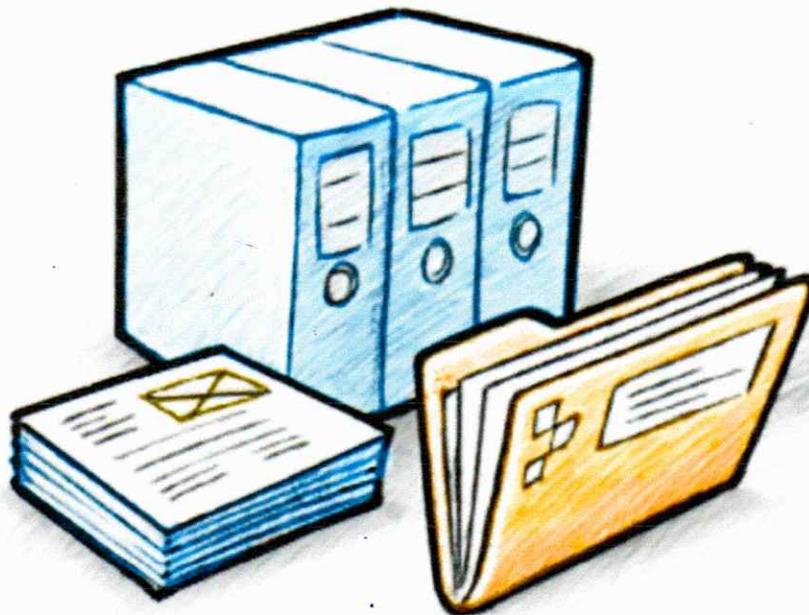


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA 2023



Área Coordinadora de Archivos
Enero 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

CONTENIDO

1. Marco Normativo.
2. Presentación.
3. Marco de referencia.
4. Justificación.
5. Objetivos.
6. Planeación.
 - 6.1 Alcance.
 - 6.2 Niveles de aplicabilidad.
 - 6.3 Entregables.
 - 6.4 Recursos.
 - 6.5 Cronograma de actividades.
7. Administración del PADA
 - 7.1 Comunicaciones.
 - 7.2 Control de cambios.
 - 7.3 Administración de riesgos.
8. Aprobación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

2. PRESENTACIÓN

Los archivos son un 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 preservando la documentación, con el objeto de salvaguardar su memoria a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Es por ello que el Área Coordinadora de Archivos de esta Casa de Estudios conforme a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la “**Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**”, presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2023, para continuar con la gestión documental de esta Institución Educativa.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

3. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca es un Organismo Público descentralizado de carácter estatal, con responsabilidad jurídica y patrimonio propios, tiene 21 años formando profesionistas con sólida preparación integral, mediante programas educativos basados en competencias profesionales, intensivo, de excelencia académica, responsabilidad ambiental y valores éticos, adaptados al progreso industrial y productivo de la región.

El archivo de trámite lo conforman 36 Unidades Administrativas (aproximadamente 275 metros lineales de documentación existente), la documentación se encuentra organizada en folder tamaño carta u oficio con la Carátula de Expediente de Archivo a partir del año 2020 resguardados en mobiliario adecuado y folders colgantes y/o cajas para archivo tipo galletera asegurando la preservación y conservación de los mismos.

Referente al archivo de concentración, éste no se encuentra debidamente formalizado, esto derivado de las actividades que las diferentes áreas en su momento realizaron para organizar su documentación, dicho archivo se encuentra en un inmueble con aproximadamente 72 metros cuadrados, la documentación ha sido extraída por cada una de las Unidades Administrativas para su correcta organización y posterior transferencia.

Por ello la UTVT se encuentra en un proceso de transición hacia un nuevo modelo de gestión documental acorde a las mejores prácticas y la normatividad aplicable en materia archivística.

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

4. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 26 de noviembre de 2020, en sus artículos 23 y 24 establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en el cual se definan las prioridades institucionales en materia archivística, debiendo incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal.

En este contexto, las acciones a seguir en la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca están dirigidas a cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas; es por ello que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico coadyuva a mejorar de manera continua la gestión documental, así como asegurar la elaboración de lineamientos, métodos, actividades, estrategias o procedimientos archivísticos para mantener la preservación y conservación del patrimonio documental de esta Casa de Estudios, toda vez que nos permitirá atender en tiempo y forma la problemática existente en los archivos de trámite y concentración, homogeneizando la integración y organización de los documentos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

5. OBJETIVOS

5.1. *Objetivo general:*

Establecer procesos archivísticos que coadyuven a mejorar el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital, mediante la incorporación de una gestión documental que sea sustentada en la normatividad aplicable vigente, permitiendo desarrollar procesos, actividades o lineamientos que coadyuven a mejorar la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental de los archivos de trámite y concentración, garantizando la preservación y conservación de la documentación de esta Casa de Estudios.

5.2. *Objetivos específicos:*

5.2.1 Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control archivísticos necesarios para la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, así como supervisar su correcta aplicación.

5.2.2 Implementar lineamientos, políticas, procedimientos, normatividad y/o métodos necesarios con el objeto de optimizar el funcionamiento de los Archivos de esta Casa de Estudios.

5.2.3 Contar orgánicamente con el Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración.

5.2.4 Diseñar un Programa de Capacitación en materia archivística dirigido a las y los Responsables de Unidades Documentales (responsables del archivo de trámite).

5.2.5 Dar continuidad a las actividades archivísticas realizadas por el Área Coordinadora de Archivos.

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

6. PLANEACIÓN

6.1. Alcance.

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 las 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

6.2. Niveles de aplicabilidad.

Niveles	Acciones
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos: propuesta para formalizar el SIA de acuerdo a las necesidades Institucionales.</p> <p>Infraestructura: propuesta para reacondicionar la infraestructura del archivo de concentración e identificar el mobiliario necesario, basándose en las necesidades y condiciones presupuestales institucionales.</p> <p>Recursos Humanos: identificar y dar a conocer capacitaciones que fortalezcan las necesidades archivísticas de las y los Responsables de Unidades Documentales.</p>
Documental	<p>Actualización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Designación de Responsables de Unidades Documentales (archivo de trámite). Guía de archivo de trámite. Guía de archivo de concentración. Inventario general del archivo de trámite. Índice de expedientes clasificados como reservados.
Normativo	<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se pondrá a disposición en la página institucional, así como también se dará a conocer a las Unidades Administrativas.</p>

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

6.3. *Entregables.*

No.	Actividades	Aplicabilidad	Responsable(s)	Entregable
1	Elaboración del Informe anual del PADA 2022 y Oficio de conocimiento 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 machote de designación de responsables de archivo de trámite	Normativo	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas	Oficio de solicitud y machote. Oficio con designación
7	Entregas de folder 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 Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca"	Documental	Área Coordinadora de Archivos, Secretaria Académica y Rectoría	Oficio, propuesta y tarjeta informativa
9	Capacitación para aplicar la guía de resguardo 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

No.	Actividades	Aplicabilidad	Responsable(s)	Entregable
11	Capacitación para Archivo de Concentración	Estructural	Archivo de Concentración	Formato de Evidencia
12	Capacitación para Archivos de Trámite	Estructural	Archivo de Trámite	Formato de Evidencia
13	Propuesta para formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la UTVT	Documental / Estructural	Área Coordinadora de Archivos	Propuesta
14	Actualización de instrumentos archivísticos	Documental	Área Coordinadora de Archivos / Trámite	Instrumentos actualizados
15	Actualización de la Fracción XLIX del portal de IPOMEX	Documental	Área Coordinadora de Archivos	Oficio de Actualización

6.4. Recursos

El asignar recursos a las actividades archivísticas garantiza que los objetivos sean logrados en tiempo y forma, es de vital importancia el contar con los insumos necesarios para el correcto desarrollo y proceso de las actividades, así como también tiene gran relevancia los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la realización de las prácticas archivísticas destinadas en la institución, toda vez que las actividades, acuerdos y compromisos para el desarrollo de la gestión documental dependen de las condiciones presupuestales de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, con el objeto de ser solventadas cada una de las necesidades solicitadas.

En el caso de los recursos materiales, se utilizarán los que ya se tienen asignados en las unidades administrativas de la Institución, como son: equipo de cómputo de escritorio/portátil, recursos de papelería, equipo y mobiliario de oficina; cabe señalar que el Área Coordinadora de Archivos no es un área que ejecute gastos de manera directa, ya que no cuenta con estructura propia, cada unidad administrativa emitirá las solicitudes respectivas de acuerdo a las atribuciones/funciones designadas.

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

6.5. Cronograma de actividades.

No.	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración del Informe anual del PADA 2022 y Oficio de conocimiento al Rector de esta Casa de Estudios												
2	Solicitud para difusión del Informe anual del PADA 2022 en la página institucional												
3	Elaboración de Oficio para solicitar el menú de “Gestión Documental” en la página institucional												
4	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
5	Elaboración de solicitud para adquisición de folders tamaño carta rotulados con carátula de expediente de archivo												
6	Elaborar Oficio y machote de designación de responsables de archivo de trámite												
7	Entregas de folder rotulados con carátula de expediente de archivo												
8	Elaboración de la “Propuesta para la Estructura Orgánica del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca”												
9	Capacitación para aplicar la guía de resguardo de documentos electrónicos en expedientes digitales												
10	Capacitación para Área coordinadora de Archivos												
11	Capacitación para Archivo de Concentración												
12	Capacitación para Archivos de Trámite												
13	Propuesta para formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la UTVT												
14	Actualización de instrumentos archivísticos												
15	Actualización de la Fracción XLIX del portal de IPOMEX												

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

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

7.1. *Comunicaciones.*

La comunicación que se lleva a cabo entre el Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de los archivos de trámite y de concentración de las unidades administrativas productoras de la documentación; así como enlaces o personal que realice actividades en materia archivística de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, se realizará de manera formal a través de escritos (oficios), correos electrónicos, reuniones de trabajo, circulares o convocatorias que sean emitidos con anticipación, con el objetivo de contar su participación en tiempo y forma.

7.2. *Control de cambios.*

En el mes de julio se verificará si es necesario realizar algún cambio en el PADA 2023 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

7.3. *Administración de Riesgos.*

En la actualidad existen diversos factores al interior y exterior de la Institución que en su momento podrían incidir en el desarrollo del PADA 2023, es importante analizar e identificar los objetivos que podrían estar en este supuesto, para considerar una o más alternativas viables con la finalidad de aminorar o anular el riesgo que se presente.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
5.2.1 Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control archivísticos necesarios para la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca	Incumplimiento a las solicitudes emitidas, así como desactualización de los instrumentos archivísticos	Revisar que la normativa vigente este implementada en los instrumentos archivísticos, así como vigilar la correcta aplicación para garantizar una adecuada gestión documental
5.2.2 Implementar lineamientos, políticas, procedimientos, normatividad y/o métodos necesarios con el objeto de optimizar el funcionamiento de los Archivos de esta Casa de Estudios	Incumplimiento a la legislación vigente	Cumplir con la normatividad vigente y solicitar asesoría al AGEMEX siempre y cuando sea necesaria
5.2.3 Contar orgánicamente con el Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración	No autorización de la estructura orgánica por parte de las autoridades competentes	Gestionar que el Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración sean integradas en la estructura orgánica, así como la contratación del personal necesario para las áreas antes mencionadas
5.2.4 Diseñar un Programa de Capacitación en materia archivística dirigido a las y los Responsables de Unidades Documentales (responsables del archivo de trámite)	No contar con el programa de capacitación, así como no contar con la participación del personal	Dar a conocer las capacitaciones externas en materia archivística a las y los Responsables de Unidades Documentales que son impartidas por el AGEMEX, así como informarles que de acuerdo a sus necesidades se otorgaran asesorías internas con fundamento a la LAADEMYM
5.2.5 Dar continuidad a las actividades archivísticas realizadas por el Área Coordinadora de Archivos	No realizar las actividades correspondientes al Área Coordinadora de Archivos, así como no darlas a conocer a las Unidades Administrativas	Emitir oficios, circulares, correos electrónicos por parte del ACA, dando a conocer las actividades a realizar a las Unidades Administrativas

8. APROBACIÓN

Aprobó



L. en D. Guadalupe Estrada Lemus
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR