



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

Ejercicio Fiscal
2025

**PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**





Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO.



INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Y GEOGRAFÍA



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**EJERCICIO FISCAL
2025**





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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN 3
- II.- MARCO JURÍDICO 3
- III. MARCO DE REFERENCIA 4
- IV. JUSTIFICACIÓN..... 5
- V.- OBJETIVO GENERAL..... 5
- VI.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 5
- VII.- PLANEACIÓN..... 6
 - a) ALCANCE 6
 - b) SITUACIÓN ACTUAL 6
 - c) ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN AL 2025..... 6
 - d) NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS GENERALES 7
 - I. Humanos..... 7
 - II. Materiales 7
 - e) FINANCIAMIENTO 8
 - f) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 8
- VIII.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 10
 - a) Comunicaciones 10
 - b) Reporte de Avances 10
 - c) Control de Cambios..... 10
 - d) Administración de Riesgos 11
- IX.- APROBACIÓN 12



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

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, la que a su vez fue reformada el 19 de enero de 2023 y publicada en el Diario Oficial de la Federación. Cabe mencionar que dicha ley ha provocado un avance en materia de archivo, porque muestra la relevancia 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.

Derivado de esta, es que el Gobierno del Estado de México, lo consigna en la Ley Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 26 de noviembre de 2020.

En consecuencia, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE), está comprometido en dar cumplimiento a la normatividad aplicable, para planificar una serie de acciones que permitan contar con un programa anual en materia de archivo, que demuestre los avances en el Sistema Institucional de Archivo.

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

LEYES

- Ley General de Archivos
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. reformas y adiciones
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación. 18 de julio de 2016, reformas y adiciones
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno. 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- 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 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.



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno. 17 de junio de 2019, reformas y adiciones.

MANUALES

- Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2023.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. 7 de julio de 2019

III. MARCO DE REFERENCIA

El objetivo general del TESE es el de "Formar profesionales, docentes y personal investigador aptos para la generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País; realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales y que contribuyan a la elevación de la calidad de vida de la comunidad; colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad, y promover la cultura nacional y universal de carácter tecnológico.

Importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y 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 administrar conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de esta institución.

Por lo cual el TESE tiene presente la inminente 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 para lograr dicha transformación.

De conformidad con lo señalado en el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en el Capítulo I. de las disposiciones generales del Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec; es que el sujeto obligado será el coordinador administrativo responsable de fungir como área coordinadora de archivo de esta dependencia.



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

IV. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen en el artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se precisen prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, aspira a generar las condiciones que faciliten al TESE en el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para lo cual, es indispensable que personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos.

Así mismo, debe contarse con los recursos necesarios, para desarrollar un modelo de gestión documental, que repercuta de manera favorable en los procesos de gestión documental; de tal manera que los archivos del TESE den testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Por lo tanto, la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, permitirá al TESE, atender la dificultad existente en sus archivos y continuar hacia la realización de un modelo de gestión documental uniforme, que permita la correcta integración, organización y conservación de la memoria documental de la institución.

V.- 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 y gestión documental.

VI.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desarrollar e implementar los procedimientos para la organización, control y seguimiento de los archivos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General**VII.- PLANEACIÓN**

Para lograr los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente la participación del personal que integra el Sistema Institucional de Archivo: responsables de Archivos de Trámite y de Concentración, área de correspondencia y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

a) ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), involucrará a las (los) titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, integrantes del Grupo interdisciplinario, responsables de áreas de correspondencia, los archivos de trámite y archivo de concentración.

b) SITUACIÓN ACTUAL

1. El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec tiene instalado el Sistema Institucional de Archivo (SIA), que se integra por un Área Coordinadora de Archivo, 35 Áreas de Correspondencia, 35 responsables de Archivo de Trámite, los cuales cuentan con su respectivo nombramiento.
2. Los documentos que se tienen implementados son:
 1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
3. Guía Simple de Archivos
4. Se continuará con las actividades relacionadas con el Inventario General de Archivo
5. Se tienen en concentración 574 expedientes con un total de 110,584 documentos, en un espacio adaptado.
6. El 9 de agosto de 2024 se realizó el seguimiento de Verificación al Cumplimiento Normativo Archivístico No. IVCNA 027/2023, para continuar solventando las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de México.
7. Se llevó a cabo el registro de la información del Sistema Institucional de Archivos, con folio 228C02ACA001S0020241121DISEA310, en el portal archivístico del Archivo General de Estado de México.

c) ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN AL 2025

1. Seguimiento al Plan de Trabajo por el GI para concluir las Fichas Técnicas de Valoración de Serie 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. Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por el Grupo Interdisciplinario.
4. Elaboración, 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.
5. Elaboración del Proyecto del Catálogo de Disposición Documental.
6. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivos de trámite de la institución por el titular del Área Coordinadora de Archivo.



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

7. Hacer revisión y asesoría *in situ* para verificar la organización de los archivos en trámite, de las unidades administrativas de la institución.
8. Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite, en la Normatividad vigente aplicable.
9. Capacitar a los responsables del archivo de trámite en el llenado de la Guía Simple de Archivo e Inventario General de Archivo.
10. 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.
11. El titular del Área Coordinadora de Archivo presidirá, coordinará y dará seguimiento a una reunión anual del SIA.
12. Gestionar el recurso (suficiencia presupuestal), para la construcción y/o adaptación del Archivo de Concentración, cumpliendo con las condiciones mínimas de requerimientos.
13. Solicitar la compra o mantenimiento de gavetas metálicas, para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa

d) NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS GENERALES

I. 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.

II. Materiales

II.1 Para el Área Coordinadora de Archivo al 2025

- ✓ Fomentar la participación de los Cursos de capacitación impartidos por el Archivo General del Estado de México, bajo el Programa de Formación en Gestión de Documental y Administración de Archivos.

II.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



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

e) FINANCIAMIENTO

El monto de inversión solicitado para este Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025 es de \$ 100,000.00.

- ✓ Impresión de 3 millares de folders tamaño carta y 100 piezas tamaño oficio, con caratula diseñada por el Archivo General del Estado de México.
- ✓ Compra de 35 archiveros metálicos con 4 gavetas archivadoras.

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 \$ 2,200,000.00 (Dos millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

- ✓ 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
- ✓ 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

f) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con base a las estrategias y líneas de acción al 2025 se tienen las siguientes metas:



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

CRONOGRAMA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL TESE 2025

NO.	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Seguimiento del Plan de Trabajo por el GI para conclusión de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie 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	Revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por el Grupo Interdisciplinario.												
4	Revisión 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.												
5	Elaboración del Proyecto del Catálogo de Disposición Documental de Disposición Documental.												
6	Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivos de trámite de la institución por parte del titular del Área Coordinadora de Archivo.												
7	Hacer revisión y asesoría <i>in situ</i> para verificar la organización de los archivos en trámite de las unidades administrativas de la institución.												
8	Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en la Normatividad vigente aplicable.												
9	Capacitar a los responsables del archivo de trámite en el llenado de la Guía Simple de Archivo e Inventario General de Archivo.												
10	Gestionar el recurso (suficiencia presupuestal), para la construcción y/o adaptación del Archivo de Concentración, cumpliendo con las condiciones mínimas de requerimientos.												
11	Gestión para la compra o mantenimiento de gavetas metálicas para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa												



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

VIII.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

a) 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 y de Concentración, se realizará a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo (virtuales y presenciales), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el TESE.

b) Reporte de Avances

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades, con el fin de verificar que se esté aplicando correctamente la normatividad archivística y garantizar la adecuada gestión documental al interior del TESE.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo, con las personas responsables de las actividades del Programa Anual, para verificar lo siguiente:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades por realizar y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones para dar cumplimiento al PADA 2025.

c) Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, con la finalidad de lograr los objetivos planteados.



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

d) Administración de Riesgos

OBJETIVO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	EVIDENCIA
El Grupo Interdisciplinario aprobará las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental en el mes de febrero.	Las Fichas Técnicas de Valoración de serie Documental no estén listas en el tiempo establecido.	Realizar reunión(es) del Grupo Interdisciplinario para aclarar dudas sobre las observaciones que existan para solventarlas en el Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Convocatoria Lista de asistencia Minuta o Acta
Realizar el proyecto del Catálogo de Disposición Documental una vez concluidas las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Proyecto del CADIDO este detenido por las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental no aprobadas por el GI	Llevar a cabo una reunión extraordinaria por el GI, para establecer la fecha de aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Convocatoria Lista de asistencia Minuta o Acta
Elaborar los instrumentos de consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por la falta de compromiso de las y los titulares de las unidades productoras de documentación y de las y los responsables de archivo de trámite.	Capacitar a las personas titulares y responsables de los Archivos de trámite, para garantizar la correcta organización de los archivos del TESE.	Lista de asistencia Evidencia Fotográfica
Solicitar o Gestionar el requerimiento mínimo para la adecuación del lugar o espacio del Archivo de Concentración.	El presupuesto solicitado esté retrasado para iniciar la adecuación del Archivo de Concentración	Continuar con el proceso de gestión del presupuesto destinado para el Archivo de Concentración.	Oficio
Mantener en óptimas condiciones las gavetas metálicas o archiveros para el resguardo del Archivo de Trámite.	Las gavetas metálicas o archiveros sigan operando en malas condiciones en los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa	Solicitar por oficio el mantenimiento o compara de gavetas metálicas o archiveros para los Archivos de Trámite.	Oficio Requisición





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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

IX.- APROBACIÓN

ELABORÓ

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

AUTORIZÓ

Dr. José Antonio Arcos Casarrubias
Director General

Fecha de elaboración: 13 de enero de 2025.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



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

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección General

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Dr. José Antonio Arcos Casarrubias
Dirección General

Mtro. Juan Carlos Breton Pozas
Director Académico

Mtro. Jorge Rojas Sánchez
Director de Apoyo y Desarrollo Académico

Ing. Juan Pablo Martínez Mata
Director de Administración y Finanzas

Ing. Juan Pablo Martínez Mata
Encargado del Despacho de la Dirección de Vinculación y Extensión

Mtro. Luis Xavier Martínez Jiménez
Encargado de la Abogacía General e
Igualdad de Género

Mtra. Judith Cervantes Ruiz
Jefa de la Unidad de Planeación a

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

