

2023

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Mo

Elementos del PADA

Marco de referencia	2
Justificación	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Planeación	4
Requisitos	4
Alcance	5
Entregables	5
Actividades	6
Recursos humanos	8
Marco Normativo	8
Cronograma de actividades	11



Marco de referencia

La organización documental consiste en controlar de manera sistemática y eficiente la creación, recepción, utilización y la disposición de la información, contenida en los documentos de archivo de los sujetos obligados.

En el ejercicio fiscal anterior se colocaron las bases para la correcta gestión documental, es decir se inició con la capacitación al personal responsable de los archivos de trámite del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, lo que permitió estandarizar el lenguaje archivístico y se logró la instalación del grupo interdisciplinario de archivos.

En el TESCOI, siempre nos hemos caracterizado por ser una institución que busca la certificación de sus procesos, motivo por el cual estamos obligados y comprometidos a que todo acto se realice con un enfoque de calidad y eficiencia, esto incluye a la parte de los archivos, un archivo organizado permitirá la correcta toma de decisiones.

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 el cual establece las actividades de gestión documental a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente y que busca dar continuidad y reforzamiento a lo realizado en el ejercicio anterior, siendo como eje principal la capacitación a las diferentes áreas y/o unidades administrativas y la participación del Grupo interdisciplinario.



Justificación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Coordinación de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 el cual contempla la programación sistemática de las actividades a realizar por parte del Sistema Institucional de Archivos del TESCOI, favoreciendo a la correcta organización documental, modernización y mejora continua de los servicios archivísticos, mediante la aplicación de normas, técnicas y métodos que permitan la implementación de estrategias encaminadas a la mejora continua.

Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, mediante la aplicación correcta de técnicas y métodos archivísticos que permitan la correcta gestión documental, y contribuir a la toma correcta de decisiones por parte del personal administrativo.

Objetivos específicos

- i. Fomentar la capacitación archivística del personal responsable de archivos;
- ii. Continuar con la organización del archivo de concentración;
- iii. Coadyuvar con las áreas administrativas en la correcta toma de decisiones;
- iv. Fomentar las transferencias primarias;
- v. Fomentar el uso de herramientas tecnológicas;
- vi. Coadyuvar con las áreas para realizar bajas documentales;
- vii. Fomentar el uso de tecnologías que permitan correcta gestión documental



Planeación

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 está encaminado a mejorar la gestión documental de manera estructurada, permitiendo alcanzar los objetivos propuestos, y los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

Requisitos

Coordinación de Archivos, Oficialía de Partes, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración

- a. Fomentar la capacitación constante del personal que por sus atribuciones y/o funciones desempeñe actividades de archivo;
- b. Promover el uso de un Sistema de Gestión Documental que nos permita administrar los recursos documentales de manera eficiente;
- c. Fomentar la participación del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- d. Fomentar el uso y funcionamiento de la plataforma de correspondencia (oficialía de partes);
- e. Continuar con el proceso de transferencias documentales;
- f. Coadyuvar con las áreas productoras de la información en el proceso de baja documental;
- g. Mejorar los tiempos de préstamo de documentos;
- h. Continuar con las actividades de organización documental del archivo de concentración;
- i. Identificación material con valor histórico;
- j. Fomentar el acceso a documentos histórico;
- k. Establecer métodos y técnicas que nos permitan conservar y preservar el material histórico;
- l. Elaborar manuales de procedimientos.



Alcance

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 fracción V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual mandata que: *“los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”* La coordinación de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli elabora el siguiente programa de trabajo cuyo ámbito de aplicación concierne a toda la estructura jerárquica del Tesci.

Entregables

Para el desarrollo adecuado del siguiente programa se establecen como entregables todos aquellos documentos que nos permitan verificar el cumplimiento cuantificable de objetivos y actividades; por lo anterior se establecen informes bimestrales de actividades y sus respectivas evidencias, los cuales serán entregados a la Dirección de Planeación y Administración.

ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES		
Nº	Entregable	Fecha programada
1	Informe de actividades bimestral enero febrero	28 de febrero 2023
2	Informe de actividades bimestral marzo abril	29 de abril 2023
3	Informe de actividades bimestral mayo junio	30 de junio 2023
4	Informe de actividades bimestral julio agosto	31 de agosto 2023
5	Informe de actividades bimestral septiembre/octubre	31 de octubre 2023
6	Informe de actividades bimestral noviembre/diciembre	20 de diciembre 2023
7	Informe de cumplimiento anual	Ultimo día de enero 2024

Tabla de días estimados de entrega



Actividades

No	Acciones	Unidad responsable	Entregables
1	Fomentar la capacitación archivística al personal administrativo que por sus funciones y/o atribuciones realice trabajos de archivo	Coordinación de archivos/Responsables de archivos de trámite	Calendario de capacitación/ Listas de asistencia /Evaluaciones
2	Seguimiento implementación de un Sistema de Gestión Documental	Coordinación de Archivos del TESCO Grupo Interdisciplinario de Archivos	Presentación de propuesta / Carpeta de trabajo
3	Integración y validación de instrumentos de descripción	Coordinación de Archivos del TESCO Grupo Interdisciplinario de Archivos	Validación de los instrumentos de descripción por parte del grupo interdisciplinario de archivos.
4	Elaboración e implementación de protocolos de seguridad e higiene en el archivo de concentración	Coordinación de Archivos del TESCO Archivo de concentración Grupo Interdisciplinario de Archivos	Protocolo de seguridad e higiene en el archivo de concentración.
4	Mejorar los tiempos de préstamo y consulta	Coordinación de archivos del TESCO Archivo de Concentración	Vales de préstamo
5	Elaboración e implementación de manuales de procedimientos	Coordinación de Archivos del TESCO	Manuales de procedimientos
6	Elaboración de inventarios de baja de documental que se encuentren en el archivo de concentración	Coordinación de Archivos del TESCO Grupo Interdisciplinario de Archivos del TESCO	Inventarios documentales



No	Acciones	Unidad responsable	Entregables
7	Organización del archivo de concentración	Coordinación de Archivos del TESCOI	Inventarios documentales
8	Fomentar las transferencia primarias	Coordinación de Archivos del TESCOI Grupo Interdisciplinario de archivos del TESCOI	Inventarios documentales
9	Revisión e identificación de documentos históricos	Coordinación de Archivos del TESCOI Unidades administrativas del TESCOIs	Inventario documental
10	Establecer métodos y técnicas que nos permitan conservar y preservar el material histórico;	Coordinación de Archivos del TESCOI	Recomendaciones de conservación y preservación de material histórico
11	Coadyuvar con las áreas en el proceso de baja documental	Coordinación de Archivos del TESCOI Responsables de Archivos de Trámite	Inventarios de baja
12	Establecer programa de difusión de documentos históricos	Coordinación de Archivos del TESCOI	Programa de difusión de documentación histórica
13	Elaboración de políticas de control y administración de documentos electrónicos	Coordinación de Archivos Del TESCOI Grupo Interdisciplinario de Archivos	Políticas de Control y Administración de Documentos Electrónicos



Recursos humanos

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es necesario la colaboración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la participación de los responsables de Archivo de Tramite y el apoyo de las autoridades del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6to fracción I y V

I Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos del 15 de julio 2018 publicada en el diario oficial de Federación.

Artículo 9.

Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.



Artículo 11.

Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y...



Artículo 23.

Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Artículo 13

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental, y
- III. Inventarios Documentales.

Artículo 27

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las Unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El Archivo General de la Nación, emite los criterios generales que serán de utilidad para que los coordinadores de archivos cumplan con lo establecido.

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas 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.



Cronograma de actividades

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			PLAZOS DE CUMPLIMIENTO (MESES)											
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación en materia de archivos	Elaboración de programa anual de capacitación de archivos Impartición de cursos		■		■		■		■		■		■
2	Propuesta Sistema de Gestión Documental	Presentación de propuesta del Sistema de Gestión Documental			■									
3	Integración y validación de los instrumentos de descripción	Revisión y análisis de los instrumentos de Descripción Archivísticos							■					
4	Protocolo de seguridad e higiene en el archivo de concentración	Elaboración de protocolos de seguridad e higiene en el archivo		■										
5	Manuales de procedimientos	Someter al GIA los manuales de procedimientos de archivo					■							
6	Políticas de control y administración de documentos electrónicos	Elaboración de Políticas de Control y Manejo de Documentos Electrónicos				■								
7	Préstamo de documentos	Mejorar y controlar el proceso de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Fomentar las bajas documentales	Elaboración de inventario de baja de documentos en el Archivo de Concentración											■	



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			PLAZOS DE CUMPLIMIENTO (MESES)											
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
9	Organización del archivo de concentración	Elaboración de inventarios documentales y actualización de mapa topográfico												
10	Transferencias documentales	Coadyuvar con los Archivos de Trámite en la elaboración y revisión de los inventarios documentales												
11	Revisión e identificación de documentos con valor histórico	Elaboración de inventario documental (transferencias secundaria)												
12	Fomentar las bajas de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Coadyuvar con las área para gestionar el proceso de Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
13	Difusión de documentos históricos	Elaboración de propuesta de programa para difundir a la comunidad los documentos con valor histórico del TESCI												
14	Establecer métodos y técnicas que nos permitan conservar y preservar el material histórico;	Elaboración de propuesta sobre el tratamiento que se deberá brindar a los documentos históricos												



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Av. Nopaltepec s/n, Fracción La Coyotera del Ejido San Antonio Cuamatta, C.P. 54748, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Tels.: (55) 58 64 31 70 y 58 64 31 71 tesci.edomex.gob.mx.