

The background features a stylized illustration. On the left, there are three folders in yellow, blue, and yellow. A blue curved line connects the top of these folders to a laptop on the right. The laptop screen displays a magnifying glass icon over a document and a folder icon. The text is overlaid on this illustration.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

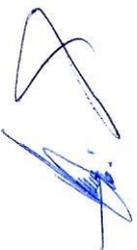
**2024**

**Enero, 2024**

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. MARCO LEGAL .....	5
III. JUSTIFICACIÓN .....	8
IV. OBJETIVOS .....	10
V. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024.....	12
VI. RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES .....	15
VII. APROBACIÓN .....	16



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

## I. PRESENTACIÓN

De conformidad a lo establecido en los artículos 23 y 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, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tecámac elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de esta casa de estudios durante el año 2024.

De acuerdo a los mandatos jurídicos el PADA 2024 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En este sentido el presente documento se elabora con el propósito de constituirse en un instrumento que guie y de seguimiento a las acciones que conlleven a la gestión y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Universidad Tecnológica de Tecámac, 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 el control de la producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades en éstos.
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la Institución.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que midan interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Fomentar la necesidad de documentar toda decisión y actividad gubernamental.



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

## II. MARCO LEGAL

### 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.



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

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de 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.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.



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

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tecámac.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de marzo de 2018, reformas y adiciones.

## MANUAL

- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de marzo de 2021, reformas y adiciones.



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

### III. JUSTIFICACIÓN

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

El PADA 2024 de la Universidad Tecnológica de Tecámac que se presenta, se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en específico al "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable", que 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*".

Asimismo, las acciones a seguir, relacionadas con las estrategias referidas, llevan a promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones; a establecer un gobierno abierto por medio de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación.

El PADA 2024 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Universidad Tecnológica de Tecámac tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

base en la normatividad, que trasciendan de manera favorable 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 la Universidad Tecnológica de Tecamac , resulta fundamental la continuidad de los trabajos del 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, así como ofrecer a través de una capacitación permanente 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.



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

## IV. OBJETIVOS

### GENERAL

Optimizar los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración de la Universidad Tecnológica de Tecámac, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo del cometido institucional, que garanticen los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

### ESPECÍFICOS

**OE1** Elaborar y/o mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental, a efecto de contar con los instrumentos de registro y consulta para la organización de los documentos, así como verificar su aplicación.

**OE2** Mantener actualizados el Registro Nacional de Archivos que emite el Archivo General de la Nación, así como el Diagnóstico Integral del Sistema Integral de Archivos que promueve el Archivo General del Estado de México.

**OE3** Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite a efecto de coadyuvar con la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

**OE4** Administrar adecuadamente el archivo de concentración en cumplimiento con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
DE TECÁMAC

Universidad Tecnológica de Tecámac

Rectoría

Secretaría de Vinculación



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

**OE5** Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Universidad Tecnológica de Tecámac, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y que adquieran las herramientas habilidades y actitudes para cumplir con las responsabilidades en la materia.

**OE6** Garantizar la conservación de la documentación en el Archivo de Concentración con la finalidad de preservar el acervo documental institucional.



Carretera federal México-Pachuca km 37.5 predio Sierra Hermosa, C. P. 55740. Tecámac, Estado de México.  
Tel.: 55 5938 84 00. Página web: [www.uttecamac.edomex.gob.mx](http://www.uttecamac.edomex.gob.mx)

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

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tecámac, diseñará las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el Grupo Interdisciplinario (GI) para cumplir con los objetivos señalados en el Programa Anual 2024.

Para la adecuada organización documental será necesario implementar y difundir la cultura archivística, para lo cual la formación y capacitación será una parte fundamental.

NO.	FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSBLE DEL CUMPLIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN
1	30 de enero 2024	Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Programa elaborado y publicado.	Área Coordinadora de Archivos / Titular del Sujeto Obligado.
2	Permanente	Nombrar o ratificar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos (según se requiera).	Nombramiento o Ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Titular del Sujeto Obligado.
3	Permanente	Mantener actualizado el instrumento administrativo de formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Acta actualizada.	Área Coordinadora de Archivos.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

NO.	FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN
4	Permanente	Mantener actualizado el instrumento administrativo de formalización del Grupo Interdisciplinario (GI).	Acta actualizada.	Área Coordinadora de Archivos.
5	05 abril 2024	Actualización del Inventario General de Archivo.	Inventarios actualizados y publicados.	Área Coordinadora de Archivos / integrantes del SIA / Unidad de Transparencia.
6	12 de abril 2024	Actualización de la Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo actualizada y publicada.	Área Coordinadora de Archivos / integrantes del SIA / Unidad de Transparencia.
7	05 de junio 2024	Actualización del Registro Nacional de Archivos.	Folio de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.
8	16 de julio 2024	Revisión y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos / integrantes del SIA / Archivo General del Estado de México (AGEMEX).
9	30 de agosto 2024	Cursos en materia de archivos físicos y/o electrónicos a los integrantes del SIA.	Listas de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos.
10	20 de septiembre 2024	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental (FTVD).	Fichas Técnicas aprobadas por el GI.	Área Coordinadora de Archivos / integrantes del GI.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

NO.	FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y/O VERIFICACIÓN
11	Permanente	Asesorías en materia de archivo.	Bitácora de atención y/o listas de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos.
12	30 de octubre 2024	Mantenimiento en materia de preservación de las instalaciones del Archivo de Concentración.	Certificado de fumigación.	Área Coordinadora de Archivos / Dirección de Administración y Finanzas.
13	Abril, agosto y noviembre 2024	Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	Calendario de reuniones / Listas de Asistencia.	Área Coordinadora de Archivos / integrantes del SIA.
14	Junio y noviembre 2024	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Calendario de reuniones / Listas de Asistencia.	Área Coordinadora de Archivos / integrantes del GI.
15	15 de diciembre de 2024	Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Constancia de participación.	Área Coordinadora de Archivos / integrantes del SIA / Archivo General del Estado de México.
16	15 de diciembre 2024	Actualización del Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.	Folio de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.
17	19 de diciembre 2024	Transferencias primarias.	Inventarios de Transferencia primaria.	Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa transferente / Responsable del Archivo de Concentración.
18	19 de diciembre 2024	Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024.	Informe anual elaborado y aprobado.	Área Coordinadora de Archivos / Titular del Sujeto Obligado.




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

## VI. RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES

A continuación, se describen los recursos necesarios para realizar las actividades archivísticas.

NO.	CARGO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	RECURSO TECNOLÓGICO	RECURSOS MATERIALES
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo, paquetería office, impresora, escáner.	Papelería, cajas archivadoras
2	Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo, paquetería office, impresora.	Papelería, cajas archivadoras
3	Responsable de la Unidad de Correspondencia	1	Equipo de cómputo, paquetería office, impresora, escáner.	Papelería, cajas archivadoras
4	Responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa	34	Equipo de cómputo, paquetería office, impresora.	Papelería, cajas archivadoras
5	Responsable de Archivo de Concentración	1	Equipo de cómputo, paquetería office, impresora, escáner.	Edificio expofeso para el archivo de concentración, estantería para resguardo del archivo, sistema contra incendios, servicio de fumigación, mantenimiento en general del edificio, Papelería, cajas archivadoras.



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

## VII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica de Tecámac fue elaborado y presentado por la P. A. Elizabeth Muñiz Román, jefa de oficina y apoyo técnico y administrativo en el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el M. en A. Román Velázquez Germán, Encargado del Despacho de los Asuntos de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tecámac, designado mediante oficio no. 21003001L/1220/2023, de fecha 31 de octubre de 2023 signado por el Dr. Juvenal Vargas Muñoz, Director General de Educación Superior; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**PRIMERO.** Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Sitio Electrónico oficial de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

**SEGUNDO.** Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativa señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, así como a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la institución para los fines legales y administrativos correspondientes.

Elaboró



P. A. Elizabeth Muñiz Román

Apoyo Técnico y Administrativo del  
Área Coordinadora de Archivos

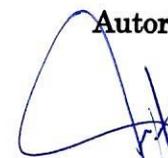
Revisó



M. en A. Román Velázquez Germán

Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos

Autorizó



M. en A. Román Velázquez Germán

Encargado del Despacho de los  
Asuntos de la Rectoría

