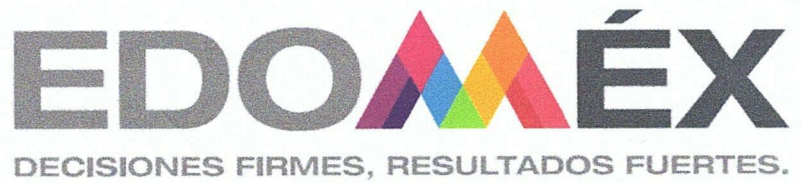
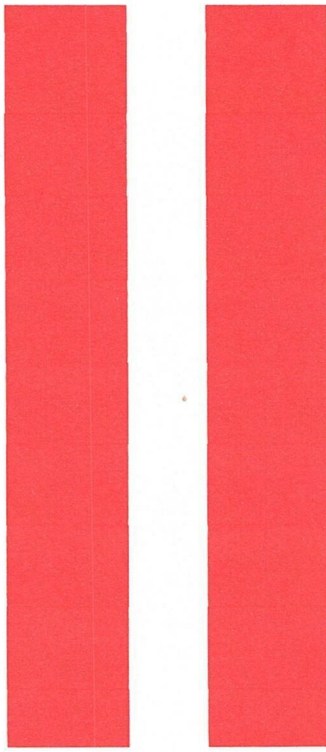
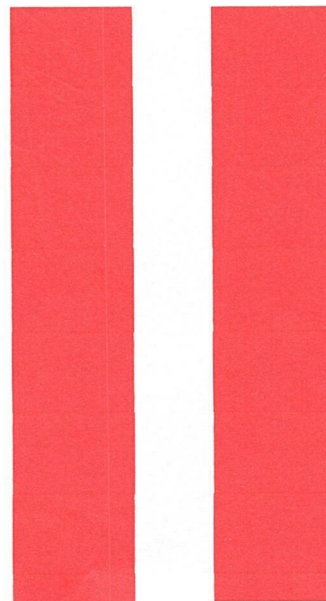




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

SUJETO OBLIGADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Enero 2023

2

ELABORÓ

LIC. EN A. JOSÉ EDUARDO
DIEGO NAVA

JEFE DE OFICINA

REVISÓ

LIC. EN C. SAN TIAGO ESTEBAN
GONZÁLEZ SÁNCHEZ

RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO

AUTORIZÓ

MTRO. EN F. NOÉ URBINA
SALAZAR

RECTOR



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



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

DIRECTORIO

M. EN F. NOÉ URBINA SALAZAR
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

ING. ALINE GARCÍA MONTES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

3



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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	6
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	8
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVO 2022	9
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO 2022	10
• GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	10
• INVENTARIOS DOCUMENTALES	11
• CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	11
• PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	12
RECURSOS MATERIALES	12
✓ MOBILIARIO	12
✓ PAPELERÍA	13
✓ ENSERES DE OFICINA	13
✓ RECURSOS TECNOLÓGICOS	13
MARCO NORMATIVO	14

4



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

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido 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 del fondo Documental Universidad Politécnica de Texcoco presenta el Informe Anual de Actividades referente al ejercicio fiscal 2022, lo anterior, tiene como propósito el 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.

5



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

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el área coordinadora de archivo diseñó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 definiendo prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El PADA contó con un programa de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración del Archivo, dirigido a las personas servidoras públicas adscritas a las secciones documentales, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y actualización en mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación de uso, control, migración de los formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivos digitales.

Para el ejercicio fiscal 2022, el área coordinadora de archivo planificó un número de 11 capacitaciones, de las cuales 7 fueron abiertas y 4 cerradas. lo anterior fue desarrollado en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Documentales, Departamento de Profesionalización del Archivo General de Estado de México.

6

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

Talleres:

- Manejo, Selección, Control y Organización de los acervos documentales.
- Cuadro General de Clasificación Archivística; *función, importancia e integración del instrumento de control.*
- Diseño de instrumentos de descripción archivística
- Elaboración de los inventarios general y de baja documental.

Curso en línea y Webinars:

- Integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos
- La LAADEMyM. importancia y obligaciones de los Sujetos Obligados.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- El Área de Correspondencia
- La identidad y organización de los documentos del archivo



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

- El archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva
- El archivo histórico. Gestión de la documentación inactiva
- La Importancia de la Auditoria Archivística

Diplomado:

El Archivo General del Estado de México, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo; emitieron la primera promoción *del Diplomado en Gestión Documental y Administración del Archivo*.



En atención a las invitaciones por parte del Archivo General de la Nación, se participó en diversas actividades que fueron encaminadas a las buenas prácticas para la preservación, organización y control en materia de administración de los documentos de archivos, archivos electrónicos y archivos digitales. Las actividades fueron las siguientes:

- ✓ Conmemoración del “Día Internacional de los Archivos”.
- ✓ Asamblea de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.
- ✓ Primera Reunión de Trabajo del Sistema Estatal de Archivos.

7

El Órgano Garante del INFOEM, en el segundo semestre del ejercicio fiscal 2022; emitió sus convocatorias para participar en la profesionalización en línea de los siguientes temas:

- ✓ *Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.*
- ✓ *Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información y Accesibilidad*
- ✓ *Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

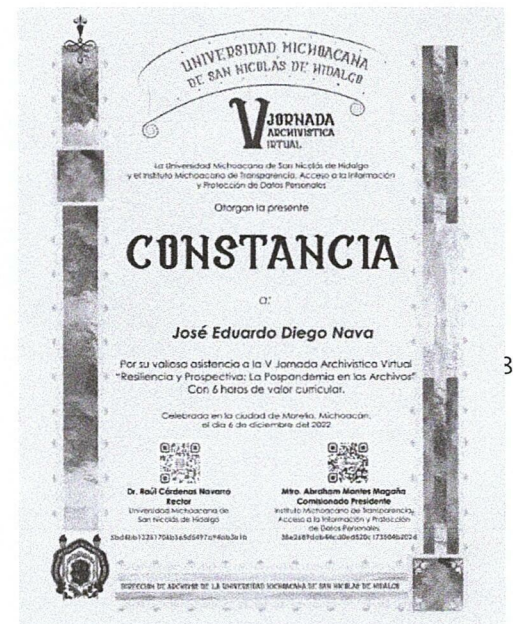
Conforme a lo establecido en la normatividad de archivo, el fondo documental UPTex, cuenta con la instalación del SIA, conformado por las personas servidoras públicas que coadyuvan a las actividades de preservación de la documentación dentro de cada una de las unidades administrativas. El sistema institucional de archivo está conformado por:

- ✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivo
- ✓ Responsable de archivo de Trámite
- ✓ Responsable de Archivo de Concentración
- ✓ Responsable de Archivo Histórico

El fondo documental UPTex, no cuenta con área de correspondencia, por lo cual las personas que realizan la gestión de trámite desempeñan esa actividad con precisión y dedicación, registrando y dando seguimiento a cada una de la correspondencia que ingresa a las secciones documentales.

El Área coordinadora de archivo del fondo documental UPTex participó en las siguientes actividades:

- ✓ V jornada Archivística Virtual
- ✓ Día Internacional del Archivo
- ✓ Seminario Archivístico #SOMOSARCHIVO



De acuerdo con el Plan Anual de Actividades Archivísticas 2022, los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico desempeñaron cada una de las actividades con dedicación, precisión y responsabilidad, resguardando los documentos de archivos en su origen y sin alterar la organización, selección, clasificación de los tres tipos de documentos (Documento de archivos, documento de archivo electrónico y documento de archivo digital)

El Sistema Institucional de Archivo de la UPTex se reunió bajo el contexto de sesiones ordinarias y extraordinarias, con el objetivo de revisar cada una de las nuevas obligaciones en materia de archivo y transparencia.



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

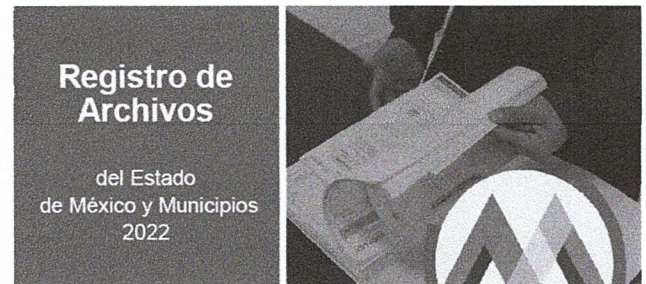
El área coordinadora de archivo, en conjunto con la Unidad de Transparencia han trabajado en el diseño del documento de seguridad que contará con las medidas técnicas, físicas y administrativas, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en su poder

REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVO 2022

Con fundamento en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el fondo documental UPTex dio cumplimiento al registro estatal de archivo, el cual tiene como objeto obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y los Archivos Privados de Interés Público.

El área coordinadora de archivo del Sujeto Obligado Uptex, realizó el siguiente registro:

- 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.



Toluca, México, 21 de Diciembre de 2022

El Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado "Universidad Politécnica de Texcoco" ha concluido de manera correcta el registro de su información con el folio:

210C32ACA01800L20221221RAEYMY018



Gracias
por cumplir



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

REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO 2022



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Universidad Politécnica de Texcoco

Archivo de Trámite:

0

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/663/08082022

Emisión:
2022-08-08



Vigencia:
2023-08-08

El área coordinadora de archivo realizó la inscripción de las seis unidades administrativas de archivo de trámite ante el Archivo General de la Nación y que tiene por objeto obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de archivos de los Sujetos Obligados, así como difundir el patrimonio documental resguardado.

10

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.

Por lo anterior el fondo documental Universidad Politécnica de Texcoco; diseñó la Guía de Archivo Documental 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.



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

• **INVENTARIOS 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:

FONDO DOCUMENTAL	LEGAJOS	DOCUMENTOS
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO	1,216	33,095

• **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

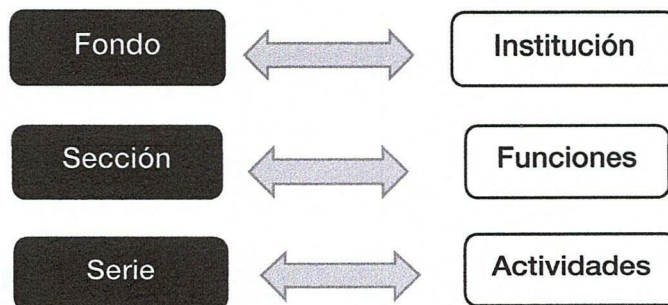
En seguimiento a las actividades planificadas en el PADA 2022, el Sistema Institucional de Archivo, en conjunto con el área coordinadora de archivo; realizaron diversas reuniones de trabajo con el fin de diseñar los instrumentos de control archivístico estipulados en la normatividad vigente de archivo.

Las personas servidoras públicas adscritas en las diversas secciones documentales de las unidades administrativas, se dieron a la tarea de revisar cada una de las funciones administrativas que estipula el Manual General de Organización del fondo documental UPTex, Con el fin de identificar las funciones sustantivas y comunes. Que permita actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

11

En este contexto, los responsables de archivo de trámite diseñaron su instrumento de control archivístico, acorde a las necesidades de las actividades desempeñadas en cada una de las secciones de archivo que se encuentren bajo su resguardo, con el propósito de organizar, seleccionar y clasificar los acervos de documentos de archivo, archivo electrónico y archivo digital.

De acuerdo con lo anterior, el sistema institucional de archivo de la UPTex realizó el anteproyecto denominado Instrumento técnico: Cuadro General de Clasificación Archivística siguiendo la siguiente estructura:



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

• PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Establecer criterios y procedimiento que deberán operar las unidades administrativas, a través de la unidad de correspondencia, para brindar la recepción y despacho de la comunicación institucional oficial de la Universidad Politécnica de Texcoco.

El procedimiento de archivo de correspondencia radica en establecer los procesos para la creación de una base organizacional de información, siendo una etapa activa de los documentos, lo anterior tiene como fin dar cumplimiento a Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como los demás ordenamientos aplicables en materia de gestión documental.

RECURSOS MATERIALES

El área coordinadora de archivo, bajo sus actividades como área normativa del Sistema Institucional de Archivo, realizó una evaluación a cada una de las áreas administrativas con el propósito de conocer los recursos materiales requeridos para la realización de las buenas prácticas archivísticas y el resguardo de la información, así como una transparencia proactiva y protección de datos personales.

12

✓ MOBILIARIO

En atención al diagnóstico situacional del fondo documental, el área coordinadora de archivo detectó que no todas las unidades administrativas contaban con el mobiliario necesario y requerido para salvaguarda la información documental, de conformidad con la planeación en el PADA 2022, se programó la compra de gavetas metálicas de acuerdo con el presupuesto disponible, por lo que las secciones documentales de rectoría, tecnologías de la información, almacén, servicios escolares y el área de recursos humanos, se les equipó con gavetas metálicas de 4 niveles y 2 niveles. A fin de resguardar cada una de las actividades documentales desarrolladas en el ejercicio fiscal.



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

✓ PAPELERÍA

Las unidades administrativas del fondo documental cuentan con folders impresos con la caratula del expediente, conforme a lo establecido en la normatividad archivística, Lo anterior tiene como fin lograr la identificación de los acervos documentales de una forma homogénea y de fácil localización.

Para el ejercicio fiscal 2022, se adquirió un número de 2000 folders con caratula del expediente

✓ ENSERES DE OFICINA

Para el ejercicio fiscal 2022, y en seguimiento a las actividades estipuladas en el PADA, el área coordinadora de archivo gestionó la compra de cajas archivadoras AGPE-1, con el propósito de mantener en resguardo los documentos de archivo en un lugar seguro, de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística.

✓ RECURSOS TECNOLÓGICOS

Para el ejercicio fiscal 2022, la Dirección de Administración y Finanzas, destinó recursos económicos para la adquisición de equipos tecnológicos que coadyuvarán a la preservación de los documentos de archivo digitales.

El área coordinadora de archivo adquirió un escáner de alto rendimiento que facilitará la digitalización de los documentos de archivo, donde se podrá contar un sistema de archivo integral digital, adaptándose a las nuevas estrategias y técnicas para la preservación de los documentos electrónicos.

13



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

MARCO NORMATIVO

Constituciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 	
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Archivo. ✓ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. ✓ Ley de Depósito Legal para el Estado de México. ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. ✓ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. 	14
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Administrativo del Estado de México. ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 	
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. ✓ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. ✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. 	
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. ✓ Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimoséptima edición).
Acuerdos	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ 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.
Otros	<ul style="list-style-type: none">✓ Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023✓ Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo 2009.✓ Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las Unidades Orgánicas del Poder Ejecutivo 2010.✓ Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal.✓ Prontuario de Legislación en Administración de Documentos del Estado de México.