



Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al Art.26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que menciona que los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

A continuación, se presenta un informe detallado de las acciones que se llevaron a cabo para dar formal cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024.

INFORME

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, se consideraron 5 objetivos específicos, con sus alcances, así como, las actividades y requerimientos necesarios para lograrlos.

A continuación, se presenta el cumplimiento de los objetivos.

Número de Objetivo	Objetivo	Nivel de cumplimiento
Objetivo 1	Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	80 %
Objetivo 2	Fomentar y difundir la cultura archivística	80 %
Objetivo 3	Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.	70%
Objetivo 4	Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.	90%
Objetivo 5	Sistema Automatizado para la Gestión Documental del TESJI	60%



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 1	
Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	
Alcances:	Cumplimiento
Tener un sistema unificado para la clasificación de los expedientes.	✓
Lograr una adecuada valoración de los documentos.	✓
Coadyuvar con la transparencia y acceso a la información	✓
Homologar la integración de los expedientes	✓
Contribuir con la simplificación administrativa.	✓
Actividades:	Cumplimiento
Coordinación de mesas de trabajo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta en cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Institución.	✓
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por parte de los responsables de archivo de trámite en las Unidades Administrativas que conforman al TESJI.	✓
La Unidad de Transparencia deberá de actualizar el Índice de Expedientes Clasificados.	✓
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros:	Cumplimiento
Designación actualizada de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa o Área Generadora de Archivo.	✓
Creación de las estructuras internas de control de gestión en cada Unidad Administrativa.	✓



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 2	Cumplimiento
Fomentar y difundir la cultura archivística	
Alcances:	Cumplimiento
Fomentar la profesionalización y/o especialización.	✓
Contar con personal capacitado para llevar a cabo los procesos archivísticos	✓
Implementar la cultura archivística	✓
Actividades:	Cumplimiento
Solicitar cursos especializados en materia de archivos, para integrarla al Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de contar con responsables de archivo capacitados.	✓
Fomentar los cursos impartidos en línea por el Sistema Nacional de Transparencia y otras instituciones en materia de archivos.	✓
Sensibilizar a los servidores públicos del TESJI, sobre importancia de la gestión documental, a través de infografías enviadas por correo electrónico institucional (comunicación interna).	✓
Brindar asesorías a las áreas en materia de archivos (vía telefónica, correo electrónico y presencial).	✓
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).	Cumplimiento
Aprobación de los cursos especializados en materia de archivos.	✓
Presupuesto autorizado para la implementación de cursos especializados en materia de archivos integrados al Programa Anual de Capacitación del TESJI.	✓
Autorización del envío de las infografías por la Comunicación Interna	✓
Personal capacitado para dar asesorías en materia de archivos.	✓





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 3	
Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.	Cumplimiento
Alcances:	Cumplimiento
Avanzar hacia una eficacia y eficiencia en la gestión documental	✓
Contar con elementos necesarios para implementar mejoras en el funcionamiento de los archivos de trámite.	✓
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo a la transparencia.	✓
Actividades:	Cumplimiento
Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente	✓
Designación actualizada de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa o Área Generadora de Archivo	✓
Creación de la estructura interna de control de gestión del TESJI.	✓
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia	✓
Los responsables del archivo de trámite deberán mantener actualizados los inventarios en sus unidades administrativas correspondientes	✓
Los responsables de archivo de trámite deberán mantener actualizada la guía de archivo documental.	✓
Fomentar la revisión de los periodos de conservación de su documentación	✓
Realizar las transferencias primarias de los expedientes que ya hayan cumplido con su periodo de conservación.	✓
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).	Cumplimiento
Aprobación de los cursos especializados en materia de archivos	✓
Presupuesto autorizado para la implementación de cursos especializados en materia de archivos integrados al Programa Anual de Capacitación del TESJI	✓
Autorización del envío de las infografías por la Comunicación Interna	✓
Personal capacitado para dar asesorías en materia de archivos.	✓





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 4 Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.	Cumplimiento
Alcances:	Cumplimiento
Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente.	✓
Realizar una mejor valoración de los documentos.	✓
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia	✓
Mejora en el servicio documental a las unidades administrativas	✓
Aplicación de bajas documentales, eliminando archivos totalmente inactivos que ya cumplieron sus vigencias y que ocupan espacio	✓
Un inmueble adecuado para la correcta conservación y preservación de la documentación	✓
Actividades:	Cumplimiento
Las áreas generadoras de la información deberán solicitar se realice el trámite de las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración y que no cuentan con valores secundarios	✓
Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos, no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.	✓
Aplicar mantenimiento, servicio de limpieza y fumigación en áreas del archivo de concentración.	✓
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).	Cumplimiento
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Concentración.	✓
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Trámite para la revisión, identificación, clasificación y organización de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración antes de la entrada de vigor de la nueva Ley de Archivos.	✓
Materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, cinta, folder, hojas, entre otros, material que proporciona el área del Almacén del TESJI.	✓
Mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración.	✓
Autorización de presupuesto para hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración.	✓
Elaboración de protocolos de seguridad y protección civil del Archivo de Concentración, por parte del área de Servicios Generales.	En proceso



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 5	
Sistema Automatizado para la Gestión Documental del TESJI	Cumplimiento
Alcances:	Cumplimiento
Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente.	✓
Realizar una mejor valoración de los documentos.	✓
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia.	✓
Mejora en el servicio documental a las unidades administrativas.	✓
Aplicación de bajas documentales, eliminando archivos totalmente inactivos que ya cumplieron sus vigencias y que ocupan espacio	✓
Un inmueble adecuado para la correcta conservación y preservación de la documentación	✓
Actividades:	Cumplimiento
Las áreas generadoras de la información deberán solicitar se realice el trámite de las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración y que no cuentan con valores secundarios.	✓
Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos, no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.	✓
Aplicar mantenimiento, servicio de limpieza y fumigación en áreas del archivo de concentración	✓
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros):	Cumplimiento
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Concentración.	✓
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Trámite para la revisión, identificación, clasificación y organización de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración antes de la entrada de vigor de la nueva Ley de Archivos.	✓
Materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, cinta, folder, hojas, entre otros, material que proporciona el área del Almacén del TESJI	✓
Mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración	✓
Autorización de presupuesto para hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración	✓
Elaboración de protocolos de seguridad y protección civil del Archivo de Concentración, por parte del área de Servicios Generales.	En proceso



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

RESULTADOS A NIVEL ESTRUCTURAL

A la fecha, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) está integrado y formalizado. Existen Archivos de Trámite y contamos con Área de Correspondencia.

El Grupo Interdisciplinario también se encuentra formalizado, ha emitido sus reglas de operación y ha participado en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

En materia de infraestructura, los inmuebles que albergan los Archivos de Trámite son suficientes y cumplen con las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los expedientes.

Por lo que respecta al recurso humano, éste se encuentra capacitado y actualizado, a pesar de la rotación de personal, debido a las Altas y Bajas en las diferentes áreas administrativas.

Los servidores públicos participaron activamente en los cursos en línea, ofrecidos por la oficialía Mayor, y el Archivo General del Estado de México.

Se consulta de manera frecuente el apartado de profesionalización de la página del Archivo General del Estado de México en la que se encuentran las diferentes opciones de capacitación, formación y profesionalización que ofrece el Archivo General del Estado de México en materia de gestión documental y administración de archivos.

[Profesionalización | Archivo General del Estado de México](#)

RESULTADOS A NIVEL DOCUMENTAL

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos elaboró y sometió a consideración de la persona titular del ente público o de quien ésta designe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, dando cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos Estatal.

La persona titular del ente público, por conducto del Responsable del Área Coordinadora de Archivos publicó en su portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, dando cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos Estatal.

La persona titular del ente público, por conducto del Responsable del Área Coordinadora de Archivos elaboró y publicó el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos Estatal.

La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, histórico, continua con la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de obtener el Dictamen de Registro y Validación correspondiente.





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Los archivos de trámite del ente público del Poder Ejecutivo Estatal utilizan el formato “Carátula de Expediente de Archivo”, impreso en la carpeta tipo folder para la protección de los documentos y el registro de la información para la identificación de los expedientes (artículos 3 fracción II, 14 fracción VI de los Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística).

La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, histórico, continúan con la elaboración y revisión del Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de obtener su dictamen y validación.

RESULTADOS A NIVEL NORMATIVO

Como se menciona en presenté informe, la Dependencia ha avanzado en la implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El grupo interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores, cumplió con el calendario de sesiones 2024.

En el mes de noviembre, el Área Coordinada de Archivos, se registró al portal Archivístico del Archivo general de Estado de México, para tener una comunicación electrónica y eficaz, dando cumplimiento al diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.

En el mes de agosto, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, obtuvimos nuestra constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, que es una herramienta Informática que concentra Información sobre los archivos de interés público en México. **Anexo 1**

Se dio cumplimiento Reunión de verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por parte del Archivo General del Estado de México con fundamento en el artículo 104 fracción XV de la Ley de Archivos y los artículos 7 fracción IX y 11 fracción I del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México, relacionadas con el establecimiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos, la conformación del Grupo Interdisciplinario, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de los instrumentos de control y consulta archivística y de la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos).

Se anexan lo resultados Obtenidos. **Anexo 2**

Es importante mencionar que se trabaja en las Recomendaciones con un avance del 80%.



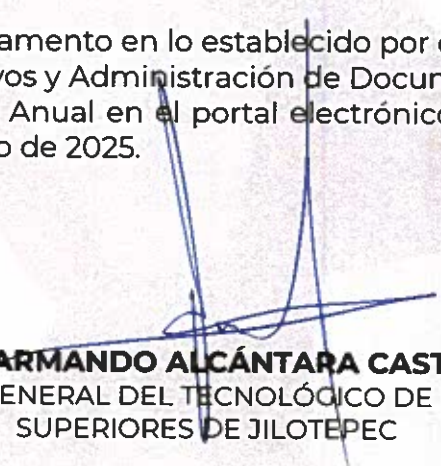
“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

CONTEXTUALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO.


De manera general se logró un cumplimiento del 70%, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, lo que nos motiva a seguir realizando, las acciones y estrategias que nos permitan la mejora continua para el logro de los objetivos que no se cumplieron en su totalidad.

El presente informe anual fue elaborado por la Mtra. Reyna Martínez Alcántara, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Directora de Planeación, Administración y Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec y sometido a consideración del M.V.Z. Armando Alcántara Castillo, Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese, con fundamento en lo establecido por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el presente Informe Anual en el portal electrónico del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en enero de 2025.



M.V.Z. ARMANDO ALCÁNTARA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC



MTRA. REYNA MARTÍNEZ ALCÁNTARA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

Publicado el 30 de enero de 2025

