



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO**  
*ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO*

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

**2021**

# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

**SUJETO OBLIGADO**  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TÉXCOCO  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
Enero 2022



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.

ELABORÓ

Lic. En A. José Eduardo Diego Nava

**Responsable Del Área Coordinadora De  
Archivo**

AUTORIZÓ

Lic. en C. Santiago Esteban González Sánchez

**Director de Administración y Finanzas**

# **DIRECTORIO**

M. EN F. ALBERTO SÁNCHEZ FLORES  
**RECTOR**

M. EN E. HÉCTOR MANUEL GÓMEZ MARTÍNEZ  
**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

L. EN C. SANTIAGO ESTEBAN GONZÁLEZ SÁNCHEZ  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

M. EN C. MA. ANGÉLICA VARELA VILLEDA  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

C. JOSÉ LUIS VÉLIZ CALDERÓN  
**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

L. EN A. MARÍA DEL PILAR LÓPEZ MORENO  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

L. EN A. JOSÉ EDUARDO DIEGO NAVA  
**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	9
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	11
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL .....	12
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVO 2021.....	13
• GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.....	14
• INVENTARIO DOCUMENTALES.....	15
• CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	15
✓ Cedula de identificación de funciones y atribuciones:.....	16
✓ Datos para registro de información recabada en campo:.....	16
RECURSOS MATERIALES .....	17
INFRAESTRUCTURA:.....	17
MARCO NORMATIVO.....	18

## INTRODUCCIÓN

El *Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023*, refiere la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulse la transparencia y la rendición de cuentas. Por ello el “Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable” establece como uno de sus objetivos el “promover instituciones de gobiernos transparentes y que rindan cuentas” para lograrlo se ha fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: promover la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el Gobierno Abierto e impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales.

Al respecto, La Administración de Documentos es la memoria de la verdad de las acciones desarrolladas, de acuerdo con las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

La Universidad Politécnica de Texcoco cuenta con seis unidades documentales productoras de documentos, las cuales brindan tratamiento conforme a la normatividad vigente en gestión documental. El objetivo es sistematizar los procesos archivísticos conforme al ciclo vital del documento, coadyuvando la reducción de explosión documental, así mismo teniendo un control de los archivos.

En la actualidad, la era digital muestra un camino estrecho a una comunicación efectiva y transversal, siendo de una forma horizontal o vertical con cada una de las unidades administrativas y las diversas secciones de documentos con las que se cuentan.

Las nuevas tendencias administrativas conllevan a crear herramientas de trabajo en la formalización de equipos sólidos y consolidados con un fin común. La profesionalización en la materia debe mantener un camino constante y transparente, donde se involucran todas las partes interesadas; sin perder la estructura organizacional.

El diseño de instrumentos de control archivístico ha coadyuvado a mantener una transparencia proactiva de las acciones dentro y fuera de las unidades documentales, teniendo una fácil localización, integración de expedientes, clasificación y selección de los documentos de archivo conforme a su naturaleza.

El presente informe tiene permitido obtener los alcances obtenidos con Resultados de carácter informativo, que hoy queda a disposición de las y los servidores públicos que desarrollan actividades archivísticas en la Universidad. Con el propósito de que la información consignada permita fortalecer la planificación de las políticas y acciones que se implementen en lo sucesivo en la Universidad Politécnica de Texcoco en torno a la Administración de los archivos y la gestión documental, de una forma se consolide los archivos como entes promotores del conocimiento, garantes al acceso ciudadano a la información gubernamental, responsable de la protección de datos personales y derechos humanos, impulsores de la investigación, coadyuvando a la transparencia proactiva y rendición de cuentas.

## MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero “De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos”, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos”, Capítulo II “De las Obligaciones”, artículo 11, fracción I y en el artículo transitorio décimo primero, de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, el área coordinadora de archivo presenta el Informe Anual de Actividades, para dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley en mención; así mismo a los demás relativos aplicables 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 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.
- ✓ 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 de 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.

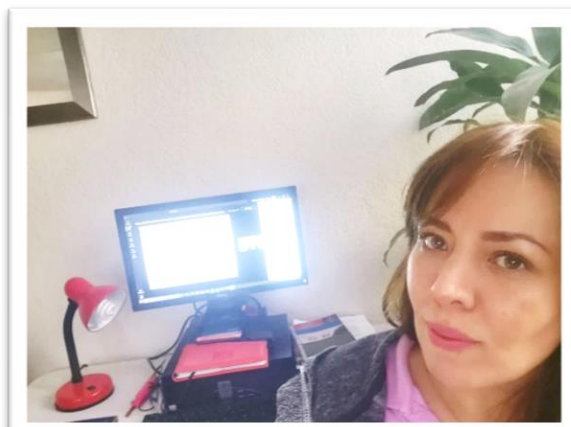
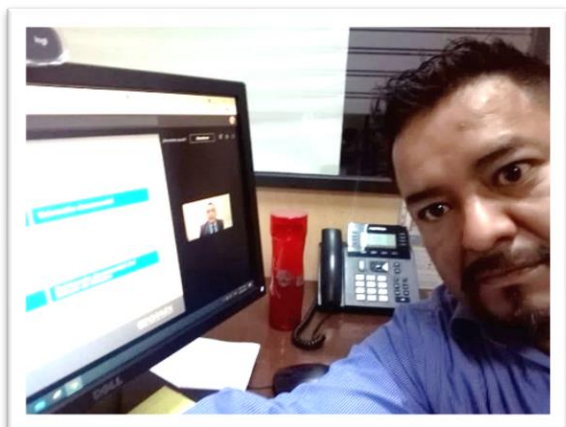


## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con el capítulo V, de la planeación en Materia Archivística, en el artículo 30, fracción VII, Artículo 31, fracción XI y artículo 32, fracción VI, ...” *Las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares del Sujeto Obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los Archivos” ...*

El sujeto obligado Universidad Politécnica de Texcoco, bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivo y en conjunto con el Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos 2021, Emitido por la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas, las personas servidoras públicas adscritas en los diversos subfondos documentales, participaron en los siguientes cursos, talleres y webinars:

- ❖ *Fundamentos teóricos de la archivística y la gestión documental.*
- ❖ *La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Bases para su Implementación.*
- ❖ *La planeación, integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos.*
- ❖ *El Área Coordinadora de Archivos, Función e importancia.*
- ❖ *El programa Anual de Desarrollo Archivístico*
- ❖ *El Archivo de trámite; procesos técnicos para el manejo de la documentación activa*
- ❖ *El Archivo de concentración; Procesos técnicos para el manejo de la documentación semiactiva.*
- ❖ *El Archivo Histórico; procesos técnicos para el manejo de la documentación inactiva.*
- ❖ *El Grupo Interdisciplinario, función e importancia.*



El Órgano Garante del INFOEM, en el segundo semestre del ejercicio fiscal 2021; emitió sus convocatorias para participar en la profesionalización en línea de los siguientes temas:

- ✓ *Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*
- ✓ *Gobierno Abierto*
- ✓ *Inducción a la Administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.*



Las personas servidoras públicas responsables del Área Coordinadora de Archivo, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, participaron constantemente en cada una de las profesionalizaciones en línea que emite Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con el firme compromiso de brindar el tratamiento documental acorde a las disposiciones jurídicas aplicables en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el marco de las acciones en gestión y administración de documentos, el Responsable del Área Coordinadora de Archivo participó en el *III Congreso Archivístico de las Américas* en el mes de agosto, con el objeto de fortalecer los instrumentos de control archivísticos y la implementación de las nuevas tendencias administrativas para la clasificación, organización, selección y manejo de los archivos.



## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

En el mes de diciembre del ejercicio fiscal 2021, dentro de las instalaciones de la Universidad Politécnica de Texcoco se realizó la reinstalación del Sistema Institucional de Archivo bajo la nueva legislación en materia archivística, de acuerdo con artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; se instaló bajo el siguiente consejo:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;

- b) Archivo de Concentración y:
- c) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad y técnica del sujeto obligado.

Las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivo cuentan con nombramiento específico, siendo los Responsables de Archivo de Trámite nombrados por el Titulares de los distintos Subfondos Documentales; y los de Archivo de Concentración y Archivo Histórico fueron nombrados por el titular del Sujeto Obligado.



## **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL**

La Universidad Politécnica de Texcoco en el marco de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Administración y Gestión de Documentos, realizó sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental, bajo el fundamento del artículo 50 de la Ley General de Archivo, donde se establece que el sujeto obligado deberá contar con un equipo de trabajo que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos de las diversas series documentales del fondo documental.

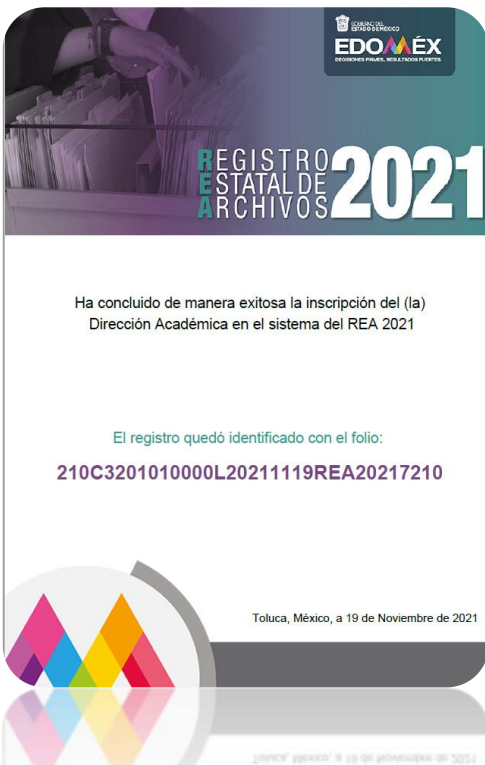
Primera sesión ordinaria	24 de marzo del 2021
Segunda sesión ordinaria	28 de julio del 2021

De conformidad a la nueva legislación establecida en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para el ejercicio fiscal 2022, se deberá realizar la reinstalación del Grupo de Selección Documental conforme a la estipulado en la normatividad en mención. Así mismo someter a consideración las Reglas de Operación para su funcionamiento.

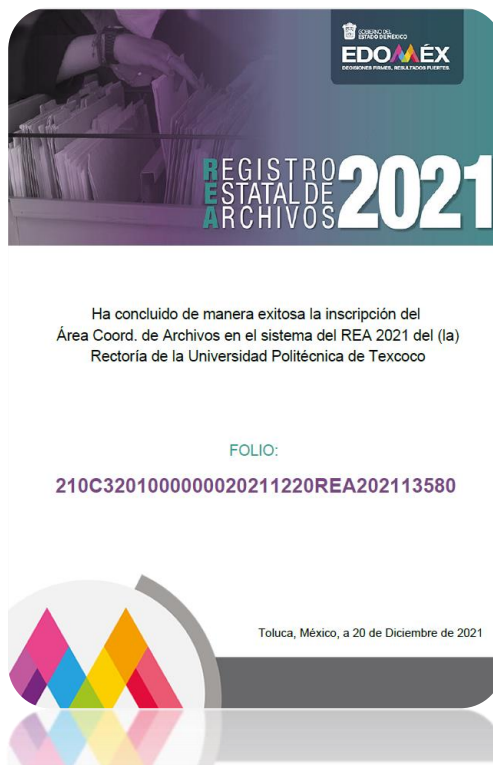
## REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVO 2021

En virtud de las nuevas obligaciones en materia de Administración y Gestión Documental, se desarrolló la actualización del Registro Estatal de Archivo de la Universidad Politécnica de Texcoco, dando cumplimiento en los periodos establecidos y siendo las siguientes unidades administrativas o equivalentes registradas:

- Área Coordinadora de Archivo
- Archivos de trámite
  - a) Rectoría
  - b) Dirección de Administración y Finanzas
  - c) Dirección Académica
  - d) Departamento de Planeación y Evaluación
  - e) Departamento de Recursos Financieros, y
  - f) Departamento de Servicios Escolares
- Archivo de concentración, y
- Archivo Histórico.



Logo of the Government of Mexico State (EDOMEX) and the University of Texcoco (UNITEXCOCO) at the top right. The main title reads "REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2021". The text states: "Ha concluido de manera exitosa la inscripción del (la) Dirección Académica en el sistema del REA 2021". Below this, it says "El registro quedó identificado con el folio:" followed by the identification number "210C3201010000L20211119REA20217210". At the bottom, it is dated "Toluca, México, a 19 de Noviembre de 2021". A colorful geometric logo is at the bottom left.



Logo of the Government of Mexico State (EDOMEX) and the University of Texcoco (UNITEXCOCO) at the top right. The main title reads "REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS 2021". The text states: "Ha concluido de manera exitosa la inscripción del Área Coord. de Archivos en el sistema del REA 2021 del (la) Rectoría de la Universidad Politécnica de Texcoco". Below this, it says "FOLIO:" followed by the identification number "210C320100000020211220REA202113580". At the bottom, it is dated "Toluca, México, a 20 de Diciembre de 2021". A colorful geometric logo is at the bottom left.

## INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

- GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios; en el artículo 92, fracción XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental, estable que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones u objeto social, según corresponda, la información. En este sentido el fondo documental Universidad Politécnica de Texcoco realiza la publicación y homologación de la Guía Simple de Archivo en el portal de transparencia (IPOMEX) de acuerdo con las series documentales que se tienen bajo resguardo en cada una de las secciones de archivos registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento descriptivo bajo un régimen sustantivo.

The screenshot shows the IPOMEX website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Fracc. 2015-2015', and 'Fracc. 2016-2017'. A search bar on the right says 'Ingresa tu búsqueda'. The main content area is titled 'LISTADO DE FRACCIONES' and 'Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos' for 'FRACCIÓN XLIX Ejercicio 2021'. It indicates 'Mostrando 1 al 5 de 5 registros' and has a 'MOSTRAR TODO' button. Below this, there is a list of five records: 'Registro: 001', 'Registro: 002', 'Registro: 003', 'Registro: 004', and 'Registro: 005'. At the bottom, it again says 'Mostrando 1 al 5 de 5 registros'. On the right side, there is a sidebar with 'Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos' for 'FRACCIÓN XLIX', 'ULTIMA ACTUALIZACIÓN' (23/11/2021 10:42:13), 'RESPONSABLES DE LA FRACCIÓN' (Susana Acevedo Archundia Titular de la Unidad de Transparencia), and 'VER OTRAS AREAS'.

- **INVENTARIO DOCUMENTALES**

Las personas responsables de archivo de trámite diseñaron y actualizaron el número de legajos y documentos bajo resguardo por unidad administrativa; siendo los siguientes números de documentos en posesión del Sujeto Obligado UPTex:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	NÚMERO DE LEGAJOS	TOTAL, DE DOCUMENTOS
<i>Rectoría</i>	36	1769
<i>Dirección de Administración y Finanzas</i>	76	2719
<i>Dirección Académica</i>	98	2340
<i>Departamento de Planeación y Evaluación</i>	41	1362
<i>Departamento de Recursos Financieros</i>	94	3971
<i>Departamento de Servicios Escolares</i>	924	13925
<b>TOTAL</b>		<b>26,086</b>

La Universidad Politécnica registró un total de 26,086 documentos ante el Registro Estatal de Archivo 2021.

- **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

El fondo documental Universidad Politécnica de Texcoco ha diseñado y trabajado con un Instrumento de Control Archivístico descriptivo, donde ha brindado tratamiento documental de una manera sustantiva, los diversos subfondos documentales cuentan con funciones y atribuciones en común con algunas secciones de documentos.

El Área Coordinadora de Archivo, bajo sus facultades y responsabilidades para el ejercicio fiscal 2021, realizó un análisis y elaboró un cuadro comparativo de aquellas funciones en común, con el fin de clasificar y unificar las series documentales de acuerdo con su naturaleza de cada uno de los subfondos documentales, realizando una generación única de expedientes para la fácil localización y sala de consulta posterior al realizar una transferencia primaria.

Para los alcances en mención, las unidades documentales realizaron las siguientes cédulas:

✓ **Cedula de identificación de funciones y atribuciones:**

*Identificar las categorías de agrupamiento en un detenido estudio institucional de la normatividad, los ordenamientos jurídicos y administrativos en la cual los organismos productores de la información archivística sustentan el desempeño de sus atribuciones y funciones.*

✓ **Datos para registro de información recabada en campo:**

*Clasificar las categorías en agrupamiento en series documentales de un detenido estudio institucional de la normatividad, los ordenamientos jurídicos y administrativos en la cual los organismos productores de la información archivística sustentan el desempeño de sus atribuciones y funciones.*



## RECURSOS MATERIALES

### INFRAESTRUCTURA:

Con el propósito de realizar las transferencias primarias de los diversos subfondos documentales, de acuerdo con los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo, el fondo documental Universidad Politécnica de Texcoco realizó en el mes de marzo la instalación de 20 estantes metálicos:

- ❖ 15 estantes metálicos de 4 niveles con medidas (147cm\*70cm\*30cm) de calibre 20.
- ❖ 5 estantes metálicos de 5 niveles con medidas (60cm\*30cm\*200cm) de calibre 20.



El Sujeto Obligado adquirió un número de 150 cajas archivadoras AGPE-1 y 150 cajas de polipropileno, el material en mención será utilizado para la integración de los acervos de documentos; brindándole el tratamiento documental y cumpliendo el tiempo de conservación como archivo de trámite. Las y los servidores públicos han realizado sus inventarios documentales de cada uno de los subfondos documentales, donde se han podido identificar cuáles serán los expedientes que se integrarán en las cajas archivadoras.

## MARCO NORMATIVO

Constituciones	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li></ul>
Leyes	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley General de Archivo.</li><li>✓ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.</li><li>✓ Ley de Depósito Legal para el Estado de México.</li><li>✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.</li><li>✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</li><li>✓ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.</li><li>✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.</li><li>✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li><li>✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li><li>✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</li><li>✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li><li>✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li><li>✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.</li></ul>
Códigos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Código Administrativo del Estado de México.</li><li>✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li><li>✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li></ul>
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li><li>✓ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.</li><li>✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.</li><li>✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.</li></ul>
Manuales	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.</li><li>✓ Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.</li><li>✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimoséptima edición).</li></ul>
Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li></ul>

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021</li><li>✓ Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo 2009.</li><li>✓ Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo 2010.</li><li>✓ Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal.</li><li>✓ Prontuario de Legislación en Administración de Documentos del Estado de México.</li></ul>

---