



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
INFORME ANUAL
2020





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

En seguimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivo; se instaló el Sistema Institucional de Archivo con el personal que se encuentre adscrito a las diversas unidades administrativas que se encargan de recibir, remitir y dar seguimiento a las actividades sustantivas y comunes del sujeto obligado Universidad Politécnica de Texcoco.

El sistema está integrado por el personal operativo que auxilia en las actividades administrativas; misma que han sido nombradas por las personas servidoras públicas titulares de cada una de las unidades administrativas. Siendo estas las siguientes áreas; *Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica, Departamento de Planeación y Evaluación, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares*. Las personas servidoras publicas fungirán como Responsables de Archivo de Trámite y una persona siendo la Responsable del Archivo de Concentración, este grupo de trabajo colaborara con el área coordinadora de archivo en brindarle el tratamiento integral a la documentación y salvaguardando la información; así mismo, protegiendo los datos personales bajo los lineamientos, reglamentos, códigos y leyes que apliquen en la materia.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Con fundamento en el artículo 50 de la Ley General de Archivo se instaló un Grupo Interdisciplinario que coadyuvará al análisis de los procesos y procedimientos de las actividades en administración de documentos. Este grupo está integrado por un grupo de profesionista que laboren dentro de esta casa de estudios. Siendo los siguientes titulares;

- I. Jurídico
- II. Planeación/Mejora continua
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano interno de control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Con el fin de fortalecer los trabajos en gestión documental, se presentó y autorizo en una mesa de trabajo el Plan Anual de Desarrollo archivístico y las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.



INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICA

Bajo la normatividad vigente en gestión documental se diseñaron los instrumentos necesarios para dar seguimiento y alcance a las acciones del archivo de trámite, siendo estos procedimientos necesarios para brindar el tratamiento documental adecuado a los acervos documentales.

- ✓ Diseño del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Universidad Casa de Estudios.
- ✓ En seguimiento a las actividades en gestión documental; se diseño un Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental con el principal objetivo de capacitar y actualizar a las personas servidoras públicas encargadas de la administración de documentos y crear una cultura archivística dentro de la institución.
- ✓ Se diseño y público la Guía Simple de Archivo 2019 en el portal del IPOMEX; siendo una de las actividades sustantiva del área coordinadora de archivo.
- ✓ Se encuentra en actualización el Cuadro General de Clasificación Archivística de cada una de las unidades administrativas; esto es derivado a las diversas actividades que nacen al día a día, como algunas que se han tenido que sustituir por actividades eventuales o parciales.
- ✓ Se actualizo los acervos documentales de cada una de las unidades administrativas; con el propósito de mantener los inventarios documentales actualizados de manera física y en la plataforma del siser-web.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA

De conformidad al artículo 24 de la Ley General de Archivo; se diseño un Plan Anual de Desarrollo Archivístico con los elementos de planeación, programación y evaluación.

El PADA es de aplicación general para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Texcoco, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada de una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivo (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, apegada a la normatividad de la Ley General de Archivo y demás relativos aplicables en materia archivística.

ACCIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Se capacito al personal administrativo en temas de gestión documental:
 - *Manejo, control y Selección de los documentos del Archivo*
 - *EL ABC de los datos personales*
 - *Ciclo de vida de la documentación e introducción a la Ley General de Archivos*
 - *Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo*
 - *Producción e integración de la información archivística: Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión.*
 - *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.*

Lo antes mencionado fue realizado por el área coordinadora de archivo; acciones que fueron presentadas en las sesiones ordinarias y extraordinaria del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.

- ✓ En el mes de Junio los integrantes del SIA participaron en el "Día del Documento digital" como parte de las actividades de la "Semana Internacional de los Archivos" que promueve la Asociación Latinoamericana de Archivos.
- ✓ En el mes de diciembre se participó en la Reunión del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México 2020.
- ✓ En noviembre y diciembre la Dirección de Administración y Servicios Documentales nos hizo la cordial invitación para participar en sus Conferencias, webinars y talleres. Siendo las siguientes:
 - *La implementación de la Ley General de Archivos. Transformación hacia una nueva cultura archivística".*
 - *Integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos.*

Elaboró

Lic. en C. *Guillermo Diego Nava*
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Secretaría de Educación.
Subsecretaría General de Educación.
Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
Dirección General de Educación Superior.
Universidad Politécnica de Texcoco.
Área Coordinadora de Archivo.

Revisó

Lic. en C. *Santiago Esteban González Sánchez*
Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación.
Subsecretaría General de Educación.
Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
Dirección General de Educación Superior.
Universidad Politécnica de Texcoco.

Autorizó

M. en F. *Alberto Sánchez Flores*
Rector de la Universidad Politécnica de Texcoco

Secretaría de Educación.
Subsecretaría General de Educación.
Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
Dirección General de Educación Superior.
Universidad Politécnica de Texcoco.
Rectoría