

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN 2023

1

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

## ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.	2
II. MARCO NORMATIVO.	5
III. MARCO DE REFERENCIA.	7
IV. JUSTIFICACIÓN.	10
V. OBJETIVOS.	11
VI. PLANEACIÓN.	12
VI.1. ALCANCE.	12
VI.2. ENTREGABLES.	12
VI.3. ACTIVIDADES.	13
VI.4. RECURSOS.	15
VI.4.1. RECURSOS HUMANOS.	16
VI.4.2. RECURSOS MATERIALES.	17
VI.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	17
VI.6. COSTOS.	18
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.	19
VII.1. COMUNICACIONES.	19
VII.2. REPORTE DE AVANCES.	19
VII.3. CONTROL DE CAMBIOS.	20
VII.4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	20
VIII. APROBACIÓN.	21



## I. PRESENTACIÓN.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas. Por ello, el "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable" establece como uno de sus objetivos "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", "e Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

Lo anterior confirma la tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción histórica.

Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrán ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018, la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y bases generales para la organización y conservación,

administración y preservación homogénea de los archivos”, con lo que México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la “LX” Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020.

De esta manera y de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en los artículos 23, 24 y 25, se establece que los sujetos obligados deberán elaborar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que es el instrumento de planeación que será elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de cada sujeto obligado, el cual contendrá las acciones institucionales a desarrollar para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos una vez aprobado por la persona titular del sujeto obligado será publicado en su portal electrónico.

El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal; definiendo las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



De esta manera, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de este Tecnológico durante 2023.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleva la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular la producción y el flujo de los documentos.
- Facilitar la identificación de procesos de trabajo sustantivos y adjetivos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y distribución y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documental toda decisión y actividad gubernamental.

## II. MARCO NORMATIVO

### ➤ CONSTITUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones

➤ **LEYES**

- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

➤ **LINEAMIENTOS**

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno, 29 de mayo de 2015.

➤ **REGLAMENTO**

- **Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2019.

➤ **MANUAL**

- **Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2021

### III. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron el 18 de septiembre de 2000 el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el decreto del Ejecutivo, que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de enero de 2001.

La misión del TESCHI es maximizar las competencias profesionales de los alumnos y docentes con sentido innovador y crítico, en el ejercicio éticamente responsable y comprometido de su profesión al servicio de su entorno social; como visión ser una institución de Educación Superior de excelencia, formadora de profesionales capacitados con tecnología de vanguardia, con una prospectiva humanista y socialmente comprometidos con el desarrollo económico de la Región, el Estado y el País.

7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la institución, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, es que la Dirección General de esta casa de estudios a través del Área Coordinadora de Archivos da cumplimiento a la normatividad establecida elaborando el presente programa.

De manera general se indican los resultados encontrados, después de realizar el diagnóstico por parte de este tecnológico, como se muestra a continuación:

Nivel	Estatus
Estructural	<p><b>Sistema Institucional de Archivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso de su implementación.</li></ul> <p><b>Grupo Interdisciplinario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso de su implementación.</li></ul> <p><b>Infraestructura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los bienes muebles destinados para el resguardo de los expedientes de archivo de trámite y para el de concentración se encuentran en el proceso de adquisición.</li><li>• Insuficiente el espacio para el resguardo de los expedientes de archivos de concentración y de trámite, se iniciará el trámite correspondiente para contar con el bien inmueble.</li><li>• No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos, en donde se conozca alternativas de actuación ante una posible eventualidad.</li><li>• Las áreas generadoras de documentación cuentan con un sistema para el control de correspondencia, sin embargo, no existe homogeneidad.</li><li>• No se cuenta con archivo de concentración.</li></ul>



Nivel	Estatus
	<p><b>Recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe personal de las unidades administrativas con desconocimiento en la materia archivística, provocando deficiencias en la integración de expedientes.</li> <li>• Falta de capacitación al personal de las unidades de correspondencia y archivo de trámite.</li> <li>• No se cuenta con un programa de capacitación en materia de archivos.</li> <li>• Será necesario identificar y dar a conocer capacitaciones que fortalezcan las necesidades archivísticas de las y los responsables de las unidades documentales.</li> <li>• El personal adscrito al archivo de concentración ha recibido la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Existen titulares de unidades administrativas con poca sensibilización, conocimiento y compromiso sobre la materia archivística.</li> <li>• No existe una cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas del Tecnológico.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de control y consulta archivísticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• No se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</li> <li>• No se cuenta con la Guía Simple de Archivo Documental.</li> <li>• No se cuenta con un Inventario Documental.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de planeación archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico: no se cuenta con antecedentes de elaboración del PADA en años anteriores.</li> </ul>
<p><b>Documental</b></p>	<p><b>Procesos de Gestión documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.</li> <li>• En lo general, no se encuentran formalizadas las áreas de correspondencia en las unidades administrativas del Tecnológico.</li> <li>• Organización (Clasificación archivística de documentos): confusión en la clasificación de documentos por parte de las unidades administrativas productoras y en la identificación de las series documentales.</li> <li>• Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>• Consulta: no se tiene regulado el préstamo de expedientes de las unidades administrativas a través de un "vale de préstamo".</li> <li>• Disposición documental: se cumple en lo general con este proceso, aunque no de manera regular.</li> </ul> <p>Las transferencias primarias se realizan de manera regular durante todo el año, siendo los archivos de trámite quienes determinan cuándo realizar la gestión correspondiente. En el archivo de concentración, la recepción de las transferencias primarias se efectúa de manera planeada y calendarizada.</p> <p>No se realizan transferencias secundarias por no contar con un archivo Histórico en el Tecnológico.</p>

Nivel	Estatus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. En síntesis, se carece de un sistema de archivo íntegro, que homologue, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos.</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplica la normativa establecida en los "lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México", expedidos en 2015 por el Comité Técnico de Documentación, del Sistema Estatal de Documentación.</li> <li>• Se aplican los "Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México", expedidos en 2015 por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.</li> <li>• Las transferencias primarias se encuentran reguladas por los "Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo", expedidos en 2009, se encuentran desactualizados.</li> <li>• No se cuenta con lineamientos para el trámite de la correspondencia dentro del Tecnológico.</li> </ul>

#### IV. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a los artículos 21, 23, 24, 25 y 28 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en los que se establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en el cual se definan las prioridades institucionales en materia de archivos, donde incluyan un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal, se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

EL PADA 2023 del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán se encuentra alineado al plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, específicamente al "Eje transversal 2: Gobierno capaz y Responsable", en el cual establece como uno de sus objetivos el "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", para lo cual se han establecido dos estrategias fundamentales: "Impulsar la transparencia Proactiva, la

rendición de cuentas y el Gobierno Abierto", e "impulsar la Ley de Archivos de los poderes Estatales".

Al mismo tiempo, el PADA 2023 busca contribuir a que el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán de cumplimiento a todas las obligaciones de les impone la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias para homologar procedimientos técnicos e inducir positivamente en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en el Tecnológico, resulta fundamental la integración y organización formal de su Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normativa vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos del Tecnológico.

En suma, la implementación del PADA 2023 permitirá al Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

## V. OBJETIVOS

### GENERAL:

Implementar un modelo de gestión documental alineado en la normatividad aplicable, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos. Así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al

desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garantice la disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que poseen las áreas administrativas del TESCHI.

### ESPECÍFICOS:

OE1	Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del TESCHI, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal en materia de archivos.
OE2	Integrar y formalizar el Grupo interdisciplinario del TESCHI, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
OE3	Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.
OE4	Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el TESCHI, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia.

## VI. PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a implementar durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales es de importancia la participación de los servidores públicos que intervienen en el proceso de gestión documental.

### VI.1. ALCANCE

El Programa Anual de desarrollo Archivístico 2023 del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; las y los enlaces de archivo, y para las y los titulares de las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, de tal manera

que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del TESCHI para lograr una adecuada gestión y organización de éstos.

## VI.2. ENTREGABLES

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2023 del TESCHI:

Objetivo específico	Entregable	
OE1	2.1	Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 elaborar, aprobar y publicar.
	2.2	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
	2.3	Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024.
	2.4	Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI publicarlo.
	2.5	Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI publicarlo.
	2.6	Funciones de las y los enlaces de archivo del Tecnológico.
	2.7	Archivos de trámite organizados.
	2.8	Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración.
	2.9	Lineamientos para la transferencia primaria al archivo de concentración del Tecnológico publicarlos.
	2.10	Archivo histórico del Tecnológico instalarlo y ponerlo en función.
	2.11	Diagnóstico Integral de archivos.
OE2	2.12	Archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.
	2.13	Designación de los integrantes del Grupo interdisciplinario.
	2.14	Acta de instalación del Grupo interdisciplinario publicada.
OE3	2.15	Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario.
	2.16	Cuadro de Clasificación archivística del TESCHI.
	2.17	Guía Simple de Archivos del TESCHI.
	2.18	Catálogo de Disposición Documental del TESCHI.
	2.19	Inventarios Documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI.

Objetivo específico	Entregable	
	2.20	Programa de Gestión de archivos electrónicos
OE4	2.21	Programa Anual de Capacitación archivística.

### VI.3. ACTIVIDADES

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución	
OE1	2.1	3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular del TESCHI.
	2.2	3.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular del TESCHI.
	2.3	3.3	Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos. Titular del TESCHI.
	2.4	3.4	Elaborar el Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI.	Área Coordinadora de Archivos. Titular del TESCHI.
		3.5	Implementar y formalizar el Sistema Institucional de archivos del TESCHI	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de áreas de correspondencia de archivos de trámite, concentración e histórico. Enlaces de archivo. Titulares de las unidades administrativas. Titular del TESCHI.
	2.5	3.6	Nombrar a las y a los responsables de áreas de correspondencia, de archivos de trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico.	Titular del TESCHI.
		3.7	Nombrar a las y a los enlaces de archivo.	Titulares de las unidades administrativas.
		3.8	Integrar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI.	Enlaces de archivo. Área Coordinadora de Archivos.
	2.6	3.9	Elaborar el instrumento administrativo de asignación de funciones de las y de los enlaces de archivo	Área Coordinadora de Archivos.
	2.7	3.10	Vigilar la correcta aplicación de Cuadro de Clasificación archivística.	Titulares de las unidades administrativas. Enlaces de Archivo. Área Coordinadora de Archivos.
		3.11	Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.	Titulares de las unidades administrativas. Enlaces de Archivo. Área Coordinadora de Archivos.

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución	
	2.8	3.12	Proporcionar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	Titular de Planeación y Administración
		3.13	Integrar el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración del TESCHI.	Titular de la Dirección Académica. Área Coordinadora de Archivos
	2.9	3.14	Elaborar los "Lineamientos para la transferencia primaria al archivo de concentración del TESCHI.	Titular de la Dirección Académica. Área Coordinadora de Archivos
	2.10	3.15	Proporcionar al archivo histórico de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	Titular de Planeación y Administración
	2.11	3.16	Diseñar el cuestionario para el Diagnóstico integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.17	Recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos	Titulares de las unidades administrativas. Enlaces de Archivo.
		3.18	Procesar la información recopilada	Área Coordinadora de Archivos.
		3.19	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.12	3.20	Inscribir los Archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.	Titulares de las unidades administrativas. Enlaces de Archivo. Área Coordinadora de Archivos.
	OE2	2.13	3.21	Elaborar y aprobar el documento de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2.14		3.22	Elaborar la convocatoria de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.23	Llevar a cabo la instalación y elaborar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2.15		3.24	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
OE3	2.16	3.25	Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación archivística.	Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Enlaces de archivo. Titulares de las unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos.
	2.17	3.26	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos.	Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Enlaces de archivo. Titulares de las unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución	
	2.18	3.27	Elaborar las "Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.19	3.28	Realizar el Inventario Documental de los archivos.	Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Enlaces de archivo. Titulares de las unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos
	2.20	3.29	Elaborar un programa para la Gestión de archivos electrónicos	Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Enlaces de archivo. Titulares de las unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos. Unidad de Tecnologías de la Información.
OE4	2.21	3.30	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística".	Área Coordinadora de Archivos.
		3.31	Difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística" al interior del TESCHI.	Área Coordinadora de Archivos. Enlaces de archivo.
		3.32	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el TESCHI, en el "Programa Anual de Capacitación Archivística".	Área Coordinadora de Archivos. Enlaces de archivo.

## VI.4. RECURSOS

Los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 del TESCHI.

### VI.4.1. RECURSOS HUMANOS:

Actividad	Número de personas	
3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2023.	3
3.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	3
3.3	Elaborar y aprobar el PADA 2024.	3
3.4	Elaborar el Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI.	3
3.5	Implementar y formalizar el Sistema Institucional de archivos del TESCHI	29



Actividad		Número de personas
3.6	Nombrar a las y a los responsables de áreas de correspondencia, de archivos de trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico.	29
3.7	Nombrar a las y a los enlaces de archivo.	29
3.8	Integrar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI.	3
3.9	Elaborar el instrumento administrativo de asignación de funciones de las y de los enlaces de archivo	2
3.10	Vigilar la correcta aplicación de Cuadro de Clasificación archivística.	29
3.11	Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.	29
3.12	Proporcionar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	3
3.13	Integrar el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración del TESCHI.	3
3.14	Elaborar los "Lineamientos para la transferencia primaria al archivo de concentración del TESCHI.	3
3.15	Proporcionar al archivo histórico de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	3
3.16	Diseñar el cuestionario para el Diagnóstico integral de Archivos.	2
3.17	Recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos	29
3.18	Procesar la información recopilada	2
3.19	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	2
3.20	Inscribir los Archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.	29
3.21	Elaborar y aprobar el documento de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	3
3.22	Elaborar la convocatoria de instalación del Grupo Interdisciplinario.	2
3.23	Llevar a cabo la instalación y elaborar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.	3
3.24	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	3
3.25	Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación archivística.	5
3.26	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos.	29
3.27	Elaborar las "Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	29
3.28	Realizar el Inventario Documental de los archivos.	29
3.29	Elaborar un programa para la Gestión de archivos electrónicos	29
3.30	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística".	2
3.31	Difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística" al interior del TESCHI.	3
3.32	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el TESCHI, en el "Programa Anual de Capacitación Archivística".	3

### VI.4.2 RECURSOS MATERIALES:

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina

De la verificación actual del archivo de concentración, es necesario la adquisición en equipamiento de estructura metálica.

### VI.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.									
3.2 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.									
3.3 Elaborar y aprobar el PADA 2024.									
3.4 Elaborar el Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI.									
3.5 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de archivos del TESCHI									
3.6 Nombrar a las y a los responsables de áreas de correspondencia, de archivos de trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico.									
3.7 Nombrar a las y a los enlaces de archivo.									
3.8 Integrar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI.									
3.9 Elaborar el instrumento administrativo de asignación de funciones de las y de los enlaces de archivo									
3.10 Vigilar la correcta aplicación de Cuadro de Clasificación archivística.									
3.11 Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.									
3.12 Proporcionar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.									

Actividad	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic
3.13 Integrar el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración del TESCHI.									
3.14 Elaborar los "Lineamientos para la transferencia primaria al archivo de concentración del TESCHI.									
3.15 Proporcionar al archivo histórico de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.									
3.16 Diseñar el cuestionario para el Diagnóstico integral de Archivos.									
3.17 Recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos									
3.18 Procesar la información recopilada									
3.19 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.									
3.20 Inscribir los Archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.									
3.21 Elaborar y aprobar el documento de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.									
3.22 Elaborar la convocatoria de instalación del Grupo Interdisciplinario.									
3.23 Llevar a cabo la instalación y elaborar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.									
3.24 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.									
3.25 Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación archivística.									
3.26 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos.									
3.27 Elaborar las "Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental.									
3.28 Realizar el Inventario Documental de los archivos.									
3.29 Elaborar un programa para la Gestión de archivos electrónicos									
3.30 Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística".									
3.31 Difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística" al interior del TESCHI.									
3.32 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el TESCHI, en el "Programa Anual de Capacitación Archivística".									

**VI.6. COSTOS.**

En atención al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuesta!, así como a lo señalado en las "Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder

Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2023 están considerados en el presupuesto del TESCHI para el ejercicio fiscal 2023.

## VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### VII.1. COMUNICACIONES.

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico de las unidades administrativas productoras de la documentación; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas en el Tecnológico, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (de acuerdo con las condiciones sanitarias prevalecientes), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Tecnológico.

### VII.2. REPORTE DE AVANCES.

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior del Tecnológico, así como las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2023, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Tecnológico.

Por consiguiente, en el trimestre se tendrá una reunión de trabajo con las y con los enlaces de archivo y con las personas titulares del archivo de concentración y del archivo histórico, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

### VII.3. CONTROL DE CAMBIOS.

Al término del trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2023 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

### VII.4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

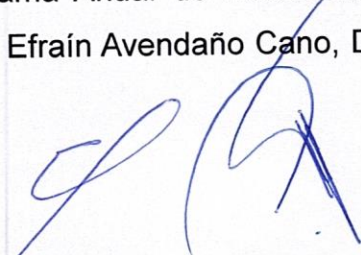
Existen diversos factores al interior y al exterior del TESCHI que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2023, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1 Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del TESCHI, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación y cambio de las personas responsables de la correspondencia, de los archivos de trámite, concentración, histórico y Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Poca o nula participación de los y las titulares de las unidades administrativas en las funciones de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un mecanismo de entrega recepción de las funciones de archivo asignadas.</li> <li>• Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema institucional de Archivos del TESCHI.</li> </ul>

OE2	Integrar y formalizar el Grupo interdisciplinario del TESCHI, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco o nulo conocimiento en materia archivística</li> <li>• No se cuenta con un sistema de comunicación establecido para el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologar los criterios y conocimientos en materia archivística a través de un programa de capacitación.</li> <li>• Establecer canales de comunicación efectivos para el cumplimiento de la normatividad en la materia.</li> </ul>
OE3	Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Institucional de Archivos del TESCHI deficiente.</li> <li>• Desconocimiento y falta de instrumentos normativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el Sistema institucional de Archivos del TESCHI actualizado, conforme a las disposiciones que establezca el Sistema Estatal.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos establecidos en normatividad aplicable de archivos.</li> </ul>
OE4	Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el TESCHI, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación y cambio de las personas responsables de la correspondencia, de los archivos de trámite, concentración, histórico y Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Poca participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI en las actividades de capacitación.</li> <li>• Falta de Programas de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los canales de comunicación entre los integrantes del Sistema institucional de Archivos del TESCHI.</li> <li>• Planear y difundir las convocatorias de capacitación de manera oportuna.</li> <li>• Elaborar y promover programas y/o cursos de capacitación a los integrantes del Sistema institucional de Archivos del TESCHI.</li> </ul>

### VIII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado y presentado por Lic. Primitivo Efraín Avendaño Cano, Director de Planeación y Administración y responsable del



Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, y aprobado por la Mtra. Martha Angón Paz, Directora General Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio electrónico oficial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

SEGUNDO. Notifíquese a las y a los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual de General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCHI, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 28 de abril de 2023.



---

M. en A.P. Flora Martha Angón Paz  
Directora General



---

Lic. Primitivo Efraín Avendaño Cano  
Director de Planeación y  
Administración y Responsable del  
Área Coordinadora de Archivos.