



# Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual Archivístico (PADA) 2024





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec  
Dirección General  
Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec  
Dirección General  
Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico

## Contenido

<b>I. Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2024).</b> .....	<b>3</b>
<b>II.- Marco jurídico</b> .....	<b>3</b>
<b>III.- Estrategias y líneas de acción a diciembre 2024</b> .....	<b>3</b>
<b>IV.- Alcance</b> .....	<b>5</b>
<b>V.- Responsable</b> .....	<b>5</b>
<b>VII.- Cronograma de actividades</b> .....	<b>6</b>



## I. Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2024).

El Informe de cumplimiento Anual del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec*, se citan las estrategias y líneas de acción que se trazaron y su porcentaje de cumplimiento al 31 de diciembre del 2024.

### II.- Marco jurídico

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

### III.- Estrategias y líneas de acción a diciembre 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.  
Acción cumplida: 50%

Al respecto, informamos el estatus que guarda este punto, a saber:  
Se realizó reunión de trabajo con el Archivo General del Estado de México, donde se realizaron observaciones en las fichas, las cuales se adecuarán en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario y las **Unidades Administrativas Productoras de la Documentación**.

2. Revisar en Teams las Fichas Técnicas de valoración de Serie Documental por los titulares y responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.  
Acción cumplida: 50%

Referente a este apartado, enfatizamos que se continúa trabajando en la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, considerando, las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado de México en el mes de diciembre 2024.

3. Elaboración del Proyecto del Catálogo de Disposición Documental.  
Acción cumplida: 0%

Una vez concluidas y aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por el Grupo Interdisciplinario, se iniciará con los trabajos del proyecto del CADIDO.

4. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivo de trámite del TESE.  
Acción cumplida al 100%



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec  
Dirección General  
Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico

Se brindó en todo momento, la atención a titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite.

5. Elaboración de lineamientos internos para realizar el inventario de archivo del TESE.  
Acción de cumplimiento al 0%

Al respecto, se recibió asesoría técnica por parte del Archivo General del Estado de México, sobre el llenado de formato o implementar uno propio de acuerdo con las necesidades de la institución, a lo que comentaron que se tiene que utilizar el formato del AGEMEX e incluso agregar columnas o filas según sea requerido.

6. Hacer supervisión *in situ*, para verificar la organización de los archivos en trámite de las unidades administrativas del Tese.  
Acción cumplida al 100%

Se hizo una en el año, ya que en todo momento se estuvo teniendo reuniones con las y los responsables de archivo de trámite.

7. Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en la Normatividad vigente aplicable.  
Acción cumplida al 100%

Durante el año 2024 se capacitó a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en las conferencias, *webinars* y talleres, a saber:

### Conferencias

- Introducción a los fundamentos teóricos para diseñar cuadros de clasificación en el contexto de la legislación archivística.
- La valoración documental como función y proceso esencial de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Criterios técnicos para la transferencia primaria de los expedientes concluidos.
- Pautas para la integración de un diagnóstico integral de archivo.
- *Tips* para la conservación preventiva de documentos de archivos de trámite.

### Webinars

- El Archivo de Trámite. Gestión de la Documentación Activa.
- La importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos en los procesos de gestión documental.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec  
Dirección General  
Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico

## Talleres

- Estrategias de trabajo para la Elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
- El Archivo de Concentración. Gestión de la Documentación Semiactiva.
- Registro de información en el Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivo (DISEA), 2024.

8. Hacer reuniones con responsables del archivo de trámite para capacitar en el llenado de la Guía Simple de Archivo.

Acción cumplida al 100%

Brindando de manera permanente la atención a titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite.

9. Solicitar insumos básicos para la integración de expedientes de archivos de trámite de las unidades administrativas del TESE.

Acción cumplida: 50%

Se gestionó al área correspondiente la impresión de los folders para expedientes en el mes de mayo, de la cual no tuvo respuesta.

## IV.- Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), será de aplicación para todas y todos los titulares de las unidades administrativas, así como a las y los responsables de Archivo de Trámite.

## V.- Responsable

Titular de la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec  
Dirección General  
Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico

**VII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL TESE 2024													
NO.	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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	Revisar en Teams las Fichas Técnicas de valoración de Serie Documental por los titulares y responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.												
3	Elaborar Plan de Trabajo por el GI para elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.												
4	Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por el Grupo Interdisciplinario.												
5	Elaboración del Proyecto del Catálogo de Disposición Documental.												
6	Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivo de trámite del TESE.												
7	Elaboración de lineamientos internos para realizar el inventario de archivo del TESE.												
8	Hacer supervisión in situ para verificar la organización de los archivos en trámite de las unidades administrativas del TESE.												
9	Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en la Normatividad vigente aplicable.												
10	Hacer reuniones con responsables del archivo de trámite para capacitar en el llenado de la Guía Simple de Archivo.												
11	Solicitar insumos básicos para la integración de expedientes de archivos de trámite de las unidades administrativas del TESE.												

ELABORO

Mtro. Jorge Rojas Sánchez  
Director de Apoyo y Desarrollo Académico y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

