

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Tecnológico de Estudios Superiores Chicoloapan
Dirección General
Subdirección de planeación y Vinculación

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE CHICOLOAPAN
(PADA 2026)**

TESCH-SIA 2026

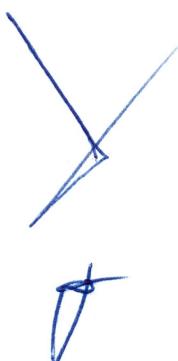


Camino al Monte sin número, col. Lomas de Guadalupe C. P. 56380, Chicoloapan, Estado de México.
Tels.: 557584202, 593599244 y 5589898558. Página web: <https://teschicoloapan.edomex.gob.mx>

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. MARCO DE REFERENCIA	7
4. JUSTIFICACIÓN	8
5. OBJETIVOS	10
6. PLANEACIÓN	10
6.1 Alcance	10
6.2 Entregables	10
6.3 Actividades.....	11
6.4 Recursos	12
6.4.1 Recursos Humanos.....	12
6.4.2 Recursos Materiales	12
7. CRONOGRAMA	13
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	13
8.1 Reporte de Avances	14
8.2 Control de Cambios.....	14
8.3 Administración de Riesgos.....	14
9. APROBACIÓN	15





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

1. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 puntualiza que un gobierno transparente reduce significativamente las probabilidades de que ocurran hechos de corrupción dentro de la administración pública, mientras que la rendición de cuentas eleva la confianza de las personas en las autoridades.

Lo anterior confirma la tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción histórica.

Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrán ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018, la Ley General de Archivos, con el objeto de “establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”, con lo que México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la “LX” Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

documentos del Estado de México y Municipios y el Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de este Tecnológico durante 2026.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2026 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque que administre riesgos y de protección a los derechos humanos, 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleva la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, 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 la producción y el flujo de los documentos.
- Facilitar la identificación de procesos de trabajo sustantivos y adjetivos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y distribución y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

2. MARCO NORMATIVO

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 “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Periódico Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley de General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Periódico Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley General de Bienes Nacionales.

Periódico Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

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”, 30 de mayo de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, 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.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Diario Oficial de la Federación, 06 de agosto de 2021.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.

Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

3. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoapan, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el de concentración. En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, el estructural, el documental y el normativo.

Nivel	Estatus
Estructural	<ol style="list-style-type: none">Sistema Institucional de Archivos: Instalado parcialmente.Grupo Interdisciplinario: Instalado parcialmente.Infraestructura: Debido al diseño original de la infraestructura de los edificios, las áreas donde se resguarda la documentación no cuentan con los espacios adecuados y oficinas para albergar dicha documentación. Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos, debido a la limitación del presupuesto del Instituto.Recursos Humanos: Se carece de personal con perfil en la administración de la información y gestión documental.
Documental	<ol style="list-style-type: none">Instrumentos de control archivístico:<ul style="list-style-type: none">Cuadro General de Clasificación Archivística: Se encuentra aprobado y publicado.Catálogo de Disposición Documental: Se encuentra en proceso de elaboración.Instrumentos de consulta archivística:<ul style="list-style-type: none">Guía Simple de Archivos: Se encuentra en proceso de elaboración.Inventario General de Archivo: Se tiene este instrumento de consulta archivística.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

	3. Instrumentos de planeación archivística: Se cuenta con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
Normativo	<ol style="list-style-type: none">1. Se aplica la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.2. Se aplica el Reglamento de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Áreas de Oportunidad

Aplicación correcta de la organización y administración homogénea de los archivos del Tecnológico, con el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos para garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos.

4. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su artículo 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales.

El PADA 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoapan aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Tecnológico, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la actualización del Sistema Institucional de Archivos.

En otras palabras, a través de la implementación del presente Programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

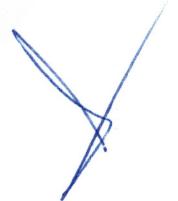
Este instrumento representa una herramienta de planeación, contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Tecnológico.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

5. OBJETIVOS

General

Establecer los mecanismos para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Específicos

1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
2. Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del Tecnológico.
3. Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivística.
4. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
5. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan.

6. PLANEACIÓN

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

6.1 Alcance

Este Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas y establece las actividades a desarrollar por los integrantes del grupo interdisciplinario, las personas servidoras públicas responsables de los archivos en trámite, concentración e histórico, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico.

6.2 Entregables

Objetivo específico	Entregables
OE1	Informe del estatus en que se encuentre la implementación y el desarrollo de un Sistema de Control de Gestión Institucional.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

OE2	Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
	Informe de cumplimiento de PADA 2026.
OE3	Informe sobre los servidores públicos capacitados, así como el material y contenido utilizado para dicha actividad.

6.3 Actividades

Objetivo específico	Entregables	Actividades	Responsable de su ejecución
OE1	<ul style="list-style-type: none"> Informe del estatus en que se encuentre la implementación y el desarrollo de un Sistema de Control de Gestión Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrará las reuniones de trabajo con los trabajos del Sistema de Control de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos.
	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará enviará el proyecto de Catálogo de disposición Documental, al Archivo General del Estado de México. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del ACA, y responsables de los archivos de trámite.
	<ul style="list-style-type: none"> Informe cumplimiento PADA 2026 	<ul style="list-style-type: none"> Enviara el informe de cumplimiento del PADA 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del ACA; y responsables de los archivos de trámite.
	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará el PADA 2026 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del ACA.
OE4	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre los servidores públicos capacitados, 	<ul style="list-style-type: none"> Registrará a los servidores públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del ACA, y responsables de



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

	como el material y contenido utilizado para dicha actividad.	que se han capacitado.	los archivos de trámite.
--	--	------------------------	--------------------------

6.4 Recursos

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

6.4.1 Recursos Humanos

Actividades	Número de personas
• Registrar las reuniones de trabajo con los trabajos del Sistema de Control de Gestión.	• Tres Personas
• Enviar el proyecto de Catálogo de disposición Documental, al Archivo General del Estado de México.	• Tres Personas
• Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2026	• Tres Personas
• Elaborar el PADA 2026	• Tres Personas
• Registrar los servidores públicos que se han capacitado.	• Tres Personas

6.4.2 Recursos Materiales

- Equipos de cómputo.
- Impresoras.
- Mobiliario.
- Papelería.




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

7. CRONOGRAMA

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2026.	X											
Registrar los servidores públicos que se han capacitado.						X						
Registrar las reuniones de trabajo con los trabajos del Sistema de Control de Gestión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Enviar el proyecto de Catálogo de disposición Documental, al Archivo General del Estado de México.			X									
Elaborar el PADA 2027												X

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Mtro. Juan Bernabé Trujano Catro - Subdirector de Planeación y Vinculación

Lic. Alicia Sandoval Arias. - Secretaria de Dirección

Lic. Norma Angelica Mendoza García. - Secretaria de Subdirección de Planeación y Vinculación





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Las Comunicaciones entre la administración de PADA se llevará a cabo mediante juntas entre el área coordinadora de archivos y los responsables de las áreas de archivo de trámite, concentración, histórico, unidades administrativas y perdonas con actividades archivísticas del tecnológico.

8.1 Reporte de Avances

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimiento

8.2 Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales o ajustes al PADA en un lapso aproximado de 6 meses para su revisión.

8.3 Administración de Riesgos.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
Actualizar los instrumentos archivísticos.	Falta de tiempo y personal.	Apoyar a las áreas para el trámite de archivos.
Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Falta de recursos económicos.	Los integrantes del SIA, apoyaran en la capacitación.

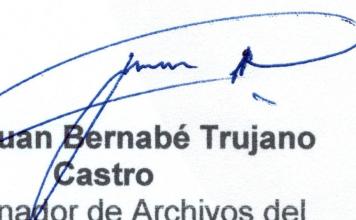


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

9. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) elaborado por **Mtro. Juan Bernabé Trujano Castro** (Subdirector de Planeación y Vinculación) en su función de Área Coordinadora de Archivos y validado por el **Mtro. Sergio Díaz Chías**, Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoapan, da cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Y que con fundamento en el artículo 23 de la Ley en comento será publicado en la página institucional del Tecnológico.

Elaboró	Vo. Bo.
 Mtro. Juan Bernabé Trujano Castro Coordinador de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoapan	 Mtro. Sergio Díaz Chías Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoapan

