



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE T E X C O C O

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2020

(PADA)

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
ENERO 2020



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

ÍNDICE

1. Marco de referencia	5
2. Justificación	7
3. Objetivo general	8
4. Objetivos específicos	8
5. Políticas	9
6. Alcance	10
7. Planeación	10
7.1 Requisitos	11
7.2 Actividades	12
7.3 Entregables	15
8. Recursos	
8.1 Recursos humanos	15
8.2 Recursos materiales	16
9. Administración del plan	
9.1 Planificar las comunicaciones	17
9.1.1 Reporte de avances	17
9.1.2 Control de cambios	17
9.2 Planificar la gestión de riesgos	18


2



BIS
UNIVERSITIES



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

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

9.2.1 Identificación de riesgos	18
9.2.2 Análisis y control de riesgos	19
10. Glosario	20
11. Marco normativo	23


3

BIS
UNIVERSITIES



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

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del sujeto obligado Universidad Politécnica de Texcoco, está elaborado de acuerdo con las funciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo que hace referencia del elemento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y el tratamiento integral que se le deberá aplicar al acervo documental.

Las funciones del área coordinadora de archivo están estipuladas en el artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivo, donde se hace mención que se deberá elaborar y someter a autorización a consideración del titular del sujeto obligado o a quien se le designe el programa anual, al igual los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del sujeto obligado.

Con fundamento a lo antes mencionado, el área coordinadora de archivo presenta el PADA 2020, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de correspondencia, archivo en trámite, concentración y en su caso archivo histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Politécnica de Texcoco.

Nivel estructural

- ✓ Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- ✓ Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia (en cada unidad administrativa), archivo de trámite y archivo de concentración. (A la fecha; no se ha cuenta con archivo histórico).
- ✓ Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- ✓ Recursos humanos: personal con perfil para el manejo, control y selección del archivo de trámite, capacitación y profesionalización en materia de archivos.

Nivel documental.

- ✓ Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

- ✓ Cuadro de clasificación archivística
- ✓ Catálogo de disposición documental
- ✓ Guía de archivo documental de archivos
- ✓ Inventarios
- ✓ Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística
- ✓ Valoración documental y destino final de la documentación
- ✓ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental
- ✓ Préstamo de expedientes

Nivel normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos; tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Politécnica de Texcoco fue creada bajo los contextos de acciones de investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; donde se pretende extender, bajo los criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; apoyando a la educación con medios tecnológicos innovadores que permitirán a los distintos grupos poder acceder a los diversos programas educativos formales de todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para poder formar mejores profesionista.

Publicado en el periódico Gaceta de Gobierno el 14 de noviembre de 2011, a través del cual se tona personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, con el objeto de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural. Bajo este régimen el sujeto obligado Universidad Politécnica de Texcoco tiene el propósito salvaguardar, proteger, manejar, custodiar la información que se genere; y así poder tener en soporte documental; y la evidencia de cada una de las actividades que se desarrollen con transparencia proactiva.



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

El documento es aquella información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para poder proporcionar prueba de la actividad.

El Sistema Institucional de archivo está constituido por un representante de cada una de las unidades administrativas, y el personal adscrito para actividades archivística cuenta con una experiencia mínima de un año; lo cual con lleva a que se realicen capacitaciones previas para poder entender la terminología de la administración de documentos y/o gestión documental. El sujeto obligado solo cuenta con un numero de seis Unidades Administrativas siendo las siguientes:

- Rectoría
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Académica
- Departamento de Planeación y Evaluación
- Departamento de Recursos Financieros y
- Departamento de Servicios Escolares.

El sujeto obligado cuenta con un sistema institucional de archivo que está integrado por los Responsables de Archivo en trámite y el responsable del área coordinadora de archivo.

El personal antes descrito, solo cuenta con los conocimientos para manejar, seleccionar, clasificar y controlar los archivos que se encuentre bajo su resguardo. En este sentido, es que se elabora el plan anual para poder estructurar diseños para su control y un plan estratégico con el fin de capacitar y tener las bases necesarias para realizar la transferencia primaria, para realizar las acciones de depuración correspondiente.



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planificación en materia de administración de documentos, que marca las acciones a realizar por todas las áreas administrativas de la UPTeX, estableciendo políticas, lineamientos, criterios, metodologías, y rutas críticas, encaminadas al control y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de la Universidad.

Los Archivos constituyen la base fundamental de la Administración Pública, donde se sustenta el quehacer sustantivo de las diferentes áreas administrativas, en la actualidad se requiere de recursos humanos, físicos y económicos, para que el acervo documental Institucional tenga un espacio físico adecuado, para garantizar que los archivos en trámite y concentración estén disponibles cuando se requieran para fines administrativos, como garantes de un derecho, como medio de prueba o para la investigación.

El presente programa se fundamenta en el cumplimiento con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con el ordenamiento jurídico estatal, nacional e Internacional

Con la valoración, selección y baja de documentos se precisa un trabajo de análisis, ya que implica conocer a detalle la Universidad. En sus funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos, la naturaleza de los documentos y cambios administrativos y estructurales que se ocurren con el tiempo.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

OBJETIVO GENERAL

- Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental, en apego a la normatividad en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las unidades administrativas con el fin de establecer un orden jerárquico-funcional de la correspondencia.
- Identificar las funciones comunes y las funciones sustantivas de cada unidad administrativa de la UPTEX, con el fin de elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Establecer un plan de trabajo para la administración de los documentos con el fin de homologar la generación, organización y clasificación de los documentos de la UPTex.
- Determinar los instrumentos de control y de consulta de la UPTex para cumplir con la normativa vigente en materia de archivos.
- Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las áreas administrativas de la UPTEX, para su resguardo, depuración y custodia.
- Adecuar el proceso de selección documental a la realidad y necesidades presentes de las unidades administrativas, garantizando que los documentos, expedientes y series de archivo se conserven durante el tiempo que sean útiles para la gestión administrativa, el acceso a la información y la investigación.
- Contribuir al descongestionamiento de los Archivos, evitando la conservación indiscriminada de documentos sin valor alguno, reduciendo su volumen para lograr mejores condiciones para su conservación y asegurar su debida consulta, uso y difusión, de tal manera que puedan ser útiles a quienes los preservan y describen, así como a quienes los solicitan y consultan.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

- Determinar el proceso de valoración, selección y baja de documentos, que permita conservar solo los expedientes y series con información que reflejen las funciones y actividades del órgano productor.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normativa vigente en materia de transparencia, datos personales y organización documental.

POLÍTICAS

1. Las disposiciones establecidas por el área coordinadora de archivos de la UPTex, son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la misma.
2. Los responsables del archivo de trámite son los encargados de vigilar el debido cumplimiento de los criterios establecidos para el control, manejo y resguardo de los documentos en sus unidades administrativas.
3. Los responsables del archivo en trámite apoyaran al área coordinadora de archivos con todo lo referente en materia de archivos.
4. Todas las unidades administrativas deben sujetarse a los siguientes lineamientos operativos:
 - a. Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos.
 - b. En caso; de que algunos documentos estén integrados en carpetas o que por su presentación hayan sido engargolados, deberán prepararse de acuerdo con lo estipulado en el punto anterior.
 - c. Las unidades administrativas de la UPTex, deberán cumplir con los lineamientos operativos para la integración, el envío y la recepción de documentación; de lo contrario no se recibirán los documentos de trámite concluido.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

- d. La/el responsable del archivo de concentración deberá verificar, cotejar y validar todo documento que ingrese al área de archivos de concentración.
- e. La documentación recibida para archivo de concentración será resguardada en el lugar designado para este propósito, estando a disposición mediante el trámite correspondiente.
- f. El área de archivo de concentración recibirá únicamente documentación institucional y oficial, no se aceptará documentación personal generada por los servidores públicos de la UPTex.


ALCANCE

El presente 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 una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

PLANEACIÓN

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA, se dará a través de la participación conjunta entre el área coordinadora de archivo, los responsables de archivo en trámite y de concentración.

- 1. Establecer el Sistema Institucional de Archivo, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área coordinadora de archivo en la materia.
- 2. Contar con el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística de la Secretaría de Finanzas; publicado en marzo del 2017 en el portal de transparencia.
- 3. Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
- 4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a las personas servidoras públicas que forman el Sistema Institucional de



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
6. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
7. Realizar en coordinación con la Comisión Dictaminadora de Depuración e integrantes del Grupo Interdisciplinario; la selección preliminar de eliminación del acervo archivístico de las unidades administrativas.
8. Realizar el calendario de transferencias primarias para su aplicación general.
9. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la gestión de creación del archivo histórico del sujeto obligado Universidad Politécnica de Texcoco.

REQUISITOS

El efecto de las Unidades Documentales organizadas y responsables de archivo en Trámite con las competencias y con el respaldo de los jefes inmediatos, podría ser el detonante para fortalecer la comunicación interna y externa, además de hacerlo en tiempos más breves.

Las capacidades técnicas y operativas del personal del proyecto son clave para la atención a la documentación que se recibe y genera la UPTex, mediante procedimientos administrativos y una línea de mando clara.

Al fortalecerse las capacidades de ejecución del proyecto de archivos; se considera que la gestión administrativa será más eficaz.

En seguimiento a lo anterior, se realizó un diagnóstico situacional en materia archivística a cada una de las unidades administrativas del sujeto obligado Universidad Politécnica de Texcoco, con el fin realizar y determinar aquellos instrumentos de control

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

para el mejor manejo y uso de los archivos. Y saber cuál es el estatus archivístico de cada una de las áreas:

FODA:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Se ha instalado el Sistema Institucional de Archivo; integrado por los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas y nombrado por el titular del sujeto obligado al responsable del área coordinadora de archivo y la responsable de archivo de concentración.</p>	<p>Implementar una cultura de transparencia y protección a datos personales, sustentadas en unidades documentales físicas y electrónicas con procesos identificables y protegidas</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal del proyecto no cuenta con los conocimientos en la materia archivística y transparencia y acceso a la información pública. ✓ La rotación del personal en algunas de las unidades administrativas es muy alta. ✓ Falta de compromiso por parte de algunas áreas para el proyecto de archivos. ✓ Falta de limitaciones en el presupuesto para la instalación correcta del área coordinadora de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El alto número de áreas no autorizadas que no responden a la normativa ni a una línea de organización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

BIS UNIVERSITIES

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

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

ACTIVIDADES

El Sistema Institucional de Archivo desarrollará las siguientes actividades:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
<p>Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Coordinación de Archivos. (RACA) Responsable de Archivo en Trámite (RAT's) Responsable del Archivo de Concentración (RAC) 	<p>Emisión de oficio de solicitud de nombramiento o ratificación</p>
<p>Manuales de procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación y análisis de la normatividad interna Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística. Recopilación y análisis de buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales. Elaboraciones acordes a lo establecido a la normatividad y buenas prácticas archivísticas.
<p>Informe sobre las personas servidoras públicas capacitadas, así como el material y contenido utilizado para dicha actividad.</p>	<p>Control de las personas servidoras públicas que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se ha otorgado al personal capacitado.</p>
<p>Informe del estatus en que se encuentra la implantación o desarrollo del Sistema de Control de Gestión Institucional.</p>	<p>Registro de las reuniones de trabajo con el Área de Tecnologías de la Información sobre el análisis de la conveniencia de instalar un Sistema de Control de Gestión.</p>
<p>Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración</p>	<p>Realizar un diagnóstico con base a la estructura orgánica del sujeto obligado, del acervo documental de las diversas unidades administrativas, con el propósito de identificar áreas de oportunidad las cuales serán atendidas en el plan de trabajo.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'X', 'M', 'R', 'P', 'S', 'T']

[Handwritten signature in blue ink]

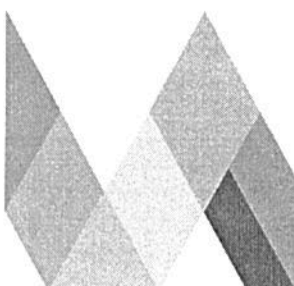


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

Calendario de transferencias primarias y del registro de las que se han realizado en el ejercicio fiscal.	Diseñar un plan estratégico conforme a los tiempos establecidos para una transferencia primaria para su control.
Organización documental	Conjunto de acciones para clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada una de las unidades administrativas.
Clasificación documental	Formación de grupos dentro de un conjunto dado de documentos con base a algunas características comunes, que podría ser de carácter funcional, orgánico o por materias.
Ordenamiento documental	Se ejecuta con las unidades administrativas que forman en conjunto, que puede ser de carácter cronológico, alfabético, topográfico, alfa-cronológico o numérico.
Signatura documental	Proceso por el cual se determina un código que describa en forma precisa y breve la clase, la serie, subserie o individuo.
Descripción documental	Proceso archivístico mediante el cual se identifican, analiza y determina las características internas y externas de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
Selección documental	Por este indicador se garantiza la conservación de los documentos de valor permanente y se eliminan los documentos innecesarios en forma periódica.
Eliminación documental	Dstrucción o incineración de los documentos innecesarios que se encuentran en los archivos institucionales; previo procedimiento técnico y legal.
Conservación de documentos	Proceso que se orienta a mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad; a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

[Handwritten signature and notes in blue ink on the right side of the table]



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

Supervisión y asesoramiento	Su objetivo es que las Entidades Públicas y Privadas cumplan con las exigencias de la normatividad legal y técnica; en relación con la organización y funcionamiento armónico de los archivos institucionales.
Elaboración de fichas catalográficas	Facilitar el ordenamiento de las piezas o unidades documentales
Publicación de instrumentos descriptivos	Con fundamento en el artículo 70; fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF 04/05/2015 y con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la carga de información. Y así poder difundir el patrimonio documental de esta casa de estudios en la plataforma del IPOMEX.
Capacitación archivística	Realización de pláticas, talleres, seminarios y conferencias sobre el quehacer archivística y entorno al valor e importancia del patrimonio documental.
Servicio en sala de investigación	Consulta directa de los fondos documentales a los investigadores locales, regionales, nacionales y extranjeros.

ENTREGABLES

Normativos:

- ✓ Cuadro general de clasificación archivística
- ✓ Inventarios documentales (trámite, concentración, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja)
- ✓ Guía de archivo documental.

Operativos:

- ✓ Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia, cédulas de evaluación de los participantes y de los instructores y cédulas de evaluación de los eventos.
- ✓ Minutas de asesoría archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

- ✓ Minutas de reunión del Grupo Interdisciplinario
- ✓ Fichas técnicas de valoración documental (CADIDO).
- ✓ Fichas técnicas de prevaloración y declaratoria de prevaloración de archivos (baja documental), inventarios y oficios de solicitud ante el área coordinadora de archivos y ante el Archivo General del Poder Ejecutivo.
- ✓ Oficios de designación y ratificación de responsables de archivo.
- ✓ Documentación de la participación en reuniones de trabajo con los órganos normativos en archivo.

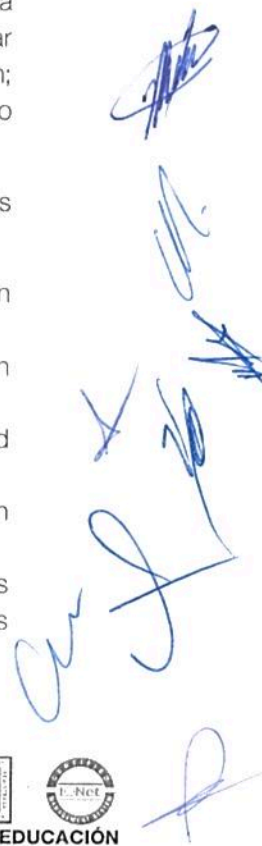
RECURSOS HUMANOS

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 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.

De conformidad con los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en el Archivo del Estado de México, Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, el sujeto obligado deberá conformar un Sistema Institucional de Archivo; cuyo interés y utilidad permita controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información; que dé prueba de las actividades y operaciones de la Universidad Politécnica de Texcoco como sujeto obligado.

Para lograr los objetivos establecidos anteriormente, se usarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

- ✓ Responsable del área coordinadora de archivos, una persona servidora pública con nombramiento oficial.
- ✓ Responsable de la unidad de correspondencia, una persona servidora pública con nombramiento oficial.
- ✓ Responsables de archivos de trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad administrativa.
- ✓ Responsable del archivo de concentración, una persona servidora pública con nombramiento oficial.
- ✓ Responsables de las unidades administrativa del área de correspondencia, es necesario la designación del personal que se encargará de las actividades en dichas unidades.



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

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

RECURSOS MATERIALES

Recursos materiales y tecnológicos	Cantidad	Costo Unitario	Total
Equipo de computo	8	\$10,000.00	\$80,000.00
Multifuncional	4	\$8,000.00	\$32,000.00
Folders	2 millares	\$2,780.00	\$5,560.00
Cajas de cartón	500	\$32.00	\$16,000.00
Cajas de polipropileno	500	\$18.00	\$9,000.00
Cartucho (Tóner)	20	\$600.00	\$12,000.00
Totales:		\$20,890.00	\$154,560.00

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

El Plan se presentará ante el Comité de Información o titular del sujeto obligado; de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, el cual será publicado en el Portal de Internet Oficial de la Universidad Politécnica de Texcoco, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

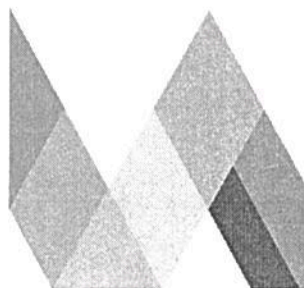
1. Planificar las comunicaciones

Se llevará a cabo la supervisión de los avances del Plan por parte del responsable del área coordinadora de archivos de la UPTEx, a través del equipo de trabajo integrado para la organización y conservación de los archivos de la Universidad Politécnica de Texcoco, para garantizar su cumplimiento oportuno, de acuerdo con la calendarización de sus actividades.

1.1 Reporte de avances

Se elaborará un informe trimestral, y uno anual sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, y asimismo se publicará en el portal electrónico de la UPTEx.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

1.2 Control de cambios

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

- ❖ Responsable del área coordinadora de archivos,
- ❖ Responsable del archivo de concentración,
- ❖ Responsables de los archivos de trámite y
- ❖ Representantes del grupo interdisciplinario.

En caso de que el Plan estuviera sujeto a cambios, el responsable del área coordinadora de archivos evaluará y, en su caso, documentará el control de dichos cambios para su formalización (con la documentación soporte), en la que se considerará el impacto en tiempo y costo actualizando; el Plan y sus entregables de los cuales informará al Comité de Transparencia oportunamente.

Dado el caso, deberán establecerse formatos que permitan documentar el avance durante la administración del Plan; y, asimismo, las actividades que se realizarían para tal efecto serían las siguientes:

- Recibir solicitud
- Documentar solicitud
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos; determinando el impacto en tiempo y dinero
- Modificar planes, productos y documentos.

2. Planificar la gestión de riesgos

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y se dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas como pueden ser:

- ✓ Cambios que se generen en la Entidad.
- ✓ Cambios de políticas internas.
- ✓ Cambio de administración (sexenal).

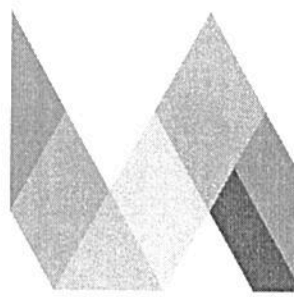
2.1 Identificación de Riesgos

Id	Proceso	Identificación de Riesgos
01	Elaborar Fichas Técnicas de Valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de participación de los integrantes del grupo interdisciplinario

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

02	Desarrollo de los instrumentos de control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el archivo de trámite, de concentración y en la propia coordinación de archivos.
03	Elaboración y actualización de inventarios documentales generales	<ul style="list-style-type: none"> Falta de participación de los titulares de la unidad administrativa. Falta de tiempo y/o de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
04	Elaboración y publicación de la Guía de archivo documental	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo y/o de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
05	Identificación de las unidades de instalación (cajas, expedientes) y ordenación del 10% mensual de expedientes y cajas de archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal que realice las actividades en el archivo de concentración.
06	Elaborar transferencias primarias y/o secundarias	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación documental en el archivo de concentración. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el archivo de concentración. Falta de recursos materiales necesarios.
07	Formalizar bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación documental en el archivo de concentración. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el archivo de concentración.
08	Asesorar a Responsable de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite. Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite. Resistencia y clasificación errónea de la documentación en los archivos de trámite

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signature in blue ink]



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

09	Capacitar en materia de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Apatía del personal por los temas de archivo. • Falta de tiempo para asistir a los cursos de capacitación.
----	----------------------------------	---

2.2 Análisis y Control de Riesgos

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el incumplimiento de los objetivos y metas:

Riesgos	Actividades de control
Acumulación de expedientes en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por unidad administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del área coordinadora de archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de servicio social.
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por unidad administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y concentración para la realización de procesos archivísticos por parte del área coordinadora de archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de servicio social.
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de trabajo por unidad administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de Trámite por parte del área coordinadora de archivos. • Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en la revisión a los archivos de trámite. • Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.
Acumulación documental en el archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programa de trabajo.
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programa de trabajo
Falta de recursos materiales necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las solicitudes al área de Recursos materiales

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

<p>Personal desinteresado para realizar las actividades en materia de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de programas de trabajo del personal adscrito al área coordinadora de archivos • Conseguir apoyo de prestadores de servicio social.
---	--

GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

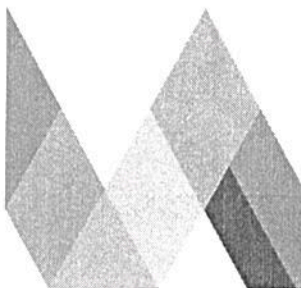
Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

Ciclo vital del documento: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Comité de transparencia: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



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

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

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

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ACRÓNIMOS

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia

CSIA: Coordinación de Sistemas Institucionales de Archivo

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CODIDEDO: Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

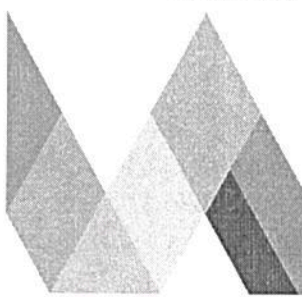
MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, A I, establece el principio de que los servidores públicos "...deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...".

Que también la propia norma constitucional mexicana dispone en su Artículo 6º, fracción A.V. que los servidores públicos "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...".

En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5º, párrafo diecisiete, base V, establece que los Sujetos Obligados que señala la Ley de Transparencia y

[Handwritten signatures in blue ink]



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es decir el Poder Ejecutivo, los Organismos Auxiliares en nuestro caso "...deben cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas...".

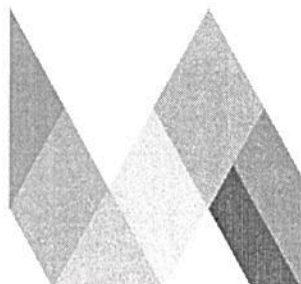
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; señala que ésta "tiene por objeto normar y regular la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares". En el Artículo 30, incisos a), b), c) y d) indica que "...Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico: Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos; promover las políticas y técnicas de consulta y vigilancia de los documentos existentes en archivos del Estado..."

Con sujeción a ésta; se crean los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios; que en su Artículo 12 señala "... Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán la obligación de inscribir sus Unidades Departamentales y Auxiliares de la Documentación en el Registro Estatal de Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación...", en el Artículo 43 establece que "...Los Sujetos Obligados establecerán una "Área Coordinadora de Archivos, responsable de la Normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística, por parte de las unidades administrativas y archivos de dichos Sujetos. La designación del responsable del área coordinadora corresponderá a los titulares de las Dependencias, Organismos Auxiliares..."; también habla de las funciones del Área Coordinadora de Archivos; el párrafo Décimo, numeral I, incisos a), b), c), d), e) y f) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que aprueba el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los Artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A. NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Archivos
3. Ley General de Archivo
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
6. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
7. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



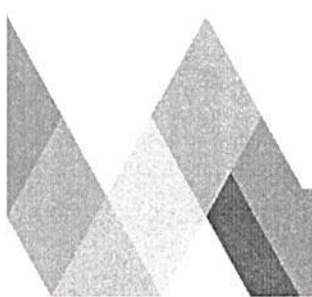
2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

8. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
9. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

B. NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
2. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
3. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de
4. México
5. Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido de los Archivos del Estado de México.
6. Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de México y Municipios
7. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
8. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
9. Ley del Notariado del Estado de México
10. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
11. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
12. Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
14. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
15. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
16. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
17. Código Administrativo del Estado de México
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
19. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
20. Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México
21. Reglamento de la Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México
22. Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".

23. Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal
24. Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido del Archivo General del Poder Ejecutivo Organización y Funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación
25. Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal
26. Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México

C. OTRA NORMATIVIDAD

1. Declaración Universal sobre los Archivos
2. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias (Isaar - Cpf)
3. Norma Iso/lec 15489 Para la Gestión de Documentos
4. Norma Internacional de Descripción Archivística (Isad-G)
5. Guía para la salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo
6. Recomendaciones para Proyectos de Digitalización de Documentos

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense".



MTRO. ALBERTO SÁNCHEZ FLORES
Rector

Miembros del Sistema Institucional de Archivo



LIC. JOSÉ EDUARDO DIEGO NAVA
Responsable del Área Coordinadora de
Archivo



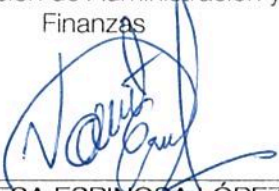
LICDA. MATILDE LILIAN LAZO
PATIÑO
Responsable del Archivo en Trámite
de la Rectoría



LICDA. DESSIREE BERENICE
HERNÁNDEZ PERALTA
Responsable del Archivo en Trámite de
la Dirección de Administración y
Finanzas



LICDA. MIRIAM CASTILLO
BUENDÍA
Responsable del Archivo en Trámite
de la Dirección Académica



C. VANESA ESPINOSA LÓPEZ
Responsable del Archivo en Trámite de
Departamento de Planeación y
Evaluación



C. JULIO ALEJANDRO
RODRÍGUEZ ROMERO
Responsable del Archivo en Trámite
del Departamento de Recursos
Financieros



C. ALMA ROSA GARCÍA ESPEJEL
Responsable del Archivo en Trámite del
Departamento de Servicios Escolares



C. ANA KAREN RODRÍGUEZ CRUZ
Responsable del Archivo de
Concentración de la UPTex



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2020



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

Fecha de emisión: 30 de enero de 2020

Edición: Primera

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA APROX.	RESPONSABLE	AVANCE ANUAL %												OBSERVACIONES							
				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100										
01	Organización documental	31/01/2020	Responsable de Archivo de Trámite	P																			
02	Clasificación documental	31/01/2020	Responsable de Archivo de Trámite	P																			
03	Ordenamiento documental	31/01/2020	Responsable de Archivo de Trámite	P																			
04	Conservación de documentos	07/01/2020	Responsable de Archivo de Trámite y Concentración	P																			
05	Capacitación Archivística	03/02/2020	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																			
06	Supervisión y asesoramiento	07/01/2020	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																			
07	Signatura Documental	07/01/2020	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																			
08	Elaboración de fichas catalográficas	07/01/2020	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																			
09	Publicación de instrumentos descriptivos	31/01/2020	Unidad de Transparencia	P																			
10	Selección documental	01/09/2020	Sistema Institucional de Archivo	P																			
11	Eliminación documental	01/12/2020	Grupo Interdisciplinario	P																			
12	Descripción documental	01/12/2020	Grupo Interdisciplinario	P																			
13	Servicio en sala de investigación	07/01/2020	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																			



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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.

13	TOTAL ACTIVIDADES PENDIENTES
12	TOTAL DE ACTIVIDADES CERRADAS
13	TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
1	TOTAL DE ACTIVIDADES PLANIADAS