



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo



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

Índice

I. Presentación	3
II. Marco Normativo	5
III. Objetivos	7
Objetivo General	7
Objetivos específicos	7
IV. Justificación	8
Alcance (Ámbito de aplicación)	8
V. Planeación	8
Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros	8
Cronograma de Actividades	10
Evaluación	11
VI. Administración del PADA	12
Comunicaciones	12
Esquema de distribución de las comunicaciones al interior del TESVB:	12
Reportes de avances	12
Control de cambios	13
Administración de la Gestión de Riesgos	13
Glosario de Términos	13
VII. Aprobación	15



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

I. Presentación

El Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo es un Organismo Público Descentralizado del Estado de México, inició sus actividades académicas el 4 de octubre de 1999, ubicado en el Km 30 de la Carretera Federal Monumento-Valle de Bravo.

Actualmente ofrece 10 programas educativos: Licenciatura en Administración, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Gastronomía, Licenciatura en Turismo, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Civil.

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendríamos ni pasado ni futuro, promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 destaca que la transparencia y la rendición de cuentas reducen la corrupción y fortalecen la confianza ciudadana. El Eje 1 busca un gobierno honesto y austero mediante el uso eficiente de recursos y el impulso de mecanismos de rendición de cuentas. Se resalta que los archivos son fundamentales para garantizar transparencia, derechos humanos y memoria histórica. Para ello, se creó la Ley General de Archivos (2018) y, en el Estado de México, la Ley de Archivos y Administración de Documentos (2020), que establecen normas para organizar y conservar archivos públicos.





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

Es por ello que atendiendo la importancia de los archivos el presente documento contempla las Actividades planeadas para dar cumplimiento a las Leyes Estatales, Federales y Lineamientos en materia de Gestión Documental, contemplando actividades como capacitación, revisión de expedientes, seguimiento a las actividades de los responsables del archivo, entre otras.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo e incorpora un enfoque de administración de 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.

En este documento se encuentran descritas las actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal 2026, además del establecimiento de indicadores y medios de verificación.



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

II. Marco Normativo

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.
Periodo Oficial “Gaceta del Gobierno”, 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Proceso de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario 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.





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

- 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.
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" 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024, reformas y adiciones

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de octubre de 2017.

MANUALES

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de octubre de 2020.

OTROS

- 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2023.



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

III. Objetivos

Objetivo General

Mantener integrado un documento que englobe las actividades archivísticas que desempeña el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, que contemple la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de archivo con los que cuenta el Tecnológico, con la finalidad de mantener los expedientes de archivo organizados y permitir transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos

- a)** Realizar verificaciones a los archivos de trámite.
- b)** Mantener actualizados los inventarios de archivo.
- c)** Realizar la transferencia primaria de documentos al archivo en concentración.
- d)** Fomentar la participación de responsables de archivo en las capacitaciones en materia de gestión documental.
- e)** Publicar Documentos de Gestión archivística.
- f)** Actualizar los Procedimientos de Gestión Documental declarados en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- g)** Participar con el Archivo General del Estado contestando el Diagnóstico Integral, del Sistema Estatal de Archivo.



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

IV. Justificación

Alcance (Ámbito de aplicación)

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Tecnológico, los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, así como por todos los servidores públicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

V. Planeación

Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del Tecnológico.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en la siguiente Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Matriz de Actividades						
Objetivo	Actividad	Producto /Entregables	Responsable(s)	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
a	Elaborar calendario de revisión de expedientes de archivo en trámite, de acuerdo al procedimiento declarado en el sistema de gestión.	Calendario de revisión expedientes.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo cómputo, impresora y papelería	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados
a	Realizar verificaciones de la aplicación del procedimiento de acuerdo al calendario.	Formato de Verificación de la aplicación del procedimiento de administración de documentos.	Área Coordinadora de Archivos.	2 personas	Equipo cómputo, impresora y papelería	
b	Solicitar llenado de inventario a las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo cómputo, impresora y papelería	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados
b	Integrar Inventarios de cada Unidad Administrativa.	Inventarios por Unidad Administrativa.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo cómputo, impresora y papelería	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados



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

Matriz de Actividades						
Objetivo	Actividad	Producto /Entregables	Responsable(s)	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
c	Operar el procedimiento de Transferencia de expedientes al archivo en concentración.	Oficios de aceptación de transferencia.	Responsable del Archivo de Concentración	2 personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados
d	Solicitar a los responsables de Archivo la participación en eventos de capacitación, talleres, webinars y conferencias del Archivo General del Estado de México.	Oficios de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, impresora y papelería	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados
e	Publicar en Ipomex la información referente a la fracción XLIX C del Artículo 92 sobre la Gestión Documental: 1. Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle De Bravo 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo en Trámite 2026.	Captura de pantalla.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, impresora y papelería	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados
f	Actualizar los procedimientos declarados en el SGOE referentes a la Gestión Documental.	Formato F57-PSGOE-01 de la solicitud de anexo o modificación de información del SGOE	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, impresora y papelería	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados
g	Contestar el Diagnóstico Integral, del Sistema Estatal de Archivos.	Documento que acredite el diagnóstico contestado.	Área Coordinadora de Archivos.	31 personas.	Equipos de cómputo servicio de internet.	Para dichas actividades no se requieren recursos adicionales a los recursos materiales mencionados



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

Cronograma de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2026													
OBJETIVO	ACTIVIDAD/ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
a) Realizar verificaciones a los archivos de trámite.	Elaborar calendario de revisión de expedientes de archivo en trámite, de acuerdo al procedimiento declarado en el sistema de gestión.												
	Realizar verificaciones de la aplicación del procedimiento de acuerdo al calendario.												
b) Mantener actualizados inventarios de archivo.	Solicitar llenado de inventario a las Unidades Administrativas.												
	Integrar Inventarios de cada Unidad Administrativa.												
c) Realizar transferencia primaria de documentos de archivo en concentración.	Operar el procedimiento de Transferencia de expedientes al archivo de concentración.												
d) Fomentar la participación de responsables de archivo en las capacitaciones en materia de gestión documental.	Solicitar a los responsables de Archivo la participación en eventos de capacitación, talleres, webinars y conferencias del Archivo General de Estado de México.												
e) Publicar Documentos de Gestión archivística.	Publicar en Ipomex la información referente a la fracción XLIX C del Artículo 92 sobre la Gestión Documental: 1. Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle De Bravo 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo en Trámite 2026.												
f) Actualización de procedimientos de gestión documental en el SGOE	Actualización de procedimientos de gestión documental en el SGOE												
g) Participar con el Archivo General del Estado contestando el Diagnóstico Integral, del Sistema Estatal de Archivos.	Contestar el Diagnóstico Integral, del Sistema Estatal de Archivos.												



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

Evaluación

La evaluación de dicho programa se deberá realizar a más tardar en los primeros treinta días del mes de enero del ejercicio fiscal 2026. En la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de los objetivos específicos planteados.

La medición se realizará con los siguientes indicadores:

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta 2026	Medio de comprobación
a) Realizar verificaciones a los archivos de trámite.	Porcentaje de Unidades Administrativas que cumplen con el procedimiento PC-TESVB-02	$(\text{Cantidad de Unidades Administrativas que cumplen con el procedimiento} / \text{Total de Unidades Administrativas}) * 100$	80%	Formato de Verificación de la aplicación del procedimiento administración de la información documentada del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
b) Mantener actualizados los inventarios de archivo.	Porcentaje de inventarios actualizados	$(\text{Inventarios de las unidades administrativas actualizados} / \text{Total de Unidades Administrativas}) * 100$	90%	Inventarios de las Unidades Administrativas
c) Realizar la transferencia primaria de documentos al archivo en concentración.	Porcentaje de aceptación de expedientes a transferir al archivo de concentración	$(\text{Cantidad de Expedientes solicitados a transferir por parte de las Unidades Administrativas} / \text{Total de Expedientes aceptados en el Archivo de concentración}) * 100$	80%	Oficio de aceptación de expedientes al Archivo en concentración.
d) Fomentar la participación de responsables de archivo en las capacitaciones en materia de gestión documental.	Total de personal participante en las capacitaciones en materia de gestión documental.	Total de personal capacitado en materia de gestión documental.	N/A	Constancias de participación
d) Fomentar la participación de responsables de archivo en las capacitaciones en materia de gestión documental.	Total de capacitaciones en materia de gestión documental en las que el personal participa.	Total de capacitaciones en las que el personal participa.	N/A	Listado de las capacitaciones en las que el personal participó.
e) Publicar Documentos de Gestión archivística.	Documentos Publicados	N/A	N/A	Captura de pantalla de las publicaciones.
f) Actualización de procedimientos de gestión documental en el SGOE	Porcentaje de procedimientos de gestión documental actualizados en el SGOE	$(\text{Cantidad de procedimientos de gestión documental actualizados en el SGOE} / \text{Total de procedimientos de gestión documental existentes en el TESVB}) * 100$	N/A	Formato de solicitud de actualización de procedimientos en el SGOE.
g) Participar con el Archivo General del Estado contestando el Diagnóstico Integral, del Sistema Estatal de Archivos.	Participación en el Registro Estatal de Archivos	N/A	N/A	Documento que acredite la participación en el Diagnóstico Integral de Archivos.



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

VI. Administración del PADA

Comunicaciones

Esquema de distribución de las comunicaciones al interior del TESVB:



Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, hacia los integrantes del Grupo Interdisciplinario, Responsables del Archivo de Concentración, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se llevarán a cabo mediante correos electrónicos institucionales, oficios y/o reuniones de trabajo (presenciales o virtuales) las cuales se notificarán con antelación previa a la fecha y hora que se fije para la celebración de éstas.

Reportes de avances

Los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, serán reportados en el Informe Bimestral para la Honorable Junta Directiva.

Además, se realizará el Informe de cumplimiento del programa anual, dentro de los primeros 25 días hábiles del mes de enero, para posteriormente publicarlo en la página electrónica del Tecnológico y en el portal de IPOMEX.





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

Control de cambios

En caso de requerirse algún cambio adicional en el cumplimiento del presente PADA, se llevarán a cabo los cambios necesarios, dejando registro de los mismos, mediante circulares, oficios o análisis de información.

Administración de la Gestión de Riesgos

Con respecto a la Administración de riesgos, se encuentran registrados los riesgos de los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que tienen que ver con la Gestión Documental, en el sistema de Riesgos y Oportunidades.

Glosario de Términos¹

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

¹ Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf



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

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Gestión de riesgos: Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios



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

documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Sistema Institucional de Archivos: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VII. Aprobación

Valle de Bravo a 26 de enero de 2026

ELABORÓ



L.A. Maricela Ramírez Venancio
Área Coordinadora De Archivo
y Jefa del Departamento de Evaluación
y Calidad Institucional

APROBÓ



Dr. Fidel Argenis Flores Quiroz
Director General del
Tecnológico de Estudios
Superiores de Valle de Bravo

