en materia de archivo que coadyuve con la comunicación y actualización de la información relevante.

9. PERIODO DE APLICACIÓN.

Para realizar las actividades se elaboró el presente cronograma de actividades:

Compromisos	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Confirmación del Sistema Institucional de Archivo	Designación/ratificación del responsable de la Coordinación de Archivo.												





Compromisos	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Designación de responsables del archivo de trámite y actualización del directorio de responsables.												
2. Grupo Interdisciplinario	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
4. Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2025	Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
5. Guía de Archivo Documental, Inventarios e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Elaboración y Publicación de la Guía de Archivo Documental e Inventarios												
6. Registro Nacional de Archivos/Ratificación	Realizar la ratificación en el Registro Nacional de Archivos												





Compromisos	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7. Capacitación en materia de archivo.	Programar cursos en materia de archivo y gestión documental.												
8. Implementación de la Unidad de Correspondencia	Crear la Unidad de Correspondencia, su instrumento normativo y el nombramiento de su titular												
9. Creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Creación e implementación de la herramienta tecnológica												
10. Implementar el archivo electrónico digital de documentos	Implementar la creación del archivo digital a través de archivos electrónicos												

10. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el DOF 15 de diciembre de 2025.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el DOF 14 de noviembre de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.





Ley General de Archivos.

Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF 14 de noviembre de 2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019, última reforma publicada en el DOF el 16 de abril de 2025.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Publicada en el DOF el 13 de mayo de 2014.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Publicado en el DOF el 3 de julio de 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Publicadas en el DOF el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016.

Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Publicado en el DOF el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Publicado en el DOF el 15 de abril de 2016, última reforma 18 de noviembre 2022.

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. Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.





Manual de Contabilidad General para el Poder Ejecutivo Federal "Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" NACG01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental. Vigente a partir del 1º de enero 2019, última reforma 4 de julio de 2024.

11. GLOSARIO.

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. Al integrado por documentos transferidos desde áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite. Al integrado por documentación de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General. Al Archivo General de la Nación.

Área coordinadora 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.

Baja documental. A la 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 a la Ley y disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogos de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones, competencias, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento electrónico. Información en formato electrónico, almacenada en soporte digital y tratable como archivo.





Expediente. 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. Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental. 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 Titular del Órgano de Representación en

el POI-IPN y las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: 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.

POI-IPN. Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

PADA. Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Unidad de Correspondencia. Área clave en una institución donde inicia la gestión documental, encargada de recibir, registrar, clasificar, turnar y despachar toda la correspondencia (entrante y saliente) para asegurar su trámite eficiente y su correcta integración en los archivos de trámite, siendo el punto de partida para el ciclo vital del documento y cumpliendo con las normativas archivísticas y de transparencia.

Valoración documental: 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: 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.

12. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

AUTORIZÓ

MTRA. NANCY ALEJANDRA HERNÁNDEZ ARCE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

MTRO. RAÚL GARCÍA VALDEZ
MODERADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DEL POI-IPN

