



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

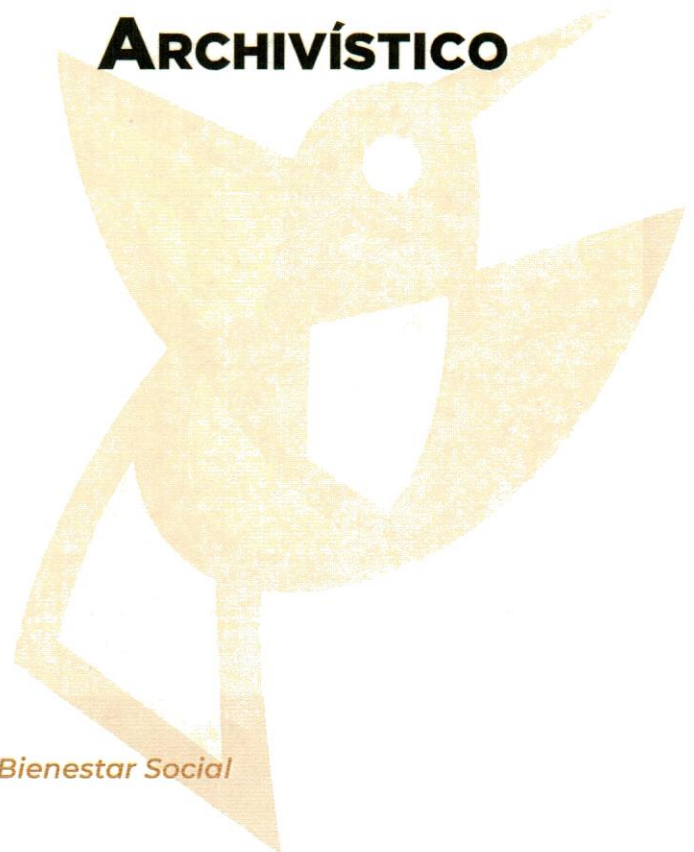


TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC



**Ejercicio Fiscal
2024**

**PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**



Ciencia y Tecnología para el Bienestar Social



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJERCICIO FISCAL 2024



2024
JANERO
Felipe Carrillo
PUERTO
EXALBERQUE EN EL PRIMER EJERCICIO,
REVOLUCIONARIO Y GOBERNADOR
DE YUCATAN



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

ÍNDICE

I.- Introducción	3
II.- Marco Jurídico	3
III.- Objetivo General	3
IV.- Objetivos Específicos	3
V.- Alcance	4
VI.- Situación Actual	4
VII.- Estrategias y Líneas de Acción al 2024	4
VIII.- Necesidades y Requerimientos Generales	5
a) Humanos	5
b) Materiales	5
1.1 Para el Área Coordinadora de Archivo al 2024	5
1.2 Para el Archivo de Concentración	5
IX.- Financiamiento	5
X.- Responsable	6
XI.- Cronograma de Actividades	7
a) En base a las estrategias y líneas de acción al 2024	7
b) En base a las estrategias y líneas de acción al 2025	7



2024
FELIPE CARRILLO
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
REVOLUCIÓN Y PROGRESO



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

I.- INTRODUCCIÓN

El 15 de junio del 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual se publicó el 15 de junio del 2018, en el Diario Oficial de la Federación. Esta ley ha provocado un avance en materia de archivo, porque muestra la importancia de los documentos que se generan y el trato que se les debe dar; así como el reconocimiento a la labor de quien realiza actividades de administración de documentos, y la mejor organización de estos para su consulta. De este modo, el Gobierno del Estado de México, observando la Ley General de Archivos, publicada el 26 de noviembre del 2020, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE), está comprometido en dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en contar con un programa anual en materia de archivo, el cual muestre los trabajos que se harán por parte del Sistema Institucional de Archivo, con el que ya cuenta la institución, y que está integrado por las unidades administrativas de este Tecnológico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, está orientado a realizar las acciones tendientes a la administración de los archivos, con el fin de capacitar, identificar, ordenar, describir, clasificar y mejorar archivísticamente los documentos generados por la Institución.

II.- MARCO JURÍDICO

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

III.- OBJETIVO GENERAL

Organizar, controlar y dar seguimiento en el desarrollo de los archivos y su operación, para apoyar los procesos de selección preliminar y transferencia al Archivo de Concentración, así como realizar las acciones para reforzar los conocimientos en materia de administración de archivos, digitalización de documentos y gestión documental.

IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desarrollar e implementar los procedimientos para la organización, control y seguimiento de los archivos.
- ✓ Implementar herramientas de almacenamiento y recuperación de documentos, utilizando las tecnologías de la información existentes en esta institución.
- ✓ Capacitar en la normatividad aplicable y técnicas en materia de archivos a las y los responsables de archivos de trámite y a las y los titulares de las unidades administrativas del TESE.
- ✓ Asesorar a las y los responsables de archivos de trámite del TESE en los procesos de selección preliminar, así como en la transferencia de documentos y series documentales al Archivo de Concentración.
- ✓ Establecer un control óptimo en la organización de series documentales y realizar la selección final en los tiempos que marque la vida útil de los documentos en el Archivo de Concentración.



2024
Año del
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
REVOLUCIÓN LIBRE Y PROGRESO
1917-2024

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

V.- ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), involucrará a todas y todos los titulares de las unidades administrativas, así como, las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

VI.- SITUACIÓN ACTUAL

- a) El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec tiene instalado el **Sistema Institucional de Archivo (SIA)**, que se integra por un Área Coordinadora de Archivo, un Área de Correspondencia, 35 responsables de Archivo de Trámite, los cuales cuentan con su respectivo nombramiento.
- b) Los documentos que se tienen implementados son:
 1. Guía Simple de Archivos
 2. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- c) Se tienen en el Archivo de Concentración 574 expedientes con un total de 110,584 documentos.
- d) En el 2023, en el informe de Resultados de la Reunión de Verificación de Cumplimiento Normativo Archivístico No. IVCNA 027/2023 informa el Archivo General del Estado de México que con respecto al Establecimiento y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo y de acuerdo con los artículos 50 y 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se deberá modificar el nombre del citado grupo, y sus procedimientos tal y como lo señala la referida ley.

VII.- ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN AL 2024

1. Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por parte del Archivo General del Estado de México al Departamento de Subdirección de Valoración y Disposición Documental.
2. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivos de trámite de la institución por parte del titular del área coordinadora de archivo.
3. Elaboración de lineamientos internos para realizar el inventario de archivo.
4. Hacer revisión y asesoría *in situ* para verificar la organización de los archivos en trámite de las unidades administrativas de la institución.
5. Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en la Normatividad vigente aplicable.
6. Capacitar a los responsables del archivo de trámite en el llenado de la Guía Simple de Archivo.
7. El titular del Área Coordinadora de Archivo organizará, presidirá, coordinará y dará seguimiento a dos reuniones ordinarias del GI, así como las Extraordinarias que se requieran.
8. El titular del Área Coordinadora de Archivo presidirá, coordinará y dará seguimiento a una reunión anual del SIA.
9. Gestionar el recurso (suficiencia presupuestal), para la construcción y/o adaptación del Archivo de Concentración, cumpliendo con las condiciones mínimas de requerimientos.
10. Gestión para la compra o mantenimiento de gavetas metálicas para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa, así como del equipamiento como las herramientas necesarias para la digitación de documentos.





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

VIII.- NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS GENERALES

a) Humanos

- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la contratación de personal con perfil de Licenciatura en Archivonomía, para que colaboren en las actividades del Área Coordinadora de Archivo y de las actividades del Archivo de Concentración.

b) Materiales

1.1 Para el Área Coordinadora de Archivo al 2024

- ✓ Cursos de capacitación

1.2 Para el Archivo de Concentración

- ✓ Construcción o adecuación del espacio destinado para el Archivo de Concentración y que cumpla con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación, instalación para detectores de humo, estantes de un calibre especial, etc.
- ✓ Una computadora
- ✓ Una impresora
- ✓ Una extensión telefónica
- ✓ Un escritorio
- ✓ Una silla
- ✓ Un escáner de alto rendimiento de cama plana (uso rudo)
- ✓ 100 cajas galleteras de alta resistencia

IX.- FINANCIAMIENTO

El monto de inversión solicitado para este Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024 es de \$85,000.00.

- ✓ Impresión de folder tamaño carta 2 millares y oficio 50 piezas con caratula
- ✓ Compra de 35 archiveros metálicos con 4 gavetas archivadoras.
- ✓ Scanner de profesional para la digitalización de documentos.

El monto de inversión solicitado al año 2025 aplicable al Programa Anual de Desarrollo Archivístico tomando en cuenta que se debe de remodelar y/o construir un "Archivo de-Concentración", la propuesta es de \$ 2,100,000.00 de pesos.

- ✓ Un espacio de 10x14 metro (140 m2 aproximadamente) con una altura de 3.20 o 3.30 metros.
- ✓ Postes metálicos de 25x50 milímetros y de calibre 12
- ✓ Charola de calibre 14 o 18
- ✓ El entrepaño con refuerzo debe medir 90x60
- ✓ Cajas de 31 alto x 26 fondo y 16 ancho
- ✓ Tornillos de cabeza hexagonal y tuercas



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
ANUNCIADO EN EL PRINCIPAL
ACORDAMIENTO Y DEFENSOR
DE DIOS



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

- ✓ El material que deben ser los postes y las charolas es de lámina coll rolled, con pintura epóxica micro pulverizada y horneada
- ✓ Extintores de polvo químico seco o sistema de supresión y agentes limpios (HFC-236-fa de 4.5 o 6 kg)
- ✓ Un termo higrómetro (detecta la humedad y la temperatura)
- ✓ Luz blanca incandescente
- ✓ Botiquín primero auxilios
- ✓ Trampas para ratas
- ✓ Y si tiene vidrios se deben oscurecer para evitar la luz directa en los documentos

Requerimientos adicionales:

- ✓ Guantes de látex
- ✓ Cobre bocas
- ✓ Batas
- ✓ Un escritorio
- ✓ Una silla
- ✓ Un Archivero metálico de 4 gavetas
- ✓ Una Computadora
- ✓ Un teléfono
- ✓ Conexión a red internet

X.- RESPONSABLE

El titular del Área Coordinadora de Archivo, así como del Centro de Información como área responsable de coordinar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



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

XI.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

a) Con base a las estrategias y líneas de acción al 2024 se tienen las siguientes metas:

CRONOGRAMA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL TESE 2024

NO.	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por parte del Archivo General del Estado de México al departamento de Subdirección de Valoración y Disposición Documental.											
2	Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivo de trámite del TESE.											
3	Elaboración de lineamientos internos para realizar el inventario de archivo del TESE.											
4	Hacer supervisión in situ para verificar la organización de los archivos en trámite de las unidades administrativas del TESE.											
5	Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en la Normatividad vigente aplicable.											
6	Hacer reuniones con responsables del archivo de trámite para capacitar en el llenado de la Guía Simple de Archivo.											

b) Con base a las estrategias y líneas de acción al 2024.

CRONOGRAMA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL TESE 2025

NO.	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	Gestión para la construcción y/o adaptación para el Archivo de Concentración y que cumpla con las condiciones mínimas de requerimientos (Se anexa propuesta).											
2	Gestión para compra o mantenimiento de gavetas metálicas para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa.											

Personal de Apoyo del Centro de Información

- Lic. Hermilo De Gante Reyes
- C. Miguel Ángel Herrera Hernández
- Lic. Areli Cristina Vázquez Gaytan
- C. Leticia Cornejo Alcibar
- Lic. Miguel Ángel Martínez Vázquez
- C. Héctor Martínez Cecilio
- C. Evelin Vázquez Cruz



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

ELABORÓ

Mtro. Jorge Rojas Sánchez
Encargado del Despacho de los Asuntos del Centro
de Información y Responsable del Área Coordinadora
de Archivo

AUTORIZÓ

Mtro. Jorge Rojas Sánchez
Director de Apoyo y Desarrollo Académico

Fecha de elaboración: enero de 2024.

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Mtro. Armando Alcalde Martínez
Encargado Despacho de los asuntos de la Dirección General

Mtro. Armando Alcalde Martínez
Director Académico

Lic. Antonio González Valadez
Director de Administración y Finanzas

Lcda. María del Rosario Realzola Reséndiz
Directora de Vinculación y Extensión

Mtro. Jorge Rojas Sánchez
Director de Apoyo y Desarrollo Académico

Lic. Adolfo Castillo Dueñas
Titular de la Abogacía General e
Igualdad de Género

Mtra. Cristina Peres Ayala
Jefa de la Unidad de Planeación y

Mtro. Jorge Rojas Sánchez
Encargado del Despacho de los Asuntos
del Centro de Información y Responsable
del Área Coordinadora de Archivo



2024
AÑO DE
**Felipe Carrillo
PUERTO**
MANIFIESTO DEL PROLETARIADO
REVOLUCIONARIO Y OBTENCIÓN
DEL PODER