

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

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| I.- INTRODUCCIÓN | 3 |
| II.- OBJETIVO GENERAL | 3 |
| III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| IV.- ALCANCE | 4 |
| V.- DIAGNÓSTICO | 4 |
| VI.- ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN AL 2022 | 5 |
| VII.- ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN AL 2023 | 5 |
| VIII.- NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS GENERALES | 6 |
| a) Humanos..... | 6 |
| b) Materiales | 6 |
| 1.1 Para el Área Coordinadora de Archivo al 2022 | 6 |
| 1.2 Para el Archivo de Concentración al 2023 | 6 |
| IX.- FINANCIAMIENTO | 6 |
| X.- RESPONSABLE..... | 7 |
| XI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 7 |
| a) En base a las estrategias y líneas de acción al 2022..... | 7 |
| b) En base a las estrategias y líneas de acción al 2023..... | 8 |

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado 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 sido un avance en materia de archivo, porque nos muestra la importancia de los documentos que se generan y el trato que se les debe de dar, 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, y siguiendo la homologación de la Ley federal, , se publicó el 26 de noviembre del 2020, en la Gaceta del Gobierno del Estado, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

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.- OBJETIVO GENERAL

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los archivos y su operación, para apoyar los procesos de selección preliminar y transferencia al Archivo de concentración (Selección final), así como realizar las acciones para reforzar los conocimientos en materia de administración de archivos y gestión documental.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar herramientas de almacenamiento y recuperación de documentos, utilizando las tecnologías de la información existentes en esta institución.

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

- ✓ 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.

IV.- ALCANCE

El Sistema Institucional de Archivo (SIA) será de aplicación para todas y todos los titulares de las unidades administrativas, así como, las y los responsables de Archivo de Trámite.

V.- DIAGNÓSTICO

- a) El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec tiene instalado el **Sistema Institucional de Archivo**, que se integra por un Área Coordinadora de Archivo, un Área de Correspondencia, 35 Responsables de Archivo de Trámite, un Responsable de Archivo de Concentración y uno de Archivo Histórico. Todos cuentan con sus nombramientos.
- b) Los documentos que se tienen implementados son:
 - 1. Guía Simple de Archivos
 - 2. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3. Lineamientos para transferencia primaria y selección preliminar
- c) Se tienen en el Archivo de Concentración de 563 expedientes con un total de 70,789 documentos.

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

VI.- ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN AL 2022

1. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivos de trámite del TESE para su selección preeliminar (depuración de documentos) y su transferencia primaria (enviar documentos al Archivo de Concentración).
2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.
3. Hacer reuniones con responsables del archivo de trámite para capacitar en el llenado de la Guía Simple de Archivo.
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. Solicitar folders con carátula impresa para la organización y clasificación de los archivos de trámite de las unidades administrativas.
7. Solicitar broches, separadores, etiquetas, cajas galleteras que se requieran para tener los expedientes en el archivo de concentración.
8. Solicitar al Archivo General de la Nación información en materia de archivos digitales y sistemas automatizados de archivos.

VII.- ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN AL 2023

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 remodelar espacios de cada unidad administrativa para el resguardo del archivo de trámite.
3. Gestión para compra o mantenimiento de gavetas metálicas para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa.

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

VIII.- NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS GENERALES

a) Humanos

- ✓ Una persona con perfil de licenciatura en Archivonomía para que colabore en las actividades del Área Coordinadora de Archivo.
- ✓ Una persona con perfil de Licenciatura en Archivonomía para que colabore en las actividades del Archivo de Concentración.

b) Materiales

1.1 Para el Área Coordinadora de Archivo al 2022

- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Compra e impresión de folders con carátula para archivar
- ✓ Broches, separadores, etiquetas.

1.2 Para el Archivo de Concentración al 2023

- ✓ Construcción 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

IX.- FINANCIAMIENTO

El monto de inversión solicitado para este Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 es de \$ 70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.)

El monto de inversión solicitado al 2023 para el Programa de Desarrollo Archivístico tomando en cuenta que se debe de remodelar y/o construir un “Archivo de Concentración”, la propuesta es de \$ 2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.)

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

”

X.- RESPONSABLE

La titular del Centro de Información será la responsable de coordinar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la colaboración del equipo del CI.

XI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

a) Con base a las estrategias y líneas de acción al 2022

| CRONOGRAMA DE METAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL TESE 2022. | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|---------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| NO. | METAS | ENERO | FEBRERO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE |
| 1 | Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivos de trámite del TESE para su selección preliminar (depuración de documentos) y su transferencia primaria (enviar documentos al Archivo de Concentración). | | | | | | | | | | |
| 2 | Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a los requerimientos de las unidades administrativas. | | | | | | | | | | |
| 3 | Hacer reuniones con responsables del archivo de trámite para capacitar en el llenado de la Guía Simple de Archivo. | | | | | | | | | | |
| 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 | Solicitar folders con carátula impresa para la organización y clasificación de los archivos de trámite de las unidades administrativas. | | | | | | | | | | |
| 7 | Solicitar broches, separadores, etiquetas, cajas galleteras que se requieran para tener los expedientes en el archivo de concentración. | | | | | | | | | | |
| 8 | Solicitar al Archivo General de la Nación información en materia de archivos digitales y sistemas automatizados de archivos. | | | | | | | | | | |

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

b) En base a las estrategias y líneas de acción al 2023

| CRONOGRAMA DE METAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL TESE 2023 | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| NO. | METAS | FEBRERO | 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 remodelar espacios de cada unidad administrativa para el resguardo del archivo de trámite. | | | | | | | | | |
| 3 | Gestión para compra o mantenimiento de gavetas metálicas para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa. | | | | | | | | | |

ELABORÓ

AUTORIZÓ



Mtra. Ana Cecilia Uría Martínez
Jefa del Centro de Información y Responsable
del Área Coordinadora de Archivo

Mtro. Jorge Rojas Sánchez
Director de Apoyo y Desarrollo Académico

Fecha de elaboración: 25 de enero de 2022.

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Página | 8

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

Dra. Brenda Alvarado Sánchez
Directora 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. Ana Cecilia Uría Martínez
Jefa del Centro de Información y
Responsable del Área Coordinadora de Archivo