



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Handwritten initials in blue ink, possibly 'AB' and 'AM'.

ENERO
2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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

Handwritten signature in blue ink.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.

Durante el ejercicio fiscal 2024 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 comprometidos a que todo acto se realice con un enfoque de calidad y eficiencia; ya que un archivo organizado permitirá la correcta toma de decisiones.

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 el cual establece las actividades de gestión documental a realizar durante el presente año, 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 de Archivos.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 (TESCI), elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 contribuyan a la toma de decisiones.

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. Promover el uso de herramientas tecnológicas.
- vi. Coadyuvar con las áreas para realizar bajas documentales.
- vii. Fomentar el uso de tecnologías que permitan una correcta gestión documental.

Handwritten signature



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Planeación

El Programa de Desarrollo Archivístico 2024, está orientado 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, 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. Continuar con el proceso de transferencias documentales.
- e. Coadyuvar con las áreas productoras de la información en el proceso de baja documental.
- f. Mejorar los tiempos de préstamo de documentos.
- g. Continuar con las actividades de organización documental del archivo de concentración.
- h. Identificación de documentos y materiales con valor histórico.
- i. Fomentar el acceso a documentos históricos.
- j. Establecer métodos y técnicas que nos permitan conservar y preservar el material histórico.
- k. Elaborar Manuales de Procedimientos.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Alcance

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º, 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, elaboró el Programa de Trabajo cuyo ámbito de aplicación concierne a toda la estructura jerárquica de la institución.

Entregables

Para el desarrollo adecuado del presente programa, se establecen como entregables todos aquellos documentos que nos permitan verificar el cumplimiento de objetivos y actividades; por ello, 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	29 de febrero 2024
2	Informe de actividades bimestral marzo abril	30 de abril 2024
3	Informe de actividades bimestral mayo junio	28 de junio 2024
4	Informe de actividades bimestral julio agosto	30 de agosto 2024
5	Informe de actividades bimestral septiembre/octubre	31 de octubre 2024
6	Informe de actividades bimestral noviembre/diciembre	19 de diciembre 2024
7	Informe de cumplimiento anual	31 de enero 2025

Tabla de días estimados de entrega



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Actividades

N o	Acciones	Unidad responsable	Entregables
1	Fomentar la capacitación archivística al personal administrativo que por sus funciones y/o atribuciones realice trabajos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Responsables de archivos de trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de capacitación • Listas de asistencia • Evaluaciones
2	Seguimiento e implementación de un Sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Grupo Interdisciplinario de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de propuesta • Carpeta de trabajo
3	Integración y validación de instrumentos de descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Grupo Interdisciplinario de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Archivo de Concentración • Grupo Interdisciplinario de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de seguridad e higiene en el archivo de concentración.
4	Mejorar los tiempos de préstamo y consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> • Vales de préstamo de expedientes
5	Elaboración e implementación de Manuales de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Procedimientos
6	Elaboración de inventarios de baja documental que se encuentren en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Grupo Interdisciplinario de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales

Handwritten signatures in blue ink.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

N o	Acciones	Unidad responsable	Entregables
7	Organización del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales
8	Fomentar las transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Grupo Interdisciplinario de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales
9	Revisión e identificación de documentos históricos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental
10	Establecer métodos y técnicas que nos permitan conservar y preservar el material histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones de conservación y preservación de material histórico
11	Coadyuvar con las áreas en el proceso de baja documental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos del TESCO • Responsables de Archivos de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de baja
12	Establecer un programa de difusión de documentos históricos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de difusión de documentación histórica
13	Elaboración de políticas de control y administración de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Grupo Interdisciplinario de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Control y Administración de Documentos Electrónicos

Handwritten signature



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Recursos humanos

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es necesaria la colaboración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la participación de los responsables de Archivo de Trámite y el apoyo de las autoridades del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6º, fracciones 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 de 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.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.

Handwritten signature in blue ink



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.
- 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 2024

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 e histórico.



