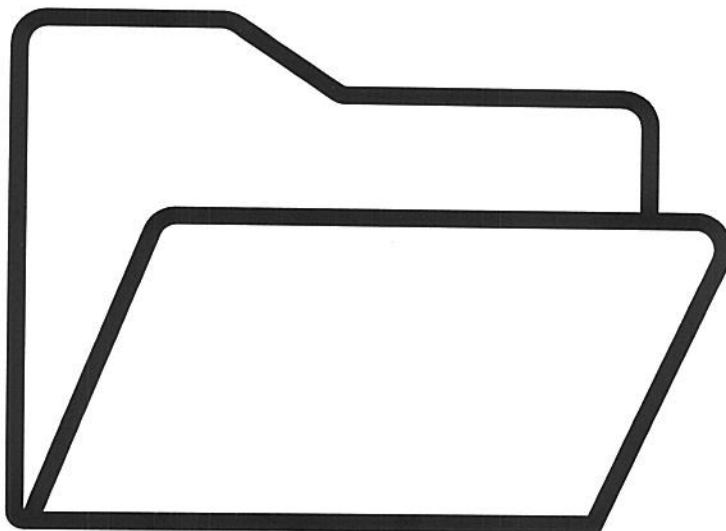




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
2022

Handwritten signature and notes on the right margin



DIRECTORIO

MTRO. JOSÉ ÁNGEL FERNÁNDEZ GARCÍA
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

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten mark at the bottom center]

CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	6
JUSTIFICACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
POLÍTICAS	10
ALCANCE	11
PLANEACIÓN.....	11
REQUISITOS	12
FODA	13
ACTIVIDADES.....	14
ENTREGABLES.....	16
RECURSOS HUMANOS	17
RECURSOS MATERIALES.....	18
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	18
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	18
1.1 REPORTE DE AVANCES.....	18
1.2 CONTROL DE CAMBIOS	19
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	19
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	20
2.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	21
GLOSARIO DE TERMINOS	22
MARCO NORMATIVO.....	25
ANEXOS.....	29
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	29
CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	30
CRONOGRAMA DE RECURSOS ECÓNOMIOS.....	31

A vertical column of handwritten signatures and initials in black ink, located on the right side of the page. The signatures are stylized and appear to be written over the right edge of the table of contents.

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa 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 de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, donde 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 de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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 2022, 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 y 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 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.

[Handwritten signature and notes on the right margin]

[Handwritten mark at the bottom center]

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 e 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 profesionistas.

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 de salvaguardar, proteger, manejar, custodiar la información que se genere; y así poder tener en soporte documental la evidencia de cada una de las actividades que se desarrollen con transparencia proactiva.

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 nombrados por los titulares de los subfondos documentales mencionados anteriormente, así como un Responsable de

Archivo de Concentración, Archivo Histórico y el responsable del Área Coordinadora de Archivo personal designado por el Titular del Sujeto Obligado.

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, y así realizar las acciones de depuración correspondiente.

A

[Handwritten signatures and initials]

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 la conservación documental de los archivos de trámite y concentración de la Universidad.

Los Archivos custodian decisiones, actuaciones y memorias, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación a generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen 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, y de esta manera garantizar que los archivos en trámite y concentración estén disponibles cuando se requieran para fines administrativos, como garantes de un derecho y 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 acuerdo 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 and initials on the right margin, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials or short signatures further down.

A handwritten mark or signature at the bottom center of the page, consisting of a diagonal line and some scribbles.

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 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.
- 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.

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, archivo de concentración y archivo histórico apoyarán 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, envío y recepción de documentación; de lo contrario, no se recibirán los documentos de trámite concluido.
 - 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Texcoco, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada de una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

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 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 archivo; 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 de realizar y determinar aquellos instrumentos de control 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
<ul style="list-style-type: none">✓ Instalación de un área coordinadora de archivo.✓ Instalación de un sistema institucional de archivo.✓ Capacitación a las personas servidoras públicas con el propósito de ampliar los conocimientos en archivística.✓ Identificación de series y subseries; como las actividades sustantivas a desarrollar en cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Cultura de Transparencia y Protección a Datos Personales,✓ Unidades Documentales físicas y electrónicas con procesos identificables y protegidas✓ Desarrollo de un plan anual de capacitaciones y asesorías en materia de la normativa vigente.✓ Diseño de una Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">✓ Compromiso por parte de algunas áreas para el proyecto de archivos✓ Presupuesto para la instalación correcta del área coordinadora de archivo✓ Insuficiencia de personal destinado a actividades archivísticas.✓ Ausencia de autoevaluación de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Explosión de documentos✓ Reducción de presupuesto para fortalecer el área de archivo.✓ Cambios en los procesos y nuevos modelos de adaptación en materia de Administración de Documentos.✓ Desastres naturales y/o daños a la infraestructura a las instalaciones físicas.

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) • Responsable de Archivo Histórico (RAH) 	<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 publicas 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>



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, analizan y determinan 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 de 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.
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

[Handwritten signatures and marks]

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. Para 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.

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.
- ✓ 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.

11

Handwritten signatures and initials on the right margin.

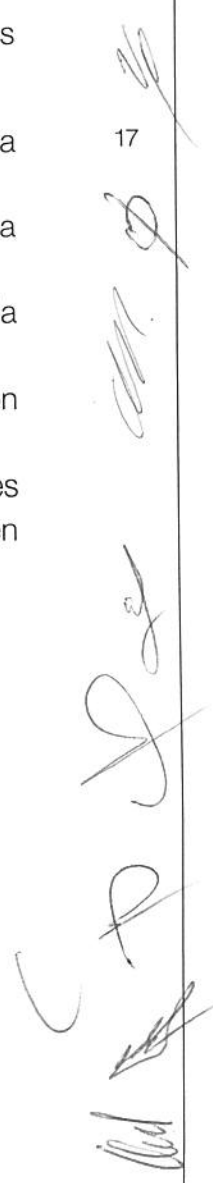
RECURSOS HUMANOS

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 apegadas a la normatividad de la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio, 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.



RECURSOS MATERIALES

<i>Recursos materiales y tecnológicos</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo Unitario</i>	<i>Total</i>
<i>Equipo de cómputo</i>	9	\$10,000.00	\$90,000.00
<i>Multifuncional</i>	4	\$8,000.00	\$32,000.00
<i>Folders</i>	1 millar	\$2,780.00	\$2,780.00
<i>Folder colgante</i>	500	\$435.00	\$5437.00
<i>Cajas Archivadoras AGPE-1</i>	1000	\$15.00	\$15000.00
<i>Cajas de polipropileno</i>	500	\$18.00	\$9,000.00
<i>Cartucho (Tóner)</i>	40	\$600.00	\$24,000.00
<i>Gaveta Metálica (Archivero)</i>	10	\$6835.00	\$68,350.00
<i>Totales:</i>		\$28,683.00	\$246,567.00

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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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 Universidad Politécnica de Texcoco.

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,
- ❖ Responsables del archivo histórico, 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 realizarán para tal efecto serán 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
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
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
<i>Acumulación de expedientes en los archivos de trámite.</i>	<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.
<i>Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.</i>	<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.
<i>Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.</i>	<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.
<i>Acumulación documental en el archivo de concentración</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programa de trabajo.
<i>Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el archivo de concentración</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programa de trabajo
<i>Falta de recursos materiales necesarios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las solicitudes al área de Recursos materiales
<i>Personal desinteresado para realizar las actividades en materia de archivos.</i>	<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;

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);

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*

ACA: *Área Coordinadora de Archivo*

RACA: *Responsable del Área Coordinadora de Archivos*

RAC: *Responsable del Archivo de Concentración*

RAT: *Responsable del Archivo de Trámite*

RAH: *Responsable del Archivo Histórico*

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*

GISDA: *Grupo Interdisciplinario de Selección Documental de Archivo*

MARCO NORMATIVO.

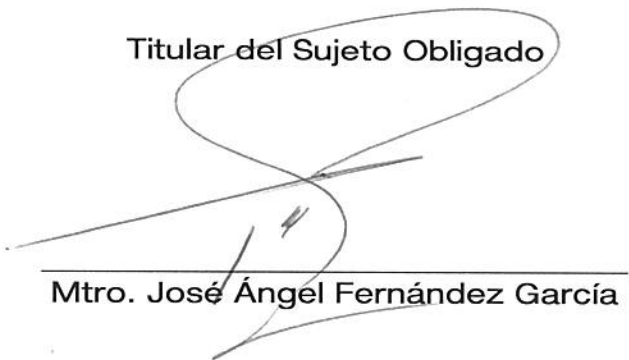
Constituciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Archivo. ✓ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. ✓ Ley 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.
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. ✓ 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

	<p>Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 2021 ✓ 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.

1

[Handwritten signatures and marks]

Titular del Sujeto Obligado



Mtro. José Ángel Fernández García

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL SUJETO OBLIGADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO**

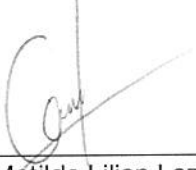
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Lic. en A. José Eduardo Diego Nava
Jefe de Oficina

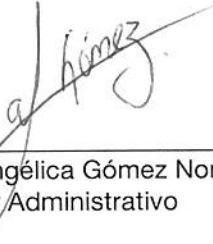
27

Responsable de Archivo de Trámite de
la Rectoría



Lic. en A. Matilde Lilian Lazo Patiño
Jefa de oficina

Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección Académica



Licda. en A. Angélica Gómez Noriega
Auxiliar Administrativo

Responsable de Archivo de Trámite de
la Dirección de Administración y
Finanzas



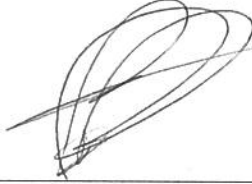
Licda. en D. Dessiree Berenice Hernández
Peralta
Profesora de Asignatura

Responsables de Archivo de Trámite del
Departamento de Planeación y Evaluación



C. Vanesa Espinosa López
Auxiliar Administrativo

**Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Recursos Financieros**



C. Julio Alejandro Rodríguez Romero
Enfermero

**Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Servicios Escolares**



C. Alma Rosa García Espejel
Secretaría de Rectoría

Responsable del Archivo de Concentración



C. Ana Karen Rodríguez Cruz
Jefa de oficina

Responsable del Archivo Histórico



Ing. José Joaquín Arana González
Jefe de oficina

