



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL VALLE DE TOLUCA



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

Universidad Tecnológica del Valle de Toluca

Rectoría

Secretaría académica

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, 2023



Área Coordinadora de Archivos.

Enero-Diciembre de 2023.



Carretera del Departamento D.F. km 7.5, Santa María Atarasquillo, C.P. 52044, Lerma, Estado de México.

Tels.: (728) 688 44 44, (728) 688 43 96. secretaria.academica@utvtol.edu.mx / utvt.edomex.gob.mx



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL VALLE DE TOLUCA



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

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO.
2. PRESENTACIÓN.
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS, 2023.
4. OTRAS ACCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
5. CONCLUSIÓN.



Carretera del Departamento D.F. km 7.5, Santa María Atarasquillo, C.P. 52044, Lerma, Estado de México.

Tels.: (728) 688 44 44, (728) 688 43 96. secretaria.academica@utvtol.edu.mx / utvt.edomex.gob.mx



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

1. MARCO NORMATIVO

Constituciones:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.

Leyes:

- I. Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- II. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.





Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL VALLE DE TOLUCA



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

2. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento que contempla cada una de las actividades encaminadas a la gestión documental (identificación, clasificación, organización, valoración y conservación).

En este contexto, y conforme a lo dispuesto en el **artículo 26** de la "**Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**", que a la letra dice: "Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"; el Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe de cumplimiento de actividades 2023 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.





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

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023

El cronograma de actividades que se presentó para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca 2023 fue el siguiente:

N	Descripción	Temporalidad	Responsable
1	Elaboración del Informe Anual del PADA 2023 y oficio de conocimiento al Rector de esta Casa de Estudios.	enero	Área Coordinadora de Archivos
2	Solicitud para difusión del Informe anual del PADA 2023 en la página institucional.	enero	Área Coordinadora de Archivos
3	Elaboración de Oficio para solicitar el menú de "Gestión Documental" en la página institucional.	enero	Área Coordinadora de Archivos
4	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	enero-febrero	Área Coordinadora de Archivos
5	Elaboración de solicitud para adquisición de folders tamaño carta rotulados con carátula de expediente de archivo.	enero	Área Coordinadora de Archivos
6	Elaborar Oficio y machote de designación de responsables de archivo de trámite.	febrero	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas
7	Entrega de folders rotulados con carátula de expediente de archivo.	enero-diciembre	Área Coordinadora de Archivos
8	Elaboración de la "Propuesta para la Estructura Orgánica del Área	enero-diciembre	Área Coordinadora de





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

	Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca"		Archivos, Secretaría Académica y Rectoría
9	Capacitación para aplicar la guía de resguardo de documentos electrónicos en expedientes digitales.	julio	Área Coordinadora de Archivos
10	Capacitación para Área Coordinadora de Archivos.	enero-diciembre	Área Coordinadora de Archivos
11	Capacitación para Archivo de Concentración.	enero-diciembre	Archivo de Concentración
12	Capacitación para Archivo de Trámite.	enero-diciembre	Archivo de Trámite
13	Propuesta para formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la UTVT.	julio-diciembre	Área Coordinadora de Archivos
14	Actualización de instrumentos archivísticos.	abril y julio	Área Coordinadora de Archivos/ Trámite
15	Actualización de la Fracción XLIX del portal de IPOMEX.	enero, abril, julio y octubre	Área Coordinadora de Archivos

1. Elaboración del Informe Anual del PADA 2023 y oficio de conocimiento al Rector de esta Casa de Estudios

Para dar cumplimiento a las actividades del Área Coordinadora de Archivos conforme a lo dispuesto a la Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicado en la página institucional de esta Casa de Estudios, los cuales dan fe de la





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

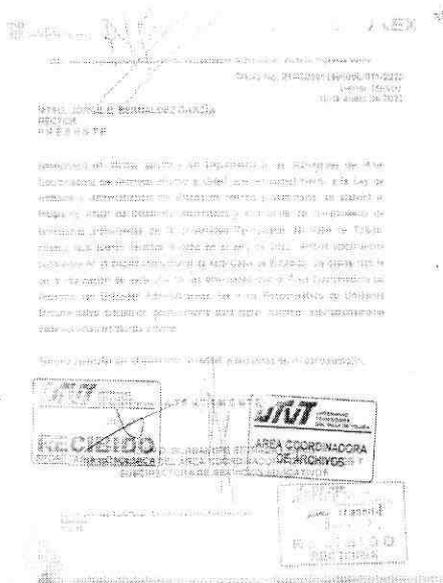


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL VALLE DE TOLUCA



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

realización de cada una de las actividades del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas y los Responsables de Unidades Documentales mediante oficio número 210C2501190100L/011/2023.



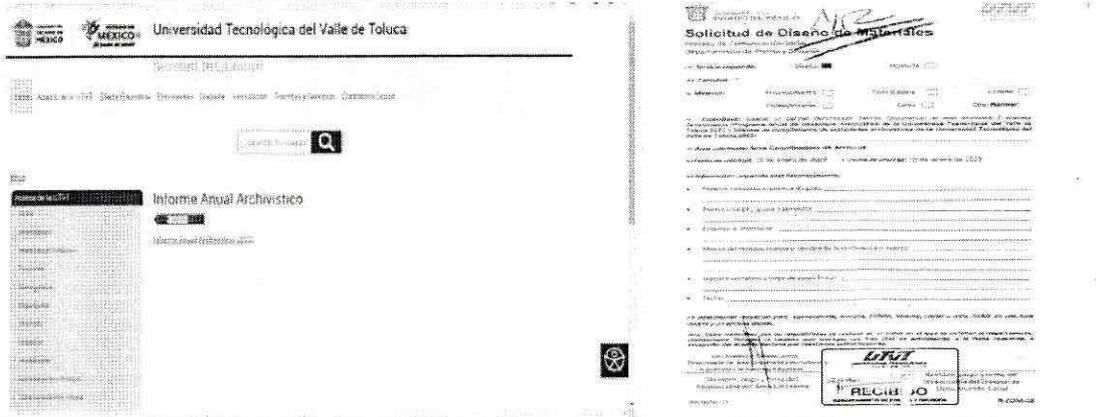
2. Solicitud para difusión del Informe Anual del PADA 2023 en la página institucional

El Área Coordinadora de Archivos solicitó diseñar un banner denominado Gestión Documental, el cual contiene dos archivos denominados (Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca 2023 e

informe de cumplimiento de actividades archivísticas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca 2023).



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



3. Elaboración de Oficio para solicitar el menú de "Gestión Documental" en la página institucional

En seguimiento a las actividades del Área Coordinadora de Archivos se solicitó modificar el Sitio Web de esta Casa de Estudios, con el objeto de añadir el menú de "Gestión Documental" e "Informe Anual Archivístico" de acuerdo a los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios con número de oficio 210C2501190100L/009/2023.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

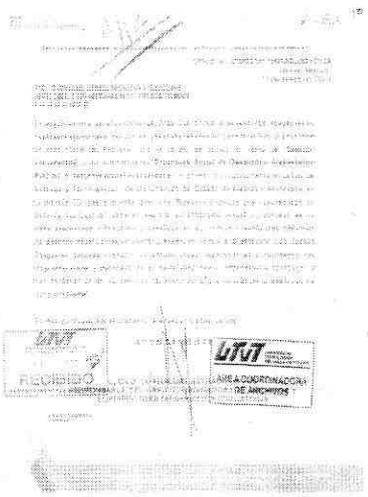
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL VALLE DE TOLUCA



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



4. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es una herramienta que establece las actividades archivísticas que se deberán desarrollar y que son de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, los Archivos de Trámite, las y los Titulares de la Unidades Administrativas, así como para todas y cada una de las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de gestión documental de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, en apego a la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





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

1	Elaboración del Informe Anual del PADA 2022 y Oficio de consentimiento al Rector de esta Casa de Estudios.	Normativo	Área Coordinadora de Archivos	Informe anual y oficio
2	Solicitud para difusión del informe anual del PADA 2022 en la página institucional	Documental	Área Coordinadora de Archivos	Solicitud
3	Elaboración de Oficio para solicitar el menú de Gestión Documental en la página institucional	Documental	Área Coordinadora de Archivos	Oficio
4	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Normativo	Área Coordinadora de Archivos	PADA 2023
5	Elaboración de solicitud para adquisición de folders tamaño carta rotulados con carátula de expediente de archivo	Documental	Área Coordinadora de Archivos	Formato de solicitud
6	Elaborar Oficio y machete de designación de responsables de archivo de trámites	Normativo	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas	Oficio de solicitud y machete, Oficio con designación
7	Entrega de folders rotulados con carátula de expediente de archivo	Documental	Área Coordinadora de Archivos	Oficio de solicitud y minuta de entrega
8	Elaboración de la "Propuesta para la Estructura Orgánica del Área Coordinadora de Archivos y Archivó de Concentración de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca"	Documental	Área Coordinadora de Archivos, Secretarías Académica y Rectoría	Oficio, propuesta y minuta informativa
9	Capacitación para aplicar la guía de requisitos de documentos electrónicos en expedientes digitales	Documental Estructural	Área Coordinadora de Archivos	Cronograma de actividades, evidencia fotográfica y lista de asistencia
10	Capacitación para Área Coordinadora de Archivos	Estructural	Área Coordinadora de Archivos	Formato de Evidencia

5. Elaboración de solicitud para adquisición de folders tamaño carta rotulados con carátula de expediente de archivo

Un expediente de archivo es una unidad documental compuesta por documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados, es por ello que para su identificación desde el año de 2021 se implementó la carátula de expediente de archivo, toda vez que las Unidades Administrativas mediante un Oficio solicitan a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos los folders con la impresión de la carátula, mismos que son entregados mediante la firma de una minuta.

En tanto, los folders en tamaño carta y oficio se requieren para realizar el proceso de inventario, organización, selección de los expedientes de archivo de trámite y concentración de cada una de las Unidades Documentales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por ello se recibió 6,000 folders tamaño carta en color crema, debidamente rotulados con la carátula de expedientes de archivo.



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

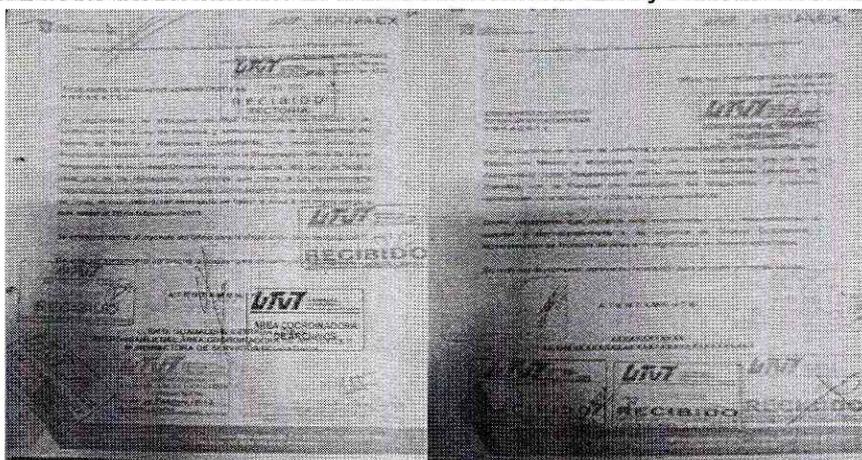
6. Elaborar Oficio y machote de designación de responsables de archivo de trámite

En seguimiento a las actividades del Área Coordinadora de Archivos y de la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se solicitó la Designación Oficial de la o el Responsable del Archivo en Trámite de su Unidad Administrativa de esta Casa de Estudios con número de oficio 210C2501190100L/041/2023, para hacerse cargo de todas y cada una de las obligaciones y funciones que indica la ley mencionada.





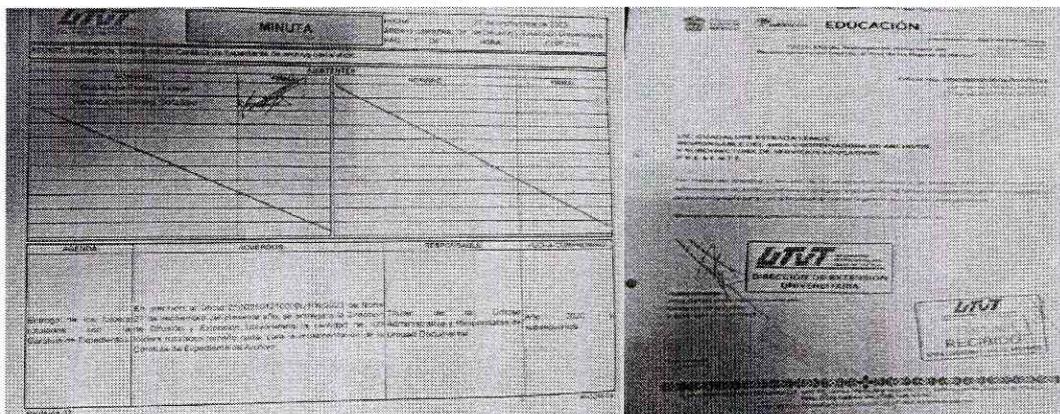
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



7. Entrega de folders rotulados con carátula de expedientes de archivo

Como se describe, desde el año de 2021 se implementó la carátula de expediente de archivo, toda vez que las Unidades Administrativas mediante un oficio solicitan a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos los folders con la impresión de la carátula, mismos que son entregados mediante la firma de una minuta.

Respecto a esta actividad, se entregaron folders rotulados en tamaño carta y oficio con carátula de expediente de archivo a todas las Unidades Administrativas, con el objeto de llevar a cabo la gestión documental de acuerdo a la normatividad aplicable.





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

8. Elaboración de la "Propuesta para la Estructura Orgánica del Área Coordinadora de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca"

Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios plantea la incorporación de una estructura mínima indispensable para establecer un sistema que permita homogeneizar el trabajo archivístico en la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. Por ello, se envió la propuesta de estructura Orgánica del Área Coordinadora de Archivos para su revisión y validez mediante oficio número 210C2501100000L/025/2023. El Área Coordinadora de Archivos pueden depender de quien la designe.

The composite image displays three key documents related to the proposal:

- Document Cover (Left):** Titled "PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA UTVT". It includes the logo of the Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (EDOMEX) and the UTVT logo. The author is identified as VITRO JORGE E. BERNALDEZ GARCIA, RECTOR PRESENTE.
- Flowchart (Right):** Titled "5.- PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL". It shows a hierarchical organizational chart with the "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" at the top, and several sub-units including "COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN" and "COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO".
- Signature Page (Bottom):** Features a signature and the stamp of the "SECRETARÍA ACADÉMICA" of the UTVT, signed by M. EN A. HEIDI CRISTINA TAMAYO.

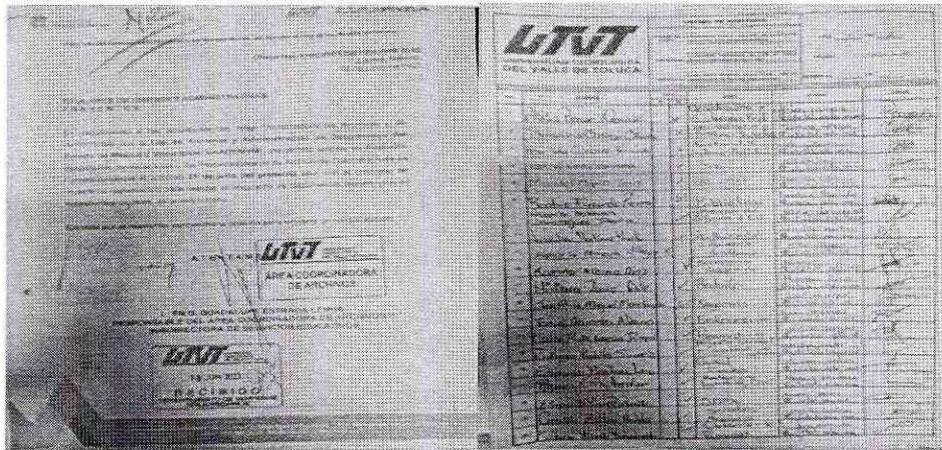




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

9. Capacitación para aplicar la guía de resguardo de documentos electrónicos en expedientes digitales

En el mes de julio de 2023, el Área Coordinadora de Archivos conforme Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios realizó una capacitación para el resguardo de documentos electrónicos en expedientes digitales a los responsables del Archivo de Trámite y Área de Correspondencia de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, de acuerdo al oficio número 210C2501190100L/088/2023.



10. Capacitación para Área Coordinadora de Archivos

Como resultado del Diagnóstico Integral de Archivo que se realizó a la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, se contempló en el programa de actividades y capacitaciones en materia archivística, que coadyuvaran a fortalecer las competencias laborales en la materia del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

A través del programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos 2023 de la Dirección de Administración y Servicios Documentales (actualmente Archivo General del Estado de México), la





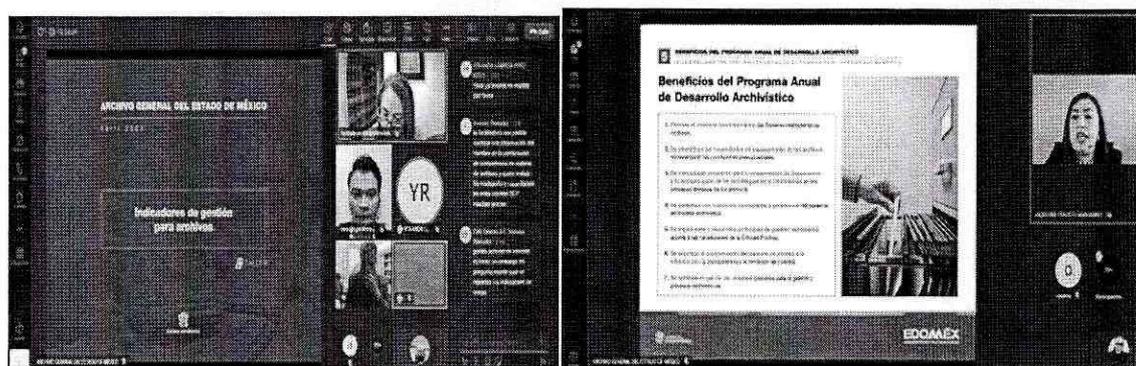
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Responsable del Área Coordinadora de Archivos asistió de manera virtual y presencial a capacitaciones en materia archivística.



II. Capacitación para el Archivo de Concentración

A través del Programa de Formación y Profesionalización en línea en gestión documental y administración de Archivos 2023 de la Dirección de Administración y Servicios Documentales (Actualmente Archivo General del Estado de México), la Responsable del archivo de Concentración asistió de manera virtual a capacitaciones en materia archivística.



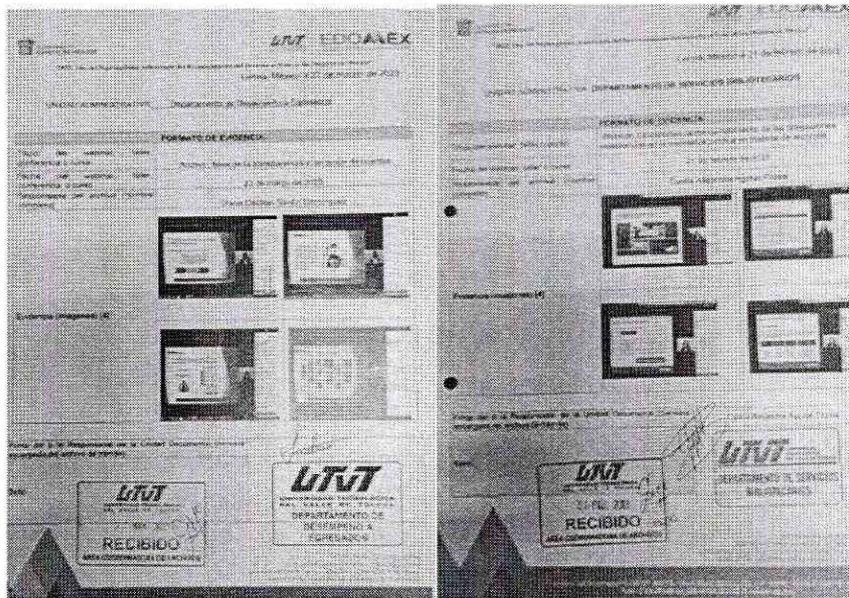


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

12. Capacitación para Archivos de Trámite

El Programa de Formación y Profesionalización en línea en gestión documental y administración de Archivos 2023, de la Dirección de Administración y Servicios Documentales (Actualmente Archivo General del Estado de México), los Responsables del archivo de Trámite asistieron de manera virtual a capacitaciones

en materia archivística temas como "Archivo, base de la transparencia y rendición de cuentas", "La importancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad jurídica en materia de archivos" y "La importancia de la conservación de los documentos físicos de archivo".





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

13. Propuesta para formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la UTVT

Las actividades del Área Coordinadora de Archivos con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se realizó la designación del Área Coordinadora de Archivos, con un Responsable del Archivo de Concentración y un Responsable de Archivo de Trámite, quedando conformado el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.



14. Actualización de instrumentos archivos

En seguimiento a las actividades del Área Coordinadora de Archivos de esta Casa de Estudios, se solicitó a las personas correspondientes cotejar los formatos anexos y entregar de forma física (la firma de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos). Así como formatos anexos editables. Guía de archivo de trámite, guía de archivo de concentración, inventario general del archivo de trámite, inventario





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

general de archivo de concentración e índice de expedientes clasificados como reservados.



15. Actualización de la Fracción XLIX del portal de IPOMEX

Durante el Segundo Trimestre del Ejercicio 2023, el Área Coordinadora de Archivos realizó la actualización de la Fracción XLIX, referente al Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos, con la información correspondiente a cada Unidad Administrativa de esta Casa de Estudios, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.





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

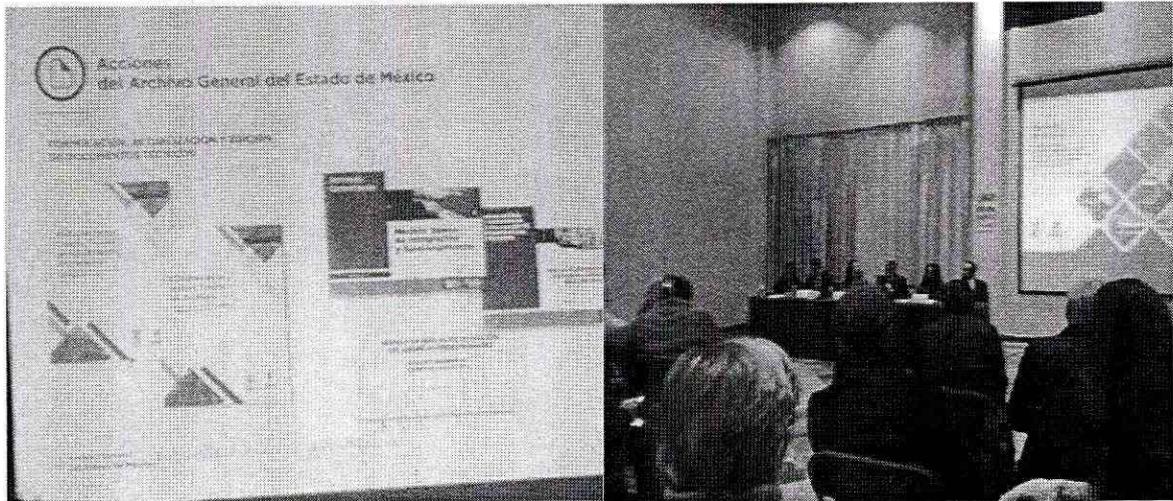
4. OTRAS ACCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

En noviembre de 2023, se asistió a las instalaciones del Archivo General del Estado de México a la capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. En dicha capacitación se dio a conocer las diferentes actividades que el Área Coordinadora de Archivos deberá emprender para poder elaborar dicho cuadro, dentro de las cuales se encuentran la identificación de fondos documentales, secciones, series, subseries, actividades sustantivas y comunes de acuerdo con el Manual General de Organización y Organigrama Institucional, las cuales se dieron a conocer a la Secretaría Académica.

En el mes de diciembre del mismo año, se acudió al Archivo General del Estado de México para presenciar la capacitación relacionada con las personas Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, informando que permita planear y llevar a cabo las actividades que conllevan al apropiado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos y a la implementación y desarrollo adecuado de los procesos de gestión documental, con el propósito de cumplimentar las obligaciones señaladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios a los sujetos obligados de la misma.



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



5. CONCLUSIONES

Los avances obtenidos durante el año 2023 han sido favorables al considerar las técnicas/métodos en conjunto con la normatividad vigente en materia archivística; así mismo el Plan de Actividades tuvo un impacto positivo con relación a la dinámica de trabajo con el archivo de trámite y concentración, con el objetivo de coadyuvar a mejorar los procesos en materia archivística, para realizar la gestión documental de manera eficiente, logrando mejorar el acceso a los fondos documentales y a la misma información pública de esta Casa de Estudios.

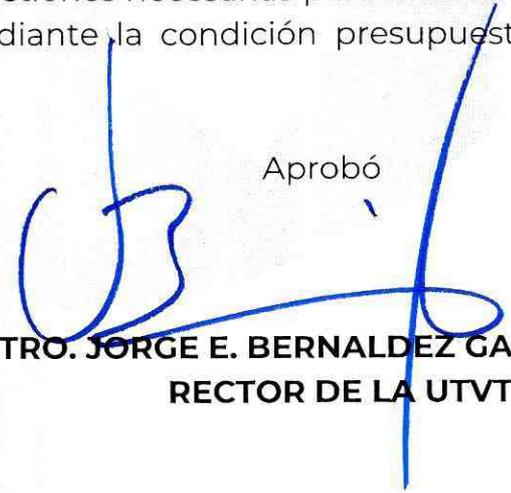
Es importante mencionar que las gestiones necesarias para avanzar en cada una de las actividades se realizaron mediante la condición presupuestal de la Institución.

Elaboró



LIC. CLAUDIO BARRERA GUTIÉRREZ
TITULAR DEL ÁREA DE ARCHIVOS
COORDINADORA

Aprobó



MTRO. JORGE E. BERNALDEZ GARCÍA
RECTOR DE LA UTVT

