
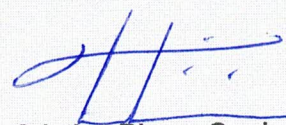
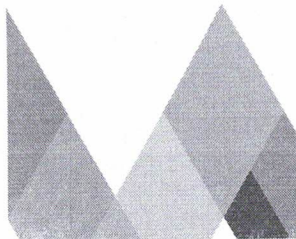




**PLAN DE TRABAJO
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**PLAN DE TRABAJO
DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**

Elaboró	Aprobó
 Mtro. Arturo Barajas Miranda	 Mtra. Cristina Rivero Garduño
Jefe del Centro de Información y Documentación	Subdirectora de Servicios Educativos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ANÁLISIS FODA	6
FORTALEZAS	6
OPORTUNIDADES	6
DEBILIDADES	6
AMENAZAS	7
TIEMPO DE IMPLEMENTACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
ADMINISTRACION DE RIESGOS	9
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	10
ANEXOS	12
RECURSO HUMANO	17

3


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 han existido desde el origen de la escritura, por la sencilla razón de tener un control organizado.

Con la finalidad fin 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 desarrollaran acciones técnicas y operativas que permitan cumplir con dicho objetivo.

4

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 y 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

1. Contar con un lugar destinado para la instalación del Archivo que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
2. Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo 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.
6. 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.

5



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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

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

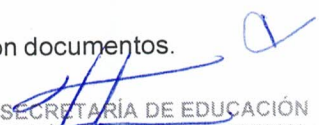
6

OPORTUNIDADES

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

DEBILIDADES

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


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AMENAZAS

1. 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.
2. Actos de corrupción por parte de servidores públicos del archivo municipal.
3. Robo y extravío de documentos por parte del personal interno y externo al archivo.
4. Insuficiencia de personal de apoyo.
5. Falta de ventilación adecuada tanto para personal y documentos.
6. Falta de espacio para consulta y búsqueda de documentos.
7. La presencia de animales roedores que pueden provocar daño a los documentos.

7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

TIEMPO DE IMPLEMENTACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Tiempo de Ejecución	Fecha de Término
Elaborar y gestionar la validación del Cuadro general de Clasificación Archivística	3 meses	31 de Julio de 2023
Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración.	3 meses	31 de Octubre de 2023
Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del local que ocupa el Archivo de Concentración.	4 meses máximo	30 de Noviembre de 2023
Unidades Administrativas de Archivo de Trámite		
Realizar los nombramientos de los responsables de la unidad de Archivo en Trámite	2 meses	30 de Junio de 2023
Solicitar asesorías en materia de transferencia primaria al archivo de concentración.	8 meses	Junio – Julio de 2023
Gestionar capacitación a los responsables de las unidades de Archivo en Trámite.	4 meses	Mayo – Agosto de 2023

8

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ADMINISTRACION 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.	Media
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 Archivísticos	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 el Catálogo General de Clasificación Archivística.	Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del Archivo.	Alto

9

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

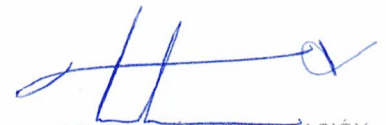
El plan de trabajo está proyectado para este año a realizarse en corto y mediano plazo; y se llevará a cabo en dos fases:

FASE UNO: Una vez autorizado el Catálogo General de Clasificación Archivística el Personal administrativo responsable de cada unidad administrativa y de apoyo se encargará de revisar, depurar, separar, catalogar, organizar y señalar los documentos y expedientes pertenecientes a este archivo.

FASE DOS: Gestionar el acondicionamiento del espacio, para el correcto resguardo de los documentos existentes.

PROYECCION DE CRONOGRAMA			AÑO 2023							
ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
			Gestionar del espacio solicitado para el reacomodo de las cajas de expedientes, carpetas, estantes.	Oficios.	Unidades Administrativas Generadoras de la información				*	*
Levantamiento del lugar con las instalaciones solicitadas	Cableado, enchufes, lámparas, estantes. Etc.	Secretaria Administrativo					*	*		
Capacitación de personal administrativo en Archivo	En el CID o Zoom	Personal administrativo de Archivo del Gobierno del Estado de México	*	*	*	*	*	*	*	*
Solicitud de material requerido	Anaqueles, cajas, cubre bocas, guantes, etc.	Secretaria Administrativo					*	*	*	*

10



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MEXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Se plantea cubrir algunas de las necesidades de manera inmediata.

CANTIDAD	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	DETALLES
1	ESPACIO	Se cuenta con un espacio el cual puede ser designado para el archivo de concentración.	Reorganizar los anaqueles, cajas y expedientes.
20	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 que en esta primera etapa pueden utilizarse.
50	CAJAS	Organización de documentos e integración de todos en un solo espacio	Cajas de cartón adecuadas para archivar documentos

11

CONSIDERACIONES FINALES

En cualquier institución pública o privada el archivo es considerado como una parte fundamental, que permite tener el soporte de las actividades administrativas que se generan; lo que nos da el acceso a consulta de cualquier aspecto que al interesado convenga; es necesario porque promueve el conocimiento, custodiando y difundiendo el patrimonio documental que se resguarda. Si el archivo se encuentra estructurado, organizado, catalogado y oportunamente digitalizado facilita por cualquier medio su proceso de investigación, siendo de esta manera que le otorga a la universidad un reconocimiento. La preservación y accesibilidad a los distintos documentos almacenados y resguardados en este archivo depende en su cada una de las unidades administrativas que la generan así como por salvar cada uno de los documentos con los que cuentan.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

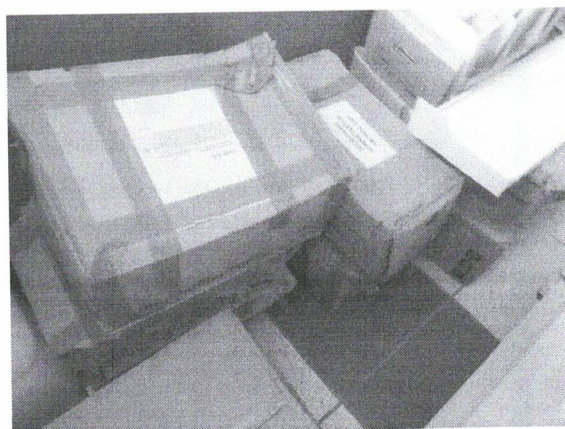
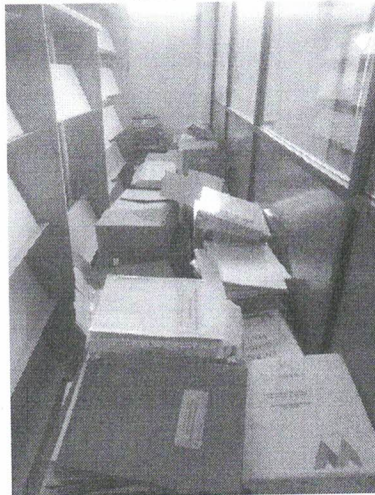
ANEXOS

A continuación, se presenta la evidencia gráfica de la situación en la que se encuentra y ubica el Archivo de la Universidad Politécnica del Valle de México.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



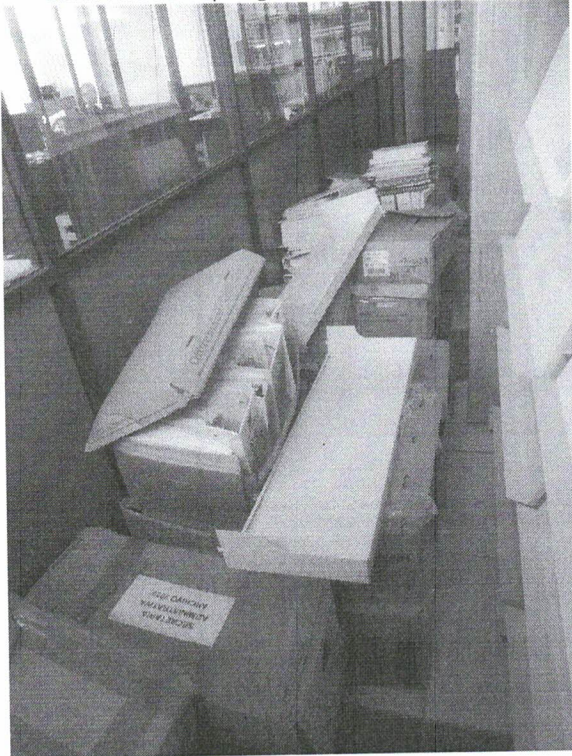
13



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



14



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

GLOSARIO

- Archivo:** Conjunto 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.
- Archivo de concentración:** de 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.
- Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).
- Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- CADIDO: Catálogo de disposición documental:** 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.
- Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.
- CGCA: Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Destino final:** 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.
- Documento de archivo:** de El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.
- PADA:** 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.

15

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Plazo de conservación: de Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT's: Responsables del Archivo de Trámite.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).

Valor documental: 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).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

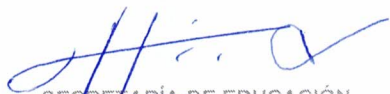
RECURSO HUMANO

Para el desarrollo de las actividades o acciones mencionadas anteriormente se debe contar con un recurso humano idóneo que cumpla con los siguientes perfiles profesionales:

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO

Cantidad de personas	Disciplina	Actividad
(1)	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	Seguimiento y control de actividades
(3)	Auxiliares	Ajustar, revisar los inventarios documentales al Fondo Documental de la Universidad Politécnica del Valle México, y a su vez apoyar en actividades de la Biblioteca.
(1)	Abogado	Revisión normativa de todos los documentos.

17



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN