

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023



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

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
MARCO NORMATIVO.....	4
MARCO DE REFERENCIA.....	5
DIAGNOSTICO.....	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023.....	8
RESULTADOS 2023	9
LINEAS DE ACCIÓN 2024	9



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicaska, 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”

INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, en el cual contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

• Nivel estructural:

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

• Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Está conformado por un área coordinadora de archivos, Área de correspondencia, archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

• Infraestructura:

Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

• Nivel normativo:

Es el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y en materia aplicable de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la gestión eficiente y efectiva de los documentos y registros a lo largo de su ciclo de vida, esto implica la creación, organización, conservación, acceso y disposición de la información contenida en los archivos.



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicaska, 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”

MARCO NORMATIVO

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la federación, 4 de mayo del 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- 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 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” publicada el 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan. Añadir la fecha de emisión. “Gaceta del Gobierno”



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicaspá, 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>

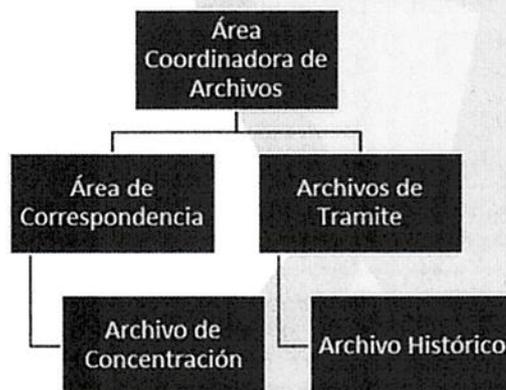
Facebook: @TESH.Edomex

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

MARCO DE REFERENCIA

El Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, a través del Área Coordinadora de Archivos, y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, siendo el instrumento a seguir para la organización, operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos Sistema Integral de Archivos (SIA), el cual dará continuidad y optimización a los procesos archivísticos y a la administración de los documentos en su vida útil, así mismo tiene la finalidad de definir las acciones específicas que permitan el funcionamiento y organización de las funciones del Área Coordinadora de Archivos de esta institución.

El PADA tiene la finalidad de ejecutar las acciones específicas que nos permitirán el correcto funcionamiento y organización del Sistema Integral de Archivos (SIA), mismo que se representa de la siguiente manera:



DIAGNOSTICO.

Derivado de los diagnósticos realizados en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos,



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicarpa, 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”

se identificaron necesidades y requerimientos para llevar a cabo los trabajos programados para la gestión documental, se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación para la gestión documental presentan las siguientes áreas de oportunidad:

Capacitación del Personal:

Durante el período de evaluación, se observa que se deben de implementar más iniciativas de capacitación que contribuyan significativamente al desarrollo de habilidades y conocimientos del personal archivístico, estos esfuerzos resultaran en un aumento tangible en la eficiencia operativa y una mayor comprensión de las mejores prácticas archivísticas.

Propuesta:

Gestionar ante el Archivo General del Estado de México las capacitaciones ya sea de manera virtual y/o presencial, con el fin de contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y habilidades de las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Digitalización de Archivos:

A pesar de los esfuerzos realizados, la digitalización de archivos presenta desafíos, principalmente relacionados con la falta de personal asignado, así como el equipamiento necesario para llevar a cabo la tarea de preservación de documentos y su correcta digitalización, este desafío resalta la necesidad de revisar y ajustar estrategias para lograr una digitalización más eficiente en el futuro.

Propuesta:

Contratación de personal, adquisición de equipos de cómputo y scanners de gran capacidad para llevar a cabo el almacenaje de los archivos, lo cual nos permitirá, llevar un control de inventarios por cada área generadora de documentos

Infraestructura:

No se cuenta con un espacio específico, para la preservación y el resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas, dificultando obtener un inventario de documentos de manera adecuada.

Propuesta:

Contar con un edificio para los resguardos de los archivos, así como estanterías compactas,



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicapa, 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”

digitalización de documentos no esenciales, y la posibilidad de utilizar instalaciones externas para almacenamiento adicional.

Condiciones ambientales inadecuadas:

Temperaturas extremas, humedad o falta de control ambiental pueden afectar la preservación de los documentos.

Propuesta:

Implementar sistemas de control de temperatura y humedad, así como medidas de seguridad contra incendios y desastres naturales. Asimismo, usar materiales de almacenamientos resistentes y seguros.

Falta de tecnología de gestión documental:

La ausencia de sistemas automatizados dificulta la clasificación y recuperación eficientes de documentos.

Propuesta:

Implementar sistemas de gestión documental (DMS), que permitan la indexación, búsqueda y seguimiento de documentos de manera electrónica. La digitalización de archivos también puede facilitar la accesibilidad.

Falta de presupuesto:

No se cuenta con Recursos financieros para la adquisición de tecnología, mantenimiento de instalaciones y capacitación del personal.

Propuesta:

Asignar presupuesto al área coordinadora de archivos, para poder cumplir con las tareas asignadas a su función.

Seguridad insuficiente:

Riesgo de pérdida, robo o acceso no autorizado a documentos sensibles.



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

Propuesta:

Implementar medidas de seguridad física, como cámaras de vigilancia, sistemas de control de acceso, y, establecer políticas de acceso y capacitación del personal en seguridad de la información.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AÑO 2023													
No	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Registros de documentos, en el Portal IPOMEX												
2	Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos												
3	Otorgamiento de asesoría y asistencia técnica en materia de gestión documental												
4	Dictaminación del Cuadro General de Clasificación Archivística emitida por la Dirección General del Archivo General del Estado de México.												
5	Se llevó a cabo la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan												
6	Gestiones para Implementar el sistema de gestión documental (DMS)												



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicaspá, 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”

RESULTADOS 2023

- Con fecha 1 de junio se conformó la creación del SIA (Sistema Institucional de Archivos del tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- Se obtuvo una capacitación para la conformación del grupo Interdisciplinario, mismo que se implementara en el año 2024.
- Se logró una plática de capacitación en materia de archivos al personal encargado de los archivos de trámite, concentración e históricos.
- Con fecha 18 de octubre se obtuvo el dictamen de registro y validación número 234B02010/CGCA/048/2023 del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se llevó a cabo la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite a las unidades involucradas en este proceso.
- Actualización de Guía de Archivo Documental, Inventario General por Expedientes y Registro de Documentos de cada área administrativa.

LINEAS DE ACCIÓN 2024

Para el desarrollo del PADA (Programa Anual Desarrollo Archivístico, el área coordinadora de archivos deberá de implementar las siguientes acciones:

- Mejorar las prácticas archivísticas desarrolladas al interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- Homogeneizar y estandarizar los procesos archivísticos.
- Fomentar la cultura archivística en cada unidad administrativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- Cumplir cabalmente con la normatividad vigente en materia archivístico
- Coordinar la actualización de los diversos instrumentos de control archivístico, que corresponden a este instituto (Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicarpa, 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”

de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Ficha de Valoración Documental y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), manteniendo actualizado los nombramientos del personal que lo conforman.
- Identificar los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración, Histórico y de Trámite.
- Capacitar y brindar asesoría constante, a los responsables de archivo de trámite, Concentración, Histórico y área de Correspondencia.
- Orientar a los servidores públicos del Instituto, a través de la difusión acerca de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Archivo vigente.
- Establecer sistemas y estructuras organizativas, que permitan una gestión eficiente de los documentos, desde su creación, hasta su disposición final, asegurando una clasificación lógica y coherente.
- Incorporar tecnologías de la información adecuadas, para la gestión electrónica de documentos y registros, asegurando la adaptación a los avances tecnológicos y la compatibilidad con los estándares contemporáneos.

Con la implementación de estas acciones, se busca garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental y al funcionamiento eficiente de las instituciones y organizaciones.



Paraje El Río S/N, La Magdalena Chichicapa, 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”

Por lo anterior, se presenta el informe anual detallado 2023, mismo que fue elaborado por Responsable del área coordinadora de archivos, con el visto bueno del encargado del Despacho de los Asuntos de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan

<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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

