

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIRECCIÓN DE PLANEACION Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022



2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Introducción

El 29 de agosto de 1997 fue creado bajo decreto, el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI), publicado en la gaceta del Gobierno del Estado de México.

A finales de septiembre de 1997 el TESCOI inicia sus labores educativas en las aulas prestadas por el CONALEP "Bernardo Quintana" ofreciendo en su matrícula la Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Informática. Desde entonces el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli ha tenido por objeto la formación de profesionales, docentes e investigadores, capaces de resolver problemas sociales con una visión crítica y analítica sin dejar de lado la parte humanista y conciencia ética.

En la actualidad el TESCOI ofrece 8 ingenierías, 1 licenciatura 2 ingenierías a distancia y 2 maestrías. Como resultado de lo anterior, la plantilla estudiantil y por ende la plantilla administrativa ha crecido de manera exponencial, esta actividad se ve reflejado en el aumento de sus archivos; que son testimonio tangible de las actividades administrativas desempeñadas en el día a día en el ejercicio de sus funciones y atribuciones del personal que labora en el tecnológico.

En ese sentido y en apego a lo establecido con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se elabora el siguiente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual tiene por objeto definir las acciones prioritarias encaminadas a la correcta administración y gestión documental del tecnológico, el cual incluye como eje primordial la capacitación al personal responsable de los archivos en temas de Gestión Documental y concientización sobre el uso y manejo de los archivos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6to fracción 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 publicada el 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;



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



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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, históricos.



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



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico contempla las acciones institucionales en todos los niveles del Tecnológico, con el objeto de llevar a cabo 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

Objetivos

Objetivo general

Homogenizar los criterios en materia de organización de documentos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, mediante programas de capacitación continua a las áreas responsables de administrar los archivos del TESCOI.

Objetivos específicos

- Elaboración de Diagnostico Documental aplicado a las áreas administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Formación de grupo de enlace de archivos del TESCOI (Responsables de archivos)
- Capacitación a enlaces de Archivo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, y personal que por sus funciones desempeñe actividades de archivo.
- Constitución del grupo interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Elaboración de propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Elaboración de Propuesta del Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Revisar los expedientes definidos como archivo de trámite de las áreas del TESCOI.
- Revisión de los inventarios de transferencia primaria.
- Revisión de los documentos identificados como Históricos.
- Revisión de inventarios de bajas documentales.



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

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Planeación

Requisitos

En el marco de referencia mencionado, es importante dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Nombramiento oficial del Coordinador de Archivos del TESCOI.

Formación del grupo de enlaces de Archivos de Trámite del TESCOI.

Creación del directorio de enlaces de Archivos de Trámite.

implementar programas de capacitación en materia de Gestión Documental a las áreas operativas del TESCOI.

Elaboración del diagnóstico documental a todas las áreas del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, para identificar el estado que guardan los archivos del TESCOI.

Constitución del grupo interdisciplinario de archivos.

Someter a cabildeo el proyecto de Catalogo de Disposición Documental

Alcance

El programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene un alcance general, es decir involucra a todo el personal del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos.



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



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Actividades

No	Acciones	Unidad responsable	Entregables
1	Seguimiento a la designación del coordinador de archivos del TESCOI	Dirección de Planeación	Nombramiento de responsable de archivos del TESCOI
2	Conformación del grupo de enlaces de archivos de trámite	Coordinación de Archivos del TESCOI Unidades administrativas del TESCOI	Oficio de solicitud de nombramientos de responsables de archivos de trámite Directorio de enlaces de archivo de trámite
3	Diagnostico documental	Coordinación de Archivos del TESCOI Unidades administrativas del TESCOI	Oficio de solicitud de información a las áreas administrativas sobre el estado que guardan sus archivo. Reporte de análisis del diagnóstico documental
4	Programa de capacitación en temas de Gestión Documental	Coordinación de Archivos del TESCOI Responsables de los archivos de trámite Unidades administrativas del TESCOI	Capacitación al personal en materia de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, transferencias primarias, etc.
5	Constitución del grupo Interdisciplinario de archivos del TESCOI	Coordinación de Archivos del TESCOI Unidades administrativas del TESCOI	Convocatoria para la constitución del GI Asistencia y participación en la reuniones del GI
6	Elaboración de Propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación de Archivos del TESCOI Grupo Interdisciplinario de archivos del TESCOI	Someter a revisión la propuesta del cuadro General de Clasificación Archivística Asistencia y participación en las reuniones de trabajo
7	Elaboración de Propuesta del Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos del TESCOI Grupo Interdisciplinario de archivos del TESCOI	Someter a revisión la propuesta del Catálogo de Disposición Documental Asistencia y participación en las reuniones de trabajo
8	Revisión de inventarios de transferencia y baja documental	Coordinación de Archivos del TESCOI Grupo Interdisciplinario de archivos del TESCOI	Se emitirá un reporte sobre la revisión de los inventarios recibidos
9	Revisión de documentos identificados como históricos	Coordinación de Archivos del TESCOI Unidades administrativas del TESCOI	Recomendaciones sobre el manejo, conservación y preservación de documentos históricos



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

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Recursos Humanos

Para estar en condiciones de llevar a cabo las diversas actividades descritas en el presente PADA, se contrató al Coordinador de Archivo del TESCI, quien emitirá la normativa aplicable a las áreas de correspondencia, archivos de trámite, concentración, de acuerdo con el perfil establecido en la Ley General de Archivos.

Asimismo, centrados en la optimización de recursos, se requerirá el apoyo de los responsables de los Archivos de Trámite en las unidades administrativas y se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diversas áreas del TESCI, para que, en el marco de sus atribuciones, puedan atender temas específicos, como lo son la capacitación del personal en temas archivísticos y la organización de los archivos.

Recursos materiales

Para el desarrollo adecuado de las actividades de archivo planteadas requiere de los recursos materiales necesarios, tales como Laptop, batas, guantes de cirujano, cubre bocas y papelería en general.

Tiempo de implementación

El Programa es anual y estará sujeto a revisión para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Coordinación de Archivos del TESCI



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



