



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)  
2023**



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

## ÍNDICE

I.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023).	2
II.- MARCO JURÍDICO	2
III.- ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A DICIEMBRE 2023	2
IV.- ALCANCE	4
V.- RESPONSABLE	4
VI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	5
a) Con base a las estrategias y líneas de acción al 2023	5







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

## I. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023).

Como parte de las actividades que se tienen encomendadas como Área Coordinadora de Archivo del TESE Archivo del TESE, y con fundamento en XXXXX, se detalla a continuación todas las actividades que se desarrollaron por el periodo de enero a diciembre de 2023

## II.- MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

## III.- ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A DICIEMBRE 2023

1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.

**Acción cumplida al 100%**

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) cada año se actualiza en base a las necesidades y funciones de las unidades administrativas de la institución, y se autoriza por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos del Archivo General del Estado de México y el Comité de Transparencia del TESE.

2. Llenado de las cédulas para el Catálogo de Disposición Documental

**Acción de cumplimiento al 0%**

El llenado de estas cédulas no se dio el cumplimiento, debido a la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental que en la mayoría de los casos todavía no se tienen iniciados trabajos ante la Subdirección de Valoración y Disposición Documental del Archivo General del Estado de México.

3. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivo de trámite del TESE.

**Acción cumplida al 100%**





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

Brindando en todo momento atención a titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite.

4. Elaboración de lineamientos internos para realizar el inventario de archivo del TESE.

**Acción de cumplimiento al 0%**

Se espera una emisión de lineamientos para la elaboración por parte del Archivo General del Estado de México para que nos sirva de guía.

5. Hacer supervisión *in situ* para verificar la organización de los archivos en trámite de las unidades administrativas del Tese.

**Acción cumplida al 100%**

Se hizo una en el año, ya que en todo momento se estuvo teniendo reuniones con las y los responsables de archivo de trámite.

6. Capacitar a los 35 titulares de las unidades administrativas y a las y los 40 responsables de archivo de trámite en la Normatividad vigente aplicable.

**Acción cumplida al 100%**

Durante todo el año se capacitó a los 35 titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en los siguientes *webinars* y talleres:

- Webinars
- Fundamentos Básicos para la Gestión Electrónica
- ¿Qué son los Metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?

Talleres

- ¿Cómo realizar la Transferencia Secundaria?
- ¿Cómo Integrar un Plan Integral de Conservación Archivística?







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

7. Hacer reuniones con las y los 40 responsables del archivo de trámite para capacitar en el llenado de la Guía Simple de Archivo.

**Acción cumplida al 100%**

**Brindando en todo momento atención a los 35 titulares de las unidades administrativas y a las y los 40 responsables de archivo de trámite.**

#### IV.- ALCANCE

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

#### V.- RESPONSABLE

Titular del Centro de Información y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



2024

Felipe Carrillo  
PUERTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE  
MÉXICO

Pág. 4

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

**VI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**a) Con base a las estrategias y líneas de acción al 2023**

**CRONOGRAMA DE METAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL TESE 2023**

NO.	METAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.											
2	Llenado de las cédulas para el Catálogo de Disposición Documental											
3	Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de archivo de trámite del TESE.											
4	Elaboración de lineamientos internos para realizar el inventario de archivo del TESE.											
5	Hacer supervisión in situ para verificar la organización de los archivos en trámite de las unidades administrativas del Tese.											
6	Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y a las y los responsables de archivo de trámite en la Normatividad vigente aplicable.											
7	Hacer reuniones con responsables del archivo de trámite para capacitar en el llenado de la Guía Simple de Archivo.											

Revisar redacción del cuadro.

ELABORÓ

Mtro. Jorge Rojas Sánchez

Encargado del Despacho de los Asuntos del Centro de Información

AUTORIZÓ

Mtro. Jorge Rojas Sánchez

Director de Apoyo y Desarrollo Académico y Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Fecha de elaboración: 18 de enero de 2024.



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO  
MAYOR DEL PUEBLO  
RELEVÓ EL PODER EN 1917  
Pág. 5