# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PIDA) 2023

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO**
Paraje de San Isidro S/N, Barrio Tecamachalco, 56400 Los Reyes Acaquilpan, Méx.

# TABLA DE CONTENIDOS

## ELEMENTOS DEL PLAN


I. MARCO JURÍDICO

II. MARCO DE REFERENCIA

III. JUSTIFICACIÓN

IV. BENEFICIOS DEL PLAN

V. OBJETIVOS

VI. PROYECTOS

VII. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

## I. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

## II. MARCO DE REFERENCIA

El Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto del Ejecutivo Estatal publicado en Gaceta de Gobierno el día 29 de agosto de 1997.

El TESOEM tiene como objetivo principal, entre otros, formar profesionales, docentes e investigadores con un sentido innovador tomando en cuenta los avances científicos y realizando investigaciones tecnológicas, buscando en todo momento colaborar con los sectores público, privado y social.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos, articulo 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, y por el artículo 2 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, así como la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México en su artículo 2 y los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México se elaboró el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), en el cual se plantean las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, a través del Departamento de Documentación e Información, durante el año 2023 y posteriores; que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a

identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio del 2019.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General y la Ley Federal de Archivos; así como, con las obligaciones establecidas en materia de transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción, se presenta el desarrollo de diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos

## III. JUSTIFICACIÓN

La Coordinación de Archivos del TESOEM ha diseñado el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, planteado bajo el escenario en el que se incluye el tramo de acción de cada uno de los Archivos de Trámite de la Institución, con la finalidad de dirigir y controlar las actividades en materia de archivo en razón de actualizar y mejorar continuamente los servicios documentales y archivísticos, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

## IV. BENEFICIOS DEL PLAN

Se espera que el Plan propicie los siguientes beneficios:

- Mejora la gestión administrativa.
- Eficienta el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación de documentos.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y técnicos del TESOEM.
- Favorece una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- Se favorece la generación de información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías que permitirán la mejora continua.

- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.

## OBJETIVOS

### General

Establecer y ejecutar el Programa Integral de Desarrollo Archivístico 2023, en apego a los procesos y metodología archivística, implementando mecanismos y acciones que normen y regulen la administración del Sistema Integral de Archivos (SIA) del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, para garantizar su optimización, permitiendo alcanzar niveles de eficiencia y transparencia, en apego al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

### Específicos

- Cumplir con la normatividad que insta a los sujetos obligados como lo es el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos, para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos a nivel estatal.
- Mejorar los procedimientos, métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los archivos del tecnológico.
- Promover la conservación y divulgación de manera transparente del patrimonio documental del tecnológico.

# P R O Y E C T O S

## I. DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN TÉCNICA ARCHIVÍSTICA.

**Objetivo:**

Desarrollar e implementar de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes en materia archivística, los instrumentos necesarios para mejorar la administración y operatividad de la Coordinación de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

**Estrategias:**

- Actualizar e implementar los instrumentos y herramientas archivísticas que se contemplan en el artículo 59 de los Lineamientos de Administración de Documentos del Estado de México.

- Capacitación para la profesionalización del personal encargado de archivo en la utilización de los recursos técnicos archivísticos.

**Principales Actividades:**

- Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México

- Implementar los inventarios del archivo de trámite.

- Implementación de formatos de control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios.

## CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

**Objetivo:**

Continuar con la capacitación del personal que labora en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, para garantizar el manejo y control de archivos, utilizando adecuadamente los instrumentos, formatos y procesos archivísticos.

**Estrategia:**

- Brindar la capacitación adecuada en el manejo de instrumentos, formatos y procesos archivísticos utilizados en la institución, encaminados al desahogo documental de las áreas administrativas del Tecnológico.

**Principales Actividades:**

- Realizar cursos de actualización en el manejo de archivos, coordinados por el Área Coordinadora de Archivos.
- Asesorar de forma personalizada las necesidades de cada área según sea la demanda, mediante el acompañamiento en la organización, clasificación y transferencia documental.

**DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL.**

**Objetivo:**

Difundir en las áreas administrativas que integran el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, la normatividad vigente en materia archivística e instrumentos, con el propósito de fomentar y familiarizar su uso ante los usuarios.

**Estrategia:**

- Poner al alcance de los servidores públicos de la Institución, los nuevos procesos e instrumentos archivísticos autorizados para tal efecto.

**Principales Actividades:**

- Subir al intranet web SGC del TESOEM, los instrumentos actualizados y los formatos disponibles para la administración documental.
- Revisar semestralmente los inventarios generales de los documentos resguardados en el Archivo de trámite de cada área administrativa que integra el Tecnológico.

## II. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACERVO DOCUMENTAL.

**Objetivo:**

Resguardar el acervo documental del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México en un espacio físico adecuado, contemplando el volumen, implementando y dando seguimiento a los procedimientos adecuados para la conservación de este.

**Estrategias:**

- Solicitar y adecuar el espacio necesario para ubicar el Archivo Central del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, mismo que está proyectado situarse en el Centro de Información (Biblioteca) tomando en cuenta lo enmarcado en la Ley Federal de Archivos, así como la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de México y sus Lineamientos.

- Organizar el acervo documental respetando el “Principio de Procedencia” y “Orden Original”, además de llevar a cabo los procesos de valoración, expurgo y baja documental.

- Dar seguimiento a los procedimientos implementados para la conservación del acervo documental y que serán resguardados en el Archivo Central del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

- Una vez ubicado en el espacio destinado el Archivo Central, se iniciará con la ayuda de un termo-higrómetro, los controles establecidos para medir de forma permanente la humedad relativa y temperatura de los repositorios en que se encuentra resguardada la documentación del TESOEM, así como el inicio de la implementación posterior de un programa de conservación preventiva de los expedientes que conforman dicho acervo.

**Principales Actividades:**

- Reubicación física del acervo documental al Archivo Central.
- Organizar de acuerdo con la clasificación de la documentación respetando el “Principio de Procedencia” y “Orden Original”.
- Una vez en el espacio se medirá semanalmente la humedad relativa y la temperatura de los espacios destinados al resguardo documental.
- Llevar a cabo el aspirado y limpieza profunda del acervo documental.

## III. EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL RESGUARDADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Objetivo:**

Continuar con la liberación de espacios ocupados por documentación sin valores documentales, de conformidad al articulo 22 y 23 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

**Estrategia:**

Valorar la documentación que se encuentra en los archiveros de las unidades administrativas, de acuerdo con los valores documentales que aún se encuentren comprometidos y vigilar su caducidad y vigencia.

**Principales Actividades:**

- Aplicación de los procesos archivísticos encaminados al desahogo documental.
- Llevar a cabo el proceso de expurgo.
- Realizar la instrumentación correspondiente al proceso de baja documental.
- Llevar a cabo el proceso de Baja Documental de los documentos y expedientes que han prescrito en sus valores primarios; administrativo, legal o fiscal y que no posee valores secundarios o históricos; evidénciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo y cuya temporalidad de transferencia, baja y guarda definitiva que se establecerán en el Catálogo de Disposición Documental.

## CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

| ACTIVIDAD | Enero | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Renovar los inventarios del archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de formatos de control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar la aplicación de los Lineamientos para la Baja Documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ACTIVIDAD | Enero | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **II. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar cursos de actualización en el manejo de archivos, coordinados por el Área Coordinadora de Archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asesorar de forma personalizada las necesidades de cada área según sea la demanda, mediante el acompañamiento en la organización, clasificación y transferencia documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ACTIVIDAD | Enero | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **III. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA, PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subir al intranet del TESOEM los instrumentos actualizados y los formatos disponibles para la administración documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACERVO DOCUMENTAL.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medir mensualmente la humedad relativa y la temperatura del archivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo el aspirado y limpieza profunda del acervo documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ACTIVIDAD | Enero | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **V. EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL RESGUARDADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TESOEM** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo el proceso de expurgo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la instrumentación correspondiente al proceso de baja documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo el proceso de Baja Documental**.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejecutar el procedimiento de depuración. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ELABORÓ | REVISO | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| **LIC. RODRIGO SÁNCHEZ BARRIOS** | **LIC. JOSÉ JORGE HERNÁNDEZ JIMÉNEZ** | **MAESTRO JUAN DEMETRIO SÁNCHEZ GRANADOS** |