



Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio Fiscal 2024





INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos se publicó el 15 de junio del 2018 en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor el 15 de junio del 2019, teniendo como importancia el facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia, promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico, además de consolidar una cultura de información nacional. La homologación con el Gobierno del Estado de México fue a través de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 26 de noviembre del 2020, misma que se encuentra en vigor.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero (TESVG), está comprometido en dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico; mismo que mostrará los trabajos que se realizarán por parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA), integrado por las unidades administrativas de este Tecnológico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está enfocado en la instalación del Grupo Interdisciplinario, elaboración de las Reglas de Operación y el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO GENERAL

Instalar el Grupo Interdisciplinario, elaborar las Reglas de Operación y el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero; así como solicitar capacitación y asesoría técnica para personal Administrativo y Operativo con el área de Valoración y Disposición Documental del Archivo General del Estado de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Con observancia y en apego a la normatividad aplicable, una vez instalado el Grupo Interdisciplinario, se realizará el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes, con la finalidad de apoyar a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; así como la formulación del Catálogo de disposición documental.
- Promover el aprendizaje continuo en materia de gestión documental y administración de archivos y perfeccionar o desarrollar las competencias, capacidades y habilidades en la materia, al personal del Tecnológico con funciones archivísticas, a través de los WEBINARS, Talleres, Cursos y Conferencias impartidos por el Archivo General del Estado de México.

ALCANCE

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

SITUACIÓN ACTUAL

El Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero tiene instalado el Sistema Institucional de Archivo (SIA), que se integra por un Área Coordinadora de Archivo, un Área de Correspondencia, 27 responsables de Archivo de Trámite y un Responsable de Archivo de Concentración; todos cuentan con sus nombramientos.





ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

1. Realizar las Gestiones necesarias para la adaptación del Archivo de Concentración, cumpliendo con las condiciones mínimas de requerimientos.
2. Realizar las Gestiones necesarias para la compra de los materiales necesarios para las adaptaciones del resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa.

NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS GENERALES

Se llevarán a cabo las gestiones de solicitud de plazas competentes en la materia, mismas que se describen a continuación:

- **Humanos**

Un servidor público con perfil de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental para que colabore en las actividades del Área Coordinadora de Archivo.

Un servidor público con perfil de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental para que colabore en las actividades del Archivo de Concentración.

- **Materiales**

- Para el Área Coordinadora de Archivo al 2024
 - Asesorías técnicas
- Para el Archivo de Concentración al 2024
 - Gestión para el 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 de archivo

FINANCIAMIENTO

El monto de inversión para la adaptación y equipamiento del espacio físico para el Archivo de Concentración solicitado al año 2024 aplicable al Programa Anual de Desarrollo Archivístico tomando en cuenta que se debe de adaptar un "Archivo de Concentración", la propuesta es de \$3,000,000.00 de pesos.

RESPONSABLE

La Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los titulares de cada Unidad Administrativa se encargarán y vigilar el cumplimiento y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con base a las estrategias y líneas de acción al 2024 se tienen las siguientes metas:

Cronograma área coordinadora de archivo 2024													
N°	METAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	octubre	noviembre	Diciembre
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	X											
2	Asesoría técnica con personal del Archivo General para la elaboración de las Reglas de Operación e instalación del Grupo Interdisciplinario del TESVG.	X											
3	Elaboración de las Reglas de Operación del TESVG.		X	X									
4	Instalación del Grupo Interdisciplinario del TESVG.			X									





5	Asesoría para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística					X							
6	Seguimiento a las actividades a desarrollar relacionadas con el Cuadro General de Clasificación Archivística						X	X	X	X	X	X	X
7	Gestión y seguimiento para adaptación del espacio físico para ubicar el área del archivo.						X	X	X	X	X	X	X
7	Seguimiento a las actividades y obligaciones del Tecnológico como sujeto obligado, establecidas en Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En base a las estrategias y líneas de acción al 2025

Cronograma área coordinadora de archivo 2025													
N°	METAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Adaptación del espacio físico para ubicar el área del archivo.			X	X								
2	Gestión para compra o mantenimiento gavetas metálicas para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa.								X	X			

ELABORÓ

L.C.P. IVONNE ELIZABETH RAMÍREZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA
GUERRERO

