

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE MÉXICO**

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

## INTRODUCCIÓN

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO NORMATIVO .....	4
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
ANÁLISIS FODA .....	6
- FORTALEZAS .....	6
- OPORTUNIDADES .....	6
- DEBILIDADES .....	7
- AMENAZAS .....	7
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	11
EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	12
RECURSOS .....	13
- RECURSOS HUMANOS .....	13
- RECURSOS MATERIALES .....	13
- RECURSOS FINANCIEROS .....	13
NORMATIVIDAD .....	14
GLOSARIO .....	15



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

## INTRODUCCIÓN

La Gestión documental consiste en determinar las técnicas que se emplean en las diferentes unidades administrativas pertenecientes a una organización, empresa o entidad federativa, dichas técnicas y prácticas se han ido modernizando conforme se han presentado los avances tecnológicos, la conservación de documentos y su resguardo ha existido desde el origen de la escritura, por la sencilla razón de tener un control organizado.

Con la finalidad de conservar el patrimonio documental de la Universidad Politécnica del Valle de México y en cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios del Estado de México, que estipula en términos generales, el objeto de establecer la organización, conservación, administración y presentación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad.

Atendiendo a la necesidad de la Universidad Politécnica del Valle de México, que cuenta con un resguardo de documentos generados por cada una de las Unidades Administrativas, el cual presenta en este momento considerables puntos de oportunidad a trabajar y contribuir a su desarrollo de organización, clasificación, depuración y digitalización.

Por lo tanto, esta propuesta de proyecto tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar en torno al Funcionamiento del Archivo de la Universidad Politécnica del Valle de México, así como realizar una proyección que permita y garantice el correcto funcionamiento del Archivo, además del cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.

Para conseguir el desarrollo transparente de las unidades administrativas que conforman a la Universidad Politécnica del Valle de México; es necesario delimitar y especificar las funciones a través de la entrega-recepción, organización, clasificación, almacenamiento y manejo de los expedientes y/o documentos; y de esta forma acreditar el cumplimiento de los compromisos contraídos, por lo que en el presente plan de trabajo se desarrollarán acciones técnicas y operativas que permitan cumplir con dicho objetivo.



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

## MARCO NORMATIVO

Establecer las acciones técnicas y operativas con el fin de construir un Sistema

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivo y ejecutadas en la Universidad Politécnica del Valle de México, el presente plan se enfocará a continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad siguiendo las estrategias planeadas en los “Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico” propuesto por el Archivo General de la Nación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de Consulta y Control de los Archivos, así como las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

## JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024, es la secuencia de las líneas de acción que tiene la Universidad para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos el eje principal de la Transparencia y la Rendición de Cuentas, así como definir prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales, y tecnológicos.

La Universidad Politécnica del Valle de México, reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia Institución, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado considerando los niveles estructurales, documentales y normativos, con el propósito de tener Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos debidamente elaborados y al margen de lo establecido en la Ley General de Archivo.



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

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las acciones técnicas y operativas con el fin de construir un Sistema de Archivo que permita garantizar la adecuada organización documental, conservación, disponibilidad, consulta y localización de los documentos, contribuyendo para transparentar las acciones que realizan las unidades administrativas y a la administración de la memoria documental de la Universidad Politécnica de Valle de México.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contar con un lugar destinado para la instalación del Archivo que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- Capacitar constantemente en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios del Estado de México a los responsables de las unidades administrativas generadoras de la Universidad Politécnica del Valle de México para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes, quienes serán los que lo mantendrán en funcionamiento y resguardo del acervo.
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las unidades administrativas de esta Universidad.
- Elaborar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración y unidades administrativas generadoras.
- Publicar en el portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos que comprenden la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.



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

## ANÁLISIS FODA

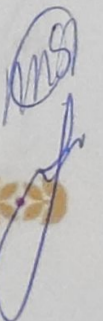
Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente proyecto, se ha realizado un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta el Archivo de la Universidad Politécnica del Valle de México; mismas que se describen a continuación:

### FORTALEZAS

- Se cuenta con el espacio designado y destinado para el almacenamiento del archivo.
- El espacio tiene las condiciones para su resguardo.
- Existe un acervo documental considerable que se concentra en el archivo.
- Existe un marco jurídico, lineamientos y guías para la transferencia de documentos al archivo, que coadyuvan en las funciones sustantivas.
- Existen estantes para colocar las cajas de archivo en forma ordenada.

### OPORTUNIDADES

- Capacitación dirigida al personal administrativo y responsable del archivo.
- Asignación de presupuesto con el objetivo de financiar proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- Adquisición de equipos que faciliten la digitalización del archivo.
- Elaborar el Plan de trabajo cuya proyección es a corto, mediano y largo plazo.
- Tener el reconocimiento del archivo de la Universidad Politécnica del Valle de México.




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

## DEBILIDADES

- Existen desgastes de las cajas en las que se encuentran los documentos en el espacio destinado para el archivo.
- Inexistencia de cajas adecuadas para almacenamiento y conservación del mismo.
- No se han asignado los espacios de almacenamiento a las unidades administrativas.
- Personal adscrito al área no posee conocimientos especializados en bases de datos, administración y control del archivo.
- Pérdida de tiempo en la localización de documentos.
- No se cuenta con un programa de gestión documental.
- No se realizan acciones de control microbiológico en los documentos.
- El personal del archivo no cuenta con elementos de seguridad para trabajar con documentos.

## AMENAZAS

- Impactos causados por condiciones naturales como lluvia, viento, incendios, sismos; así como las condiciones de robo, vandalismo entre otros que pueden causar la pérdida total o parcial de la documentación.
- Robo y extravío de documentos por parte del personal interno y externo al archivo.
- Insuficiencia de personal de apoyo.
- Falta de ventilación adecuada tanto para el personal como para los documentos.
- Falta de espacio para consulta y búsqueda de documentos.
- La presencia de animales roedores que pueden provocar daño a los documentos.



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

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Fecha de Término
Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del local que ocupa el Archivo de Concentración.	Agosto de 2024
Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración.	Julio 2024
Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de consultas y controles Archivísticos.	Junio de 2024
<b>Unidades Administrativas de Archivo de Trámite</b>	
Realizar actualización de los nombramientos de los responsables de la unidad de Archivo en Trámite	Marzo de 2024
Gestionar capacitación a los responsables de las unidades de Archivo en Trámite.	Marzo – Diciembre 2024
Solicitar asesorías en materia de transferencia primaria al archivo de concentración.	Mayo – Diciembre 2024
Crear una línea de tiempo para que las áreas acudan a seleccionar y clasificar su información en el Archivo de Concentración.	Octubre de 2024
Elaborar los inventarios documentales de las áreas generadoras de archivo.	Noviembre de 2024



*[Handwritten signature]*



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

PROYECCIÓN DE CRONOGRAMA 2024														
ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
Actualización de Nombramientos de los responsables del archivo de las unidades administrativas de la UPVM	Oficios.	Personal administrativo de cada unidad administrativa		*	*	*								
Gestión del espacio solicitado para el reacomodo de las cajas de expedientes, carpetas, estantes.	Oficios.	Unidades administrativas generadoras de la información			*	*	*							
Adecuación del lugar con las instalaciones solicitadas	Cableado, enchufes, lámparas, estantes. Etc.	Secretaría Administrativa					*	*	*	*				
Compra de material requerido	Anaqueles, cajas, cubre bocas, guantes, etc.	Secretaría Administrativa					*	*	*	*				
Uso correcto de material de cuidado personal	Cubre boca, mandil o bata, lentes, guantes, etc.	Personal administrativo de archivo				*	*	*	*	*	*	*	*	*
Traslado de documentos al CID	Transporte	Personal administrativo de cada unidad administrativa					*	*	*	*	*	*	*	*
Capacitación de personal administrativo	En el CID o Zoom	Personal administrativo de Archivo del Gobierno del Estado de México		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



*[Handwritten signature]*

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

PROYECCIÓN DE CRONOGRAMA 2024														
ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Inventario y organización de documentos existentes en el área asignada	Personal	Personal administrativo de cada unidad generadora.				*	*	*	*	*	*	*	*	*
Acomodar estantes y anaqueles de acuerdo con los Lineamientos	20 anaqueles Existentes en buen estado, que pueden funcionar	Personal operativo del Departamento de Seguimiento de Obras y Mantenimiento de Instalaciones.						*	*	*				
Ordenar, organizar documentos en los estantes y anaqueles	50 anaqueles existentes	Personal administrativo de archivo							*	*	*	*	*	*
Limpiar documentación y protegerla de cualquier daño	1 aspiradora o fumigación	Personal administrativo de archivo			*	*		*	*	*	*	*	*	*
Reorganizar documentos de acuerdo a normatividad	50 cajas de archivo regular estado	Secretaría Administrativa			*	*		*	*	*	*	*	*	*
Digitalización de Documentos	2 escáner y 2 computadoras	Personal administrativo de archivo						*	*	*	*	*	*	*
Vaciado de digitalización en software	2 computadoras	Personal administrativo de archivo			*	*		*	*	*	*	*	*	*



*[Handwritten signature]*

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

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Plan de Trabajo, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas.

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto
1	Gestión	Falta de disponibilidad y Compromiso de las unidades administrativas para el acomodo de sus cajas.	Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de actividades.	Alto
2	Gestión	Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.	Medio
3	R. Humanos	El personal de Archivo del Estado no atiende las solicitudes de capacitación.	No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Alto
4	R. Humanos	Inasistencia de los jefes y responsables del Archivo en Trámite a las reuniones.	Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales para cumplir con el objetivo.	Medio
5	Documento	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del Archivo.	Alto
6	Operativo	No realizar las Transferencias al Archivo de concentración.	Los objetivos de crear un Archivo no se cumplen, ya que no es funcional.	Medio
7	Operativo	No publicar en el portal de transparencia el Catálogo de Disposición Documental.	Nos haremos acreedores a una sanción administrativa por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.	Alto



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

## EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Se plantea cubrir algunas de las necesidades de manera inmediata.

CANTIDAD	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	DETALLES
1	ESPACIO	Se cuenta con el espacio designado para el archivo.	Reorganizar los anaqueles, cajas y expedientes.
25	ANAQUELES	La organización de documentos depende del espacio designado para su almacenamiento y resguardo y no siga en peligro de daño o pérdida total.	Anaqueles o estantes de 5 niveles.
100	CAJAS	Organización de documentos e integración de todos en un solo espacio.	Cajas de cartón adecuadas para archivar documentos



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

## RECURSOS

### - Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas en el PADA 2024 se cuenta con servidores públicos designados como responsables de los Archivos de Trámite y cada uno se encargará de llevar a cabo el proceso técnico de los expedientes. Asimismo, se cuenta con un Área Coordinadora de Archivo la cual esta integrada por una Encargada y un operativo.

### - Materiales

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta como tal con un presupuesto asignado, por lo que todos los requerimientos se gestionan directamente con la Secretaría Administrativa de la institución para que se considere dentro de las adquisiciones anuales.

### - Financieros

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un Programa Operativo Anual asignado; sin embargo, cada año la Secretaría Administrativa realiza la adquisición de lo necesario para que cada una de las áreas administrativas cuenten con los insumos y la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento.



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

## NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.





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

## GLOSARIO

<b>Archivo:</b>	Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
<b>Archivo de concentración:</b>	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.
<b>Archivo de trámite:</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).
<b>Baja documental:</b>	Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
<b>CADIDO: Catálogo de disposición documental:</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
<b>Clasificación archivística:</b>	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.
<b>CGCA: Cuadro general de clasificación archivística:</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
<b>Destino final:</b>	Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
<b>Documento de archivo:</b>	El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.
<b>Expediente:</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<b>Inventarios documentales:</b>	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
<b>PADA:</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
<b>Plazo de conservación:</b>	Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.
<b>RAT's:</b>	Responsables del Archivo de Trámite.
<b>Transferencia:</b>	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).
<b>Valor documental:</b>	Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios).
<b>Valoración documental:</b>	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
<b>Vigencia documental:</b>	Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.



*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO




**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

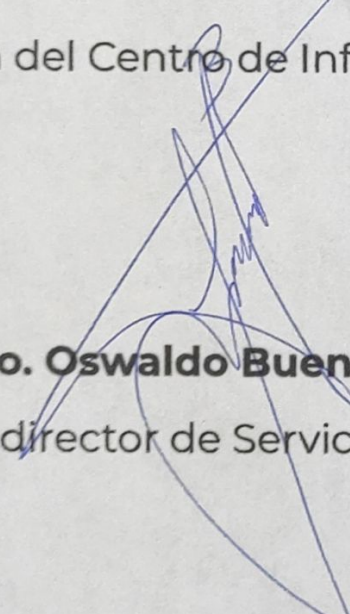


**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Politécnica del Valle de México, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

  
**Lcda. Montserrat Silva Pantoja**

Titular del Área Coordinadora de Archivos y  
Jefa del Centro de Información y Documentación

  
**Lcdo. Oswaldo Buenrostro López**  
Subdirector de Servicios Educativos

Universidad Politécnica del Valle de México  
Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivo

