



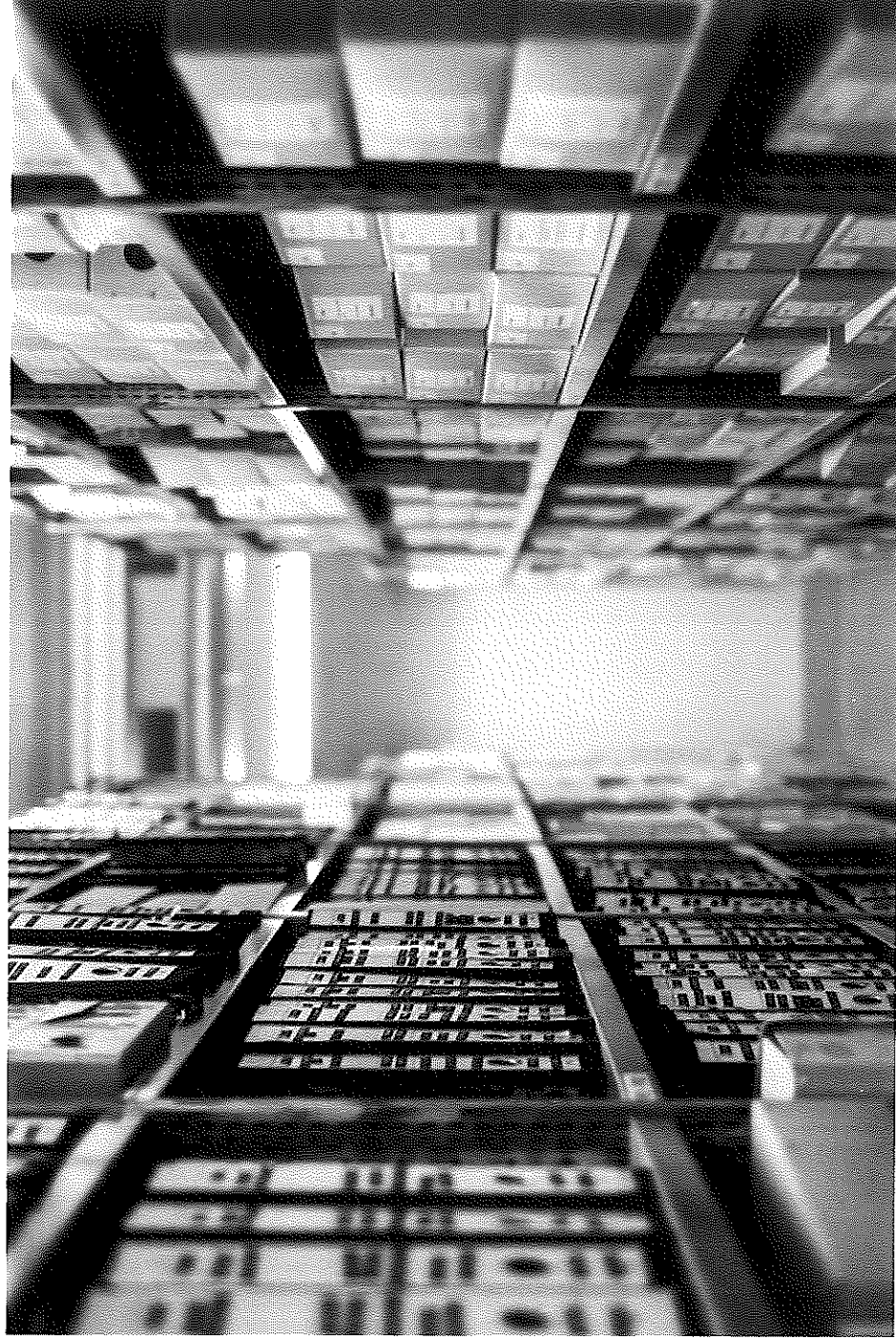
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
Rectoría
Secretaría Académica

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, 2026



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ENERO 2026



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

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	6
MARCO DE REFERENCIA	9
JUSTIFICACIÓN	15
OBJETIVO GENERAL	18
Objetivos Específicos	18
PLANEACIÓN	19
Alcance	19
Entregables	20
Actividades	21
Recursos	27
a) Recursos humanos	27
b) Recursos Materiales	29
Cronograma de Actividades	31
Costos	31
ADMINISTRACIÓN DEL PDA	32
Comunicaciones	32
Reportes de avances	32
Control de Cambios	33
Administración de Riesgos	33
VIII. APROBACIÓN	36

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

PRESENTACIÓN

El archivo se concibe como el conjunto orgánico de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus atribuciones, los cuales constituyen testimonio de sus funciones, competencias y razón de ser a lo largo del tiempo. Asimismo, el documento de archivo se reconoce como una fuente de información que refleja las relaciones y actividades de la organización, fungiendo como testimonio e instrumento fehaciente de los hechos que prueban o justifican la certeza o verdad, ya sea de naturaleza jurídica —en cuanto a derechos y obligaciones— o de naturaleza administrativa, como documentos testimoniales, auténticos y objetivos.¹

En este sentido, los documentos de archivo resultan esenciales en su vinculación con la entidad productora y con las circunstancias que condicionan sus características internas y externas.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT) presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, particularmente en su Capítulo V “De la planeación en materia archivística”, artículos 23, 24 y 25.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la UTVT integra los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo archivístico institucional; incorpora un enfoque de administración de riesgos, protección

¹ Galván Hernández, Adriana. “El Sistema de Gestión Documental del Archivo General del Centro de Control de Confianza del Estado de México”. Mecanoscrito s/f

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

de los derechos humanos y apertura proactiva de la información; y define las prioridades institucionales mediante la asignación y articulación de recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca constituye una herramienta de planeación que integra procesos, proyectos y acciones institucionales orientadas a consolidar la organización y el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

El establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías permitirá la modernización y el mejoramiento de los servicios archivísticos, así como la implementación y optimización de los procesos y procedimientos para la producción, administración, organización y conservación de los documentos generados y resguardados en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la UTVT, así como de aquellos conservados en el Archivo de Concentración. A través de estas acciones, procesos y actividades institucionales se dará cumplimiento a los objetivos establecidos, generando los siguientes beneficios:

- Fortalecer la gestión administrativa institucional mediante la organización, control y disponibilidad oportuna de los documentos de archivo.
- Regular la producción, recepción, trámite, control y flujo de los documentos de archivo, conforme a la normatividad archivística aplicable.
- Facilitar la identificación, documentación y seguimiento de los procesos sustantivos y adjetivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
- Apoyar la toma de decisiones institucionales mediante la disponibilidad de información documental confiable, íntegra y oportuna.

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

- Proporcionar sustento documental a las acciones y resultados que inciden en la medición interna y externa de los indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas institucional.
- Contribuir a la reducción de los tiempos de respuesta en la atención de solicitudes de acceso a la información, mediante una adecuada organización archivística.
- Coadyuvar a la protección de los datos personales contenidos en los documentos de archivo, garantizando su tratamiento conforme a la normativa aplicable.
- Garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante su ciclo de vida, hasta su destino final, evitando la acumulación innecesaria de documentos.
- Preservar los documentos de archivo con valor histórico, asegurando su permanencia y disponibilidad para fines administrativos, jurídicos y de investigación.
- Fomentar la obligación institucional de documentar toda decisión y actividad gubernamental, fortaleciendo la trazabilidad y la memoria institucional.



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

MARCO NORMATIVO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
 - Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Constitución política del Estado libre y soberano de México,
 - Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes Generales:

- 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 Posesión 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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

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.
- 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 y Municipios. 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 de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
 - Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
 - Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México.
 - Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Decretos:

- Decreto del ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal de nominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
 - Periódico Oficial *Gaceta de Gobierno*, 3 de septiembre del 2001
- Decreto del ejecutivo del Estado de México por el se reforma el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal de nominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
 - Periódico Oficial *Gaceta de Gobierno*, 17 de junio del 2009.

Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
 - Periódico Oficial *Gaceta de Gobierno*, 9 de noviembre de 2020

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

- Reglas De Operación Del Grupo Interdisciplinario De La Universidad Tecnológica Del Valle De Toluca, 5 de agosto 2024

Manuales:

- Manual General De Organización De La Universidad Tecnológica Del Valle De Toluca
 - Periódico Oficial *Gaceta de Gobierno*. 20 de enero del 2021
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 2 de abril de 2018.
- Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 22 de marzo de 2023.

MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT) es un organismo público descentralizado de carácter estatal, creado el 3 de septiembre de 2001, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su creación respondió a la necesidad de formar profesionales altamente capacitados para atender las demandas del mercado laboral regional y nacional. La Universidad cuenta con dos campus, Lerma y Capulhuac, ambos ubicados en una región estratégica del Estado de México.

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

La UTVT ofrece programas de Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura en diversas áreas del conocimiento, diseñados para dotar a las y los estudiantes de las competencias necesarias para enfrentar los desafíos del entorno productivo y contribuir al desarrollo social y económico.

La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca se consolida como una institución de formación integral, comprometida con la calidad educativa, el desarrollo sostenible y la vinculación con el sector productivo. A través de sus programas académicos, servicios institucionales y acciones de vinculación, la UTVT contribuye activamente al desarrollo económico y social de la región, posicionándose como una institución de referencia en el Estado de México y a nivel nacional.

En el ámbito administrativo, la UTVT está conformada por 36 unidades administrativas, cada una de las cuales cuenta con archivos de trámite para la conservación de sus expedientes, resguardados en archiveros o estantería especializada, así como en contenedores de archivo. A partir del año 2020, la documentación institucional incorpora la “carátula de expediente de archivo” como elemento de identificación y control documental. Asimismo, con la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, en febrero de 2025, se inició el proceso de implementación de su aplicación en los archivos de trámite de las unidades administrativas.

En este contexto, y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018, así como de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y sus reformas, y en concordancia con los ordenamientos internos de la UTVT, se establecen los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos institucionales, en cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y

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

administración de archivos, considerados ejes fundamentales para el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la UTVT realizó el análisis de la información correspondiente a las unidades administrativas adscritas, cuyo resultado se presenta en el siguiente cuadro.

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos: • Integrado y funcionando. Grupo Interdisciplinario: • Instalado y con reglas de operación aprobadas para su funcionamiento. Infraestructura: • El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, es suficiente. • El inmueble del Archivo de concentración aún no cumple condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos de Concentración. • El “Plan de Gestión de Riesgos”, para los archivos de trámite y Concentración aún se está elaborando por la dirección de carrera de Paramédico y Protección Civil

- Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, pero es importante trabajar en la homogeneidad e interoperabilidad entre éstos.

Recursos humanos:

- Es necesario concientizar al personal de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca en materia archivística, para evitar indiferencia y falta de conocimiento, lo que provoca deficiencias en la producción, organización y administración de los documentos de archivo, en la conformación de los expedientes y en la elaboración de los instrumentos archivísticos de consulta (Guía Simple de Archivos e Inventario General).
- Se fomenta la participación de las personas con funciones archivísticas en los diferentes eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos", desarrollado por el Archivo General del Estado de México.
- El personal adscrito a los Archivos de Concentración ha recibido la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- Existen titulares de unidades administrativas poco sensibilizados sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia.
- Prevalece una cultura archivística parcial en las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.



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

DOCUMENTAL	Instrumentos de planeación archivística: • Se elaboró y publicó el <i>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025</i>, de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. • Se elaboró el informe de Cumplimiento del <i>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</i>. Instrumentos de control archivístico: • La Universidad cuenta con <i>Cuadro General de Clasificación Archivística</i>, registrado y validado por el Archivo General del Estado de México mediante dictamen 234B02010/CCCA/001/2025 • La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca aún no cuenta con Catálogo de Disposición Documental. Instrumentos de consulta archivística: • Se encuentran en proceso de integración la <i>Guía Simple de Archivos</i> y el <i>Inventario General de Archivo</i>. • Se tienen antecedentes del <i>Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</i>: desde el año 2022. Procesos de gestión documental: • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el de Archivo de Concentración al cierre del año 2025, hay un resguardo de un promedio de 1400 documentos.
------------	--

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

	Archivo de Concentración: • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Departamento de Archivo de Concentración, al cierre del año 2024, no se resguardaban en este archivo documentos.
NORMATIVO	• Se aplica de manera parcial lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas. • Se difundieron al interior del Sistema Institucional de Archivos, los Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de asuntos concluidos al Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. • Se difundirá al interior del Sistema Institucional de Archivos el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, el cual se implementará a partir de enero 2026.

JUSTIFICACIÓN

Los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental permiten al personal archivístico comprender las relaciones existentes entre los documentos de archivo que dan origen a su creación, uso y conservación. Dichos procedimientos resultan fundamentales para el diseño, implementación y operación del *Sistema de Gestión Documental*, así como para la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, tales como el *Cuadro General de Clasificación Archivística* y los *Catálogos de Disposición Documental*, los cuales identifican las funciones y actividades de la organización y son aplicables tanto a documentos en soporte físico como digital.

La correcta aplicación de estos instrumentos requiere la realización de un análisis funcional y de procesos de la organización, ya que dicho ejercicio facilita la construcción de un sistema de gestión documental integral, al proporcionar una visión general de la estructura institucional, así como de la generación, uso y flujo de los documentos de archivo dentro de los procesos administrativos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT).

El *Sistema de Gestión Documental* y el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca se sustentan en los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes del Estado de México, particularmente en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en sus artículos 23 y 24, los cuales establecen las bases para la planeación archivística orientada a atender las prioridades institucionales, incorporando un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos, transparencia y rendición de cuentas, así como aquellos principios que deriven de las disposiciones legales aplicables.

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

El desarrollo metodológico para la implementación del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca* se fundamenta en los documentos técnicos emitidos por el *Archivo General del Estado de México*, con el propósito de coadyuvar a la consolidación de una gestión documental sustentada en procesos homogéneos, modernos y eficientes, que permitan el tratamiento oportuno y adecuado de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Las implicaciones prácticas del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* se traducen en la implementación de un sistema de mejora continua en materia documental con relevancia social, al garantizar la regulación y aplicación de estrategias y procedimientos archivísticos institucionales, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, asegurar el acceso a la información pública y contribuir a la conservación y preservación de la memoria administrativa e histórica de la Universidad.

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca* tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normativa jurídica general y estatal, para lo cual resulta indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas cuenten con conocimientos homogéneos y actualizados en materia de gestión documental y administración de archivos.

Asimismo, se requiere disponer de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y operativos necesarios para desarrollar e implementar un modelo de gestión documental que articule las actividades del Sistema Institucional de Archivos de la UTVT, mediante la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos conforme a la normatividad vigente, con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos de archivo y garantizar que los archivos

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

institucionales den fiel testimonio del ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

En suma, la implementación del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026* permitirá a la UTVT atender de manera sistemática la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la consolidación de un modelo de gestión documental homogéneo, eficiente y orientado a la conservación de la memoria documental institucional.

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

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar un sistema de gestión documental en la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, mediante la aplicación de instrumentos de control archivístico y el cumplimiento de la normatividad general y del Estado de México en materia de archivos, con el propósito de fortalecer el funcionamiento de los Archivos de Trámite y de Concentración, promover la organización integral de los archivos institucionales y contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.

Lo anterior permitirá garantizar el adecuado uso de los expedientes de archivo a lo largo de los procesos y flujos administrativos de la Universidad, así como la construcción y preservación de su memoria histórica, asegurando el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la verdad, la protección de los datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

OE1	Afianzar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, garantizando su operatividad a través del sustento normativo, así como el cumplimiento con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia archivística.
OE2	Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

OE3	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística.
OE4	Implementar acciones que aseguren la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.
OE5	Planificar el desarrollo de infraestructura para que contribuya a la adecuada preservación documental.

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca*, se determinan y describen a continuación las actividades a desarrollar, cuya ejecución requerirá la participación coordinada y corresponsable de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de gestión documental de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, así como de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

Alcance

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca* establece las actividades archivísticas que deberán ser desarrolladas por el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y los Archivos de

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

Trámite, en su carácter de integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como por las personas titulares de las Áreas Administrativas de la Universidad, en observancia de lo dispuesto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Entregables

Objetivo Específico	Entregable
OE1	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 publicado.
	2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
	2.3 Mantener, actualizar y publicar el Directorio del Sistema Institucional de Archivos de Sujetos Obligados.
	2.4 Actualizar los oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
	2.5 Aplicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
OE2	2.6 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
	2.7 Manual de Procedimientos de Control Archivístico y Gestión Documental
	2.8 Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca en el sistema Informático "diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos".
	2.9 Actas de las Reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

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

OE3	2.10 Implementación del Cuadro General de Clasificación al interior de los Archivos de Trámite.
	2.11 Inventario General de Archivos de la UTVT 2025.
	2.12 Guía General de Archivos de la UTVT 2025.
	2.13 Inventario General de Archivos 2025.
OE4	2.14 Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
	2.15 Constancia de Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.
	2.16 Documento de culminación del Taller de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
	2.17 Constancia de cursos tomados por el (los) personal Responsable del Archivos de Trámite y Archivo de Concentración impartidos por el AGMEX
OE5	2.18 Actas de asesorías en materia documental y archivísticas impartidos por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
	2.19 Proyecto de adecuación del espacio asignado al Archivo de Concentración.

Actividades

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Sistema Institucional de Archivos			
OE1	2.1	3.1 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos



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

			- Rector
2.2	3.2 Elaborar y publicar el informe publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.		Responsable del Área Coordinadora de Archivos - Rector
2.3	3.3 Actualizar y publicar el Directorio del Sistema Institucional de Archivos de sujetos obligados.		- Área Coordinadora de Archivos.
2.4	3.4 Actualizar, si es el caso, a los Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.		- Rector - Titulares de las Áreas administrativas

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Grupo Interdisciplinario			
OE2	2.5	3.5 Aplicar Fichas Técnicas de Valoración Documental.	- Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario.
	2.6	3.6 Elaborar y publicar del Catálogo de Disposición Documental.	Area coordinadora de Archivos



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

2.7	3.7 Elaborar y someter a aprobación del Manual de Procedimientos de Control Archivístico y Gestión Documental.	- Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario
	2.8 3.8 Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca en el "Diagnóstico Integral de archivos del Sistema Estatal de Archivos".	- Área Coordinadora de Archivos.
	2.9 3.9 Celebrar la Primera y Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	- Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Instrumentos de Control y Consulta Archivística			
OE3	2.10	3.10 Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los Archivos de Trámite de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	- Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite.
	2.11	3.11 Publicar el Inventario General de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	- Área Coordinadora de Archivos.



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

2.12	3.12	Publicar la Guía Simple de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	- Área Coordinadora de Archivos.
	3.13	Actualizar la información del Inventario General de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	- Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Formación Archivística			
OE4	2.14	3.14 Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.	- Área Coordinadora de Archivos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

2.15	3.15	Cursar el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.	- Área Coordinadora de Archivos.
2.16	3.16	Cursar el Taller de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	- Archivos de Trámite - Archivo de Concentración
2.17	3.17	Constancia de diplomados y cursos tomados por el personal responsable del Archivos de Trámite y Archivo de Concentración impartidos por el Archivo General del Estado de México.	- Área Coordinadora de Archivos - Archivos de Trámite - Archivo de Concentración
2.18	3.18	Elaborar actas de asesorías en materia documental y archivísticas impartidos por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	- Área Coordinadora de Archivos - Archivos de Trámite

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Infraestructura			
OE5	2.19	3.19 Elaborar y someter a aprobación del proyecto de trabajo para la adecuación del Archivo de Concentración, alumbrado, reacondicionado de estantería,	- Área Coordinadora de Archivos



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

		señalamientos e instalación de medidas contra siniestros (protección civil), Conforme a las disposiciones normativas, de implementación y funcionamiento del Archivo General del Estado de México.	- Dirección de Administración y finanzas. - Departamento de Programación y Presupuestos.
--	--	--	---

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

Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

a) Recursos humanos

Actividad	Número de Personas
3.1 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	2
3.2 Elaborar y publicar el informe publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	2
3.3 Actualizar y publicar el Directorio del Sistema Institucional de Archivos de Sujetos Obligados.	37
3.4 Actualizar, si es el caso, a los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	37
3.5 Aplicar Fichas Técnicas de Valoración Documental.	2
3.6 Elaborar y publicar del Catálogo de Disposición Documental.	1
3.7 Elaborar y someter a aprobación del Manual de Procedimientos de Control Archivístico y Gestión Documental.	2
3.8 Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica	1

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

del Valle de Toluca en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	
3.9 Celebrar la primera y segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	2
3.10 Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	1
3.11 Publicar el Inventario General de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	1
3.12 Publicar la Guía Simple de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	1
3.13 Actualizar la información del Inventario General de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	38
3.14 Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.	1
3.15 Cursar el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.	1



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

3.16 Cursar el Taller de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	1
3.17 Constancias de diplomados y cursos tomados por el personal Responsable del Archivos de Trámite y Archivo de Concentración impartidos por el Archivo General del Estado de México.	2
3.18 Elaborar actas de asesorías en materia documental y archivísticas impartidos por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	2
3.19 Elaborar y someter a aprobación el proyecto de trabajo para la adecuación del Archivo de Concentración, alumbrado, reacomodo de estantería, señalamientos e instalación de medidas contra siniestros (protección civil), Conforme a las disposiciones normativas, de implementación y funcionamiento del Archivo General del Estado de México.	2

b) Recursos Materiales

Para el desarrollo del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca* se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas:

- Equipos de cómputo portátiles y de escritorio.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.



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

Cronograma de Actividades

UNIV

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

SECCION: Investigación y Desarrollo Tecnológico Unidad de Investigación

Página: 02 de 02

No.	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE	AVANCE %												OBSERVACIONES
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
01	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
02	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
03	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
04	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
05	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
06	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
07	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
08	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
09	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
10	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
11	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
12	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
13	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
14	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
15	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
16	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
17	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													
18	Elaboración de un plan de trabajo de desarrollo tecnológico	15/01/00	31/03/00	Ing. Mario A. Rodríguez													

FECHA: 15/01/00

16

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

DISTRIBUCION:

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

FECHA: 15/01/00

50150

En atención a la política del Ejecutivo Estatal orientada a la eficiencia en el gasto público, así como a lo dispuesto en las “Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”: los

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

requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026* se encuentran considerados dentro del presupuesto autorizado de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca para el ejercicio fiscal 2026.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

La comunicación institucional entre el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de las Áreas Administrativas productoras y receptoras de la documentación, las personas responsables de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca se lleva a cabo mediante oficios, circulares, convocatorias a reuniones de trabajo o de capacitación, así como a través de correos electrónicos institucionales. Dichos medios se utilizan respetando los tiempos de gestión necesarios para la programación de reuniones, la entrega de información y la convocatoria a capacitaciones, a fin de asegurar la participación oportuna de las personas involucradas.

Reportes de avances

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca* deberán reportar de manera trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades a su cargo, con el objetivo de verificar la correcta aplicación de las disposiciones previstas en la normatividad archivística vigente y en el propio Programa Anual, y de garantizar una adecuada gestión documental al interior de la UTVT.

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

En consecuencia, de forma trimestral se llevará a cabo una reunión de trabajo con las personas responsables de las actividades del Programa Anual, en la cual se revisarán los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Actividades por realizar y requerimientos necesarios para su ejecución.
- Problemáticas identificadas y acciones a implementar para su atención.
- Riesgos potenciales identificados y acciones preventivas o correctivas, implementadas o por implementar, para su mitigación.

Control de Cambios

Los ajustes a las actividades, al cronograma y a los entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se efectuarán al término del primer semestre del ejercicio (julio de 2026), previa evaluación de los factores internos o externos que pudieran incidir en el cumplimiento de las metas programadas.

Administración de Riesgos.

La identificación y análisis de los factores internos y externos que pudieran representar riesgos para el cumplimiento del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* 2026 se realizaron mediante un análisis FODA, el cual permitió anticipar posibles escenarios adversos y definir acciones preventivas y de mitigación en el marco de la planeación archivística institucional.

Objetivo Específico	Identificación de Riesgo	Mitigación
Afianzar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica	Que no se genere un cultura y concientización del papel de gestión	Generar una campaña institucional de concientización y



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

del Valle de Toluca. Para garantizar su operatividad a través del sustento normativo.	archivística que deben tener los Titulares de las Áreas Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite.	profesionalización de los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración
Elaborar y/o Actualizar instrumentos de control archivísticos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Incumplimiento de las disposiciones legales debido a que el personal administrativo no está debidamente capacitado en gestión documental y archivística	Capacitar al personal en cuanto a la normatividad vigente que esta implementada en los instrumentos de gestión archivística, para ser garantes de la buena gestión documental de la Universidad
Elaborar el programa de Capacitación archivística para el área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Responsables de Unidades Documentales y Responsable Archivo de Trámite.	Que el personal se capacite, pero que no demuestre en la práctica las competencias adquiridas, no siendo sensibles a las obligaciones y funciones establecidas en el marco jurídico general y local.	Desarrollar un programa alternativo de asesorías y capacitación para el personal Responsable de los Archivos de Trámite con el personal del Archivo General del Estado de México y el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad.
Elaborar el programa de Transferencia Primaria	Que los Titulares de las Áreas Administrativas y	Diseñar y generar los Procedimientos de control



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

para las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.	Responsables de los Archivos de Trámite no sean conscientes de los procesos archivísticos de su área administrativa	archivístico y gestión documental de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
Elaborar un plan de trabajo para la habilitación del edificio de Archivo de Concentración.	Que no se dé cumplimiento a la adaptación del espacio asignado como Archivo de Concentración por falta de presupuesto en el desarrollo de infraestructura	El espacio asignado para el archivo de trámite cumple con algunos elementos para su adaptación y se puede planear su crecimiento y formación de un archivo histórico con las áreas contiguas mediante la gestión de recursos mediante los apoyos del programa Memoria del Mundo de UNESCO, Jikji o UNESCO o COMECYT. Etc.

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

VIII. APROBACIÓN

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca* fue elaborado y presentado por el Licenciado en Historia Gerardo Sámano Hernández, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Doctor Jorge E. Bernáldez García, Rector de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- **PRIMERO.** Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en la página oficial de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
-
- **SEGUNDO.** Notifíquese a las personas titulares de las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, para los efectos legales y administrativos conducentes.

En cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, se deja constancia del presente Programa como evidencia documental.



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN



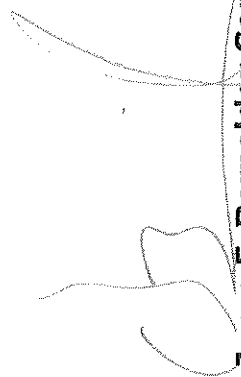
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Dado en Lerma de Villada, Estado de México, a veintiocho de enero de dos mil veintiséis.

ELABORÓ

APROBÓ


L. en H. Gerardo Sámano Hernández
Responsable del Área coordinadora de
Archivos
Universidad Tecnológica del Valle de
Toluca


Dr. Jorge E. Bernaldez García
Rector
Universidad Tecnológica del Valle de
Toluca