

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024



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

Introducción	3
Justificación	3
Cambio Tecnológico y Digitalización:	3
Transparencia y Rendición de Cuentas:	4
Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural:	4
Objetivos	5
Objetivos generales	5
Objetivos específicos	6
Alcance	7
Actividades del Responsable del Área Coordinadora de Archivos	7
Cronograma de Actividades 2024	9
Costos	9
Reportes de avances	10
Comunicaciones	10
Modificaciones	10



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

Introducción

En el dinámico escenario de la gestión documental, los archivos desempeñan un papel fundamental al preservar la memoria institucional, facilitar el acceso a la información y garantizar la transparencia y rendición de cuentas, por lo anterior, el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Este programa se erige como un compromiso firme con la excelencia en la gestión de archivos, buscando impulsar la profesionalización de las personas encargadas del control de archivos y a la modernización de las prácticas archivísticas, a lo largo de este año, nos esforzaremos para potenciar habilidades, fomentar el intercambio de conocimientos y promover la adopción de tecnologías innovadoras en el ámbito archivístico.

Justificación

La implementación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamenta en la necesidad de adaptar las prácticas archivísticas a un entorno dinámico y en una constante evolución, esta justificación se sustenta en varios aspectos cruciales que abordan tanto desafíos contemporáneos como la responsabilidad histórica y social de preservar la información. A continuación, se detallan los motivos principales que respaldan la instauración de este programa:

Cambio Tecnológico y Digitalización:

En la era digital, la gestión de archivos se enfrenta a desafíos sin precedentes. La transición hacia entornos digitales requiere nuevas competencias y estrategias para garantizar la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información, este programa abordará la implementación de tecnologías emergentes y



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicáspe, C.P. 52773, Huixquilucan, Estado de México.
Tels.: 55-82-88-11-30, 55-82-88-19-07 y 55-82-88-19-08

<http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx>

Facebook: @TESH.Edomex

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

prácticas digitales, preparando a los profesionales archivísticos para gestionar eficientemente archivos electrónicos y garantizar la continuidad en un mundo cada vez más digitalizado.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

En sociedades democráticas, la transparencia y la rendición de cuentas son valores fundamentales, un programa de desarrollo archivístico robusto contribuye directamente a estos principios al asegurar la accesibilidad y disponibilidad de la información pública. La implementación de buenas prácticas archivísticas fortalece la base para una administración transparente, permitiendo a la sociedad civil y a las instituciones supervisar y evaluar la gestión gubernamental.

Preservación del Patrimonio Histórico y Cultural:

Los archivos constituyen el cimiento del patrimonio histórico y cultural de una sociedad, garantizar la preservación a largo plazo de estos documentos requiere no solo la adopción de técnicas modernas de conservación, sino también el desarrollo de habilidades especializadas en la identificación y gestión de materiales históricos. Este programa se orienta a cultivar el conocimiento necesario para preservar y dar acceso responsable a los archivos que reflejan la riqueza de nuestra herencia cultural.



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicaspa, C.P. 52773, Huixquilucan, Estado de México.
Tels.: 55-82-88-11-30, 55-82-88-19-07 y 55-82-88-19-08

<http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx>

Facebook: @TESH.edomex



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

Objetivos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo, el cual se encuentra regulado por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, en este sentido, el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan contemplará las acciones a emprender a escala institucional para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para el mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos, a través de acuerdos generales, criterios y políticas para obtener estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, digitalización, transparencia y conservación documental en las áreas de correspondencia así como, en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

Objetivos generales

Se llevarán a cabo las acciones necesarias de concientización dirigidas al personal administrativo, que son los encargados de la producción de la documentación, y con esto estar en posibilidades de asegurar que los archivos relacionados se conserven y se pueda preservar la memoria colectiva.

Se analizarán todos aquellos documentos de archivo bajo resguardo, para asegurar que sean accesibles a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación local en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales, respetando así el derecho a la verdad y el acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.



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

Objetivos específicos

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Brindar capacitación y asesoría para la correcta administración de archivos.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de archivos.
- Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Optimizar los procesos de organización y administración documental de las áreas de correspondencia, así como de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Alcance

Es de observancia general y obligatoria para el Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario, para los responsables de las Áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el desarrollo de actividades en el manejo de la documentación y expedientes que genera el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.



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

Actividades del Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Objetivos	Entregables	Actividades	Responsable	Recursos Humanos
1	Actualización de Oficios de Designación de los Integrantes del SIA.	Elaborar los oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas, Director General	28
2	Informe anual del Programa Archivístico 2024	Elaboración del Programa 2024, y subirlo a la página oficial del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1
3	Conformación del Grupo Interdisciplinario	Elaboración del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Responsable del Área coordinadora de Archivos, Unidad Jurídica y de Género, Integrantes del Grupo Interdisciplinario	8
4	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Elaboración de las Reglas del Grupo Interdisciplinario	Unidad Jurídica y de Género, Grupo Interdisciplinario	8
5	Adquisición del Sistema de gestión Documental (DMS)	Implementar el sistema para obtener un control adecuado de los documentos de todas las áreas involucradas	Recursos Materiales	1
6	Actualización e Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Implementación del Cuadro General Archivístico	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
7	Inventarios Documentales	Elaboración de inventarios Documentales	Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Concentración.	26



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicásca, C.P. 52773, Huixquilucan, Estado de México.
Tels.: 55-82-88-11-30, 55-82-88-19-07 y 55-82-88-19-08

<http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx>

Facebook: @TESH.Edomex

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

7	Inventarios Documentales	Elaboración de inventarios Documentales	Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Concentración.	26
8	Promover el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2024	Dar a conocer al personal involucrado el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1

Cronograma de Actividades 2024

Objetivos	Entregables	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualización de Oficios de Designación de los Integrantes del SIA.	Elaborar los oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Informe anual de Programa Anual Archivístico 2024	Elaboración del Programa 2024, y subirlo a la página oficial del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan												
3	Conformación del Grupo Interdisciplinario	Elaboración del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.												
4	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Elaboración de las Reglas del Grupo Interdisciplinario												
5	Adquisición del Sistema de gestión Documental (DMS)	Implementar el sistema para obtener un control adecuado de los documentos de todas las áreas involucradas												
6	Actualización e Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Implementación del Cuadro General Archivístico												
7	Inventarios Documentales	Elaboración de inventarios Documentales												
8	Gestión para la realización de cursos en línea y/o de manera presencial	Dar a conocer al personal involucrado el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2024.												
9	Cursos de Capacitación al personal involucrado en el proceso	Fecha de Capacitaciones												



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicásca, C.P. 52773, Huixquilucan, Estado de México.

Tels.: 55-82-88-11-30, 55-82-88-19-07 y 55-82-88-19-08

<http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx>

Facebook: @TESH.edomex

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

Costos

Para poder llevar a cabo las tareas encomendadas, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos se sujetará al presupuesto asignado 2024 sobre los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del PADA.

Reportes de avances

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, reportara el avance general de las actividades realizadas y resultados; problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

Comunicaciones

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos comunicará a todos los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y a los Miembros del Grupo Interdisciplinario, lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, a través de oficios y correos electrónicos, mismos que generen la evidencia documental correspondiente.

Modificaciones

El PADA 2024 se podrá modificar a petición de las siguientes áreas y unidades administrativas, con la debida fundamentación y sustento según sea el caso:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Área de Correspondencia.



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicáspe, C.P. 52773, Huixquilucan, Estado de México.
Tels.: 55-82-88-11-30, 55-82-88-19-07 y 55-82-88-19-08

<http://teshuixquilucan.edomex.gob.mx>

Facebook: @TESH.Edomex



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



- Responsable del Área de Correspondencia.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable del Archivo Histórico.
- Miembros Titulares y Suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

La persona servidora pública representante de las áreas y/o unidades administrativas antes enlistadas podrán coadyuvar, proponer y solicitar alguna modificación al PADA 2024, a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, por oficio acompañado de la justificación requerida.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y se publicará de acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo V Artículo 23, “Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.



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

<p>Elaboró</p>  <p>C. Luis Arturo Frias Romero Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Vo. Bo</p>  <p>Mtro. Julio de Jesús Ramos García Encargado Despacho de los Asuntos de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.</p>
--	--

