



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*¡El poder de servir!*

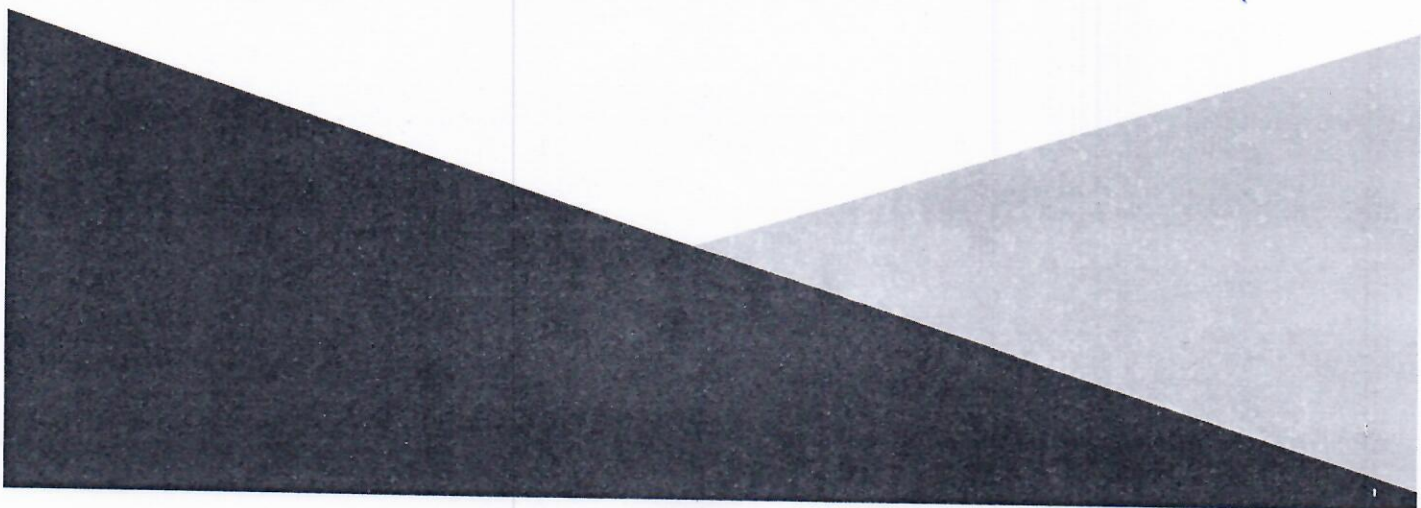
# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2023

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

FONDO DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
ENERO 2024

2

**ELABORÓ**

LIC. EN A. JOSÉ EDUARDO DIEGO NAVA

JEFE DE OFICINA

**REVISÓ**

LIC. EN C. SANTIAGO ESTEBAN GÓNZALEZ SÁNCHEZ

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**AUTORIZÓ**

M. EN E. HÉCTOR MANUEL GÓMEZ MARTÍNEZ

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA RECTORÍA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO  
¡El poder de servir!



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO  
¡El poder de servir!

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación  
Subsecretaría de Educación Superior y Normal  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Texcoco  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación  
Subsecretaría de Educación Superior y Normal  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Texcoco  
Dirección de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación  
Subsecretaría de Educación Superior y Normal  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Texcoco  
Rectoría



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## DIRECTORIO

M. EN. E. HECTOR MANUEL GÓMEZ MARTÍNEZ  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA RECTORÍA Y ENCARGADO DE LA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

LIC. EN C. SANTIAGO ESTEBAN GÓNZALEZ 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  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ING. ALINE GARCÍA MONTES  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

3



Carretera Federal Los Reyes-Texcoco km 14.2 s/n. Col. San Miguel Coatlinchán. C.P. 56250, Texcoco, Estado de México.

Tel. 5588440102

uptexcoco@edomex.gob.mx



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	6
A.	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA.....	6
	• NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	6
	• MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	6
	• INFORME SOBRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CAPACITADAS, ASÍ COMO EL MATERIAL Y CONTENIDO UTILIZADO.....	7
	• INFORME DEL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA IMPLEMENTACIÓN O DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	11
B.	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO.....	13
	ACCIONES ARCHIVÍSTICAS BUENAS PRÁCTICAS.....	13
	a. CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	13
	b. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	14
C.	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	15
D.	ASESORÍAS:.....	17
III.	GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	19
IV.	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	19
	a. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	19
	b. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	21
V.	INSTRUMENTO DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA.....	21
	a. INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO.....	21
VI.	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.....	22
VII.	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO 2023 - 2024.....	22
VIII.	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO.....	23
	a. REFRENDO ARCHIVÍSTICO.....	23
IX.	RECURSOS.....	23
XI.	MARCO NORMATIVO.....	25

4

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## I. INTRODUCCIÓN

Bajo los principios procedencia que implica la conservación del origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados y de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El Área Coordinadora de Archivo del fondo Documental Universidad Politécnica de Texcoco, presenta el Informe Anual de Actividades referente al ejercicio fiscal 2023; detallando cada una de las acciones encaminadas a una buena práctica archivísticas.

Con excepción del Departamento de Planeación y Evaluación, cada una de las unidades administrativas participó en las diversas reuniones de trabajo con el fin de realizar los proceso y procedimientos que salvaguarden la integridad de los documentos de archivo, brindándoles un tratamiento integral conforme a su ciclo vital de la documentación sin alterar la producción, organización, selección, clasificación y protección de la información, preservando la memoria documental de la institución.

La Universidad Politécnica de Texcoco atendió cada una de las recomendaciones que emitió el Archivo General del Estado de México, siendo la institución Rectora a nivel estatal en materia de Administración del Archivo y Gestión Documental, manteniendo así una comunicación oficial y a su vez atendiendo el "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable" del Plan Estatal de Desarrollo.

5





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## II. PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

### A. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO 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 2023; definiendo prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Las actividades a desarrollar fueron las siguientes:

- **NOMBRAMIENTOS Y RATIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.**

Durante este periodo, se verificó formalmente los nombramientos de las personas servidoras públicas que operaron como responsables del Área de correspondencia, responsable de Archivo de trámite, archivo de de concentración y el archivo histórico.

En general, solo 5 de las 6 unidades administrativas dieron respuesta y atención con estas designaciones, siendo el Departamento de Planeación y Evaluación quien no dio atención para el nombramiento referente al archivo de correspondencia, situación que requiere ser abordada y solventada para garantizar la eficiencia y coherencia para el registro, control y seguimiento de la correspondencia producida a las funciones y atribuciones adscritas a dicha unidad documental.

- **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

El Sistema Institucional de Archivo elaboró los procesos y procedimientos acorde a lo establecido a la normatividad y buenas prácticas archivísticas, siendo los siguientes:

- ✓ **Procedimiento:** Envío de Correspondencia

*Objetivo: Brindar trámite oportuno a la comunicación oficial de la institución emitida a los entes públicos externa e interna de la Universidad Politécnica de Texcoco.*

- ✓ **Procedimiento:** Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivos y Expedientes en los archivos de trámite.

*Objetivo: Integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.*



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

✓ **Procedimiento: Préstamo de Expediente en los Archivos de Trámite.**

Objetivo: *Proporcionar a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Texcoco, acceso a los expedientes en trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del responsable de Archivo de Trámite, mediante la modalidad de consulta o préstamo.*

Resulta esencial complementar estos procedimientos con un enfoque riguroso que asegure la observancia de las normativas y directrices pertinentes para la gestión de documentos. Esta fase de eliminación y/o expurgo debe ejecutarse de manera responsable, siguiendo pautas específicas para salvaguardar la integridad de la información relevante y garantizar la correcta disposición de la documentación obsoleta.

• **INFORME SOBRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CAPACITADAS, ASÍ COMO EL MATERIAL Y CONTENIDO UTILIZADO.**

En atención a las invitaciones por parte de la Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico del AGEM, impartiendo capacitaciones con el propósito de promover la formación profesional en materia de Administración del Archivo y Gestión documental, en respuesta, las personas servidoras públicas han mostrado un interés positivo y participativo hacia estas oportunidades de desarrollo.



Como parte integral de estas profesionalizaciones, se ha proporcionado al personal Asesorías especializadas, material didáctico e infografías diseñadas por el área normativa del fondo documental, con el fin de reforzar los temas abordados durante las capacitaciones, permitiendo un enfoque más completo y una asimilación más profunda de los conocimientos transmitidos.

NO.	TALLERES	FECHA	IMPARTIDA POR:	ESTATUS
1	¿Cómo elaborar un diagnóstico integral de archivo?	28/02/23	AGEM	Cursado
2	Recomendaciones prácticas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	07/03/23	AGEM	Cursado
3	La importancia de la organización de los documentos de archivo	07/06/23	AGEM	Cursado
4	Elaboración de Inventarios Documentales	24/08/2023	AGEM	Cursado

NO.	WEBINARS:	FECHA	IMPARTIDA POR:	ESTATUS
1	La importancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa jurídica en materia de archivos.	21/02/23	AGEM	Cursado
2	Archivos, base de la transparencia y rendición de cuentas.	23/03/23	AGEM	Cursado





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

3	El devenir histórico de la cultura archivística en México.	27/04/23	AGEM	Cursado
4	¿Cómo realizar una transferencia primaria?	08/05/23	AGEM	Cursado
5	Primera Sesión Ordinaria 2023 del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos	29/06/23	AGEM	Cursado
6	Las ventajas y desventajas de la digitalización	08/09/23	AGEM	Cursado
7	Fundamentos básicos de la gestión documental electrónica	21/09/23	AGEM	Cursado
8	¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?	03/10/23	AGEM	Cursado
9	Importancia de la conservación y preservación de los documentos físicos de archivo.	19/10/23	AGEM	Cursado
10	¿Cómo integrar un Plan Integral de Conservación Archivística?	07/11/23	AGEM	Cursado
11	La preservación digital retos y tendencias	05/12/23	ALA	Cursado

NO.	FOROS/MESAS DE DIALOGO	FECHA	IMPARTIDA POR:	ESTATUS
1	Acciones para la importancia de una nueva cultura archivística	22/06/23	AGEM	Cursado
2	Retos de la Gestión Documental en los Sistemas Institucionales de Archivos Municipales del Estado de México.	06/07/23	AGEM	Cursado

8



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

El Gobierno del Estado de México,  
a través del Archivo General del Estado de México, otorga la presente

## Constancia

**ANDREA SHERLYN GARCIA  
HERNANDEZ**

Por haber participado en la conferencia "La importancia de la conservación y preservación de los documentos físicos de archivo" el 19 de octubre de 2023.

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía

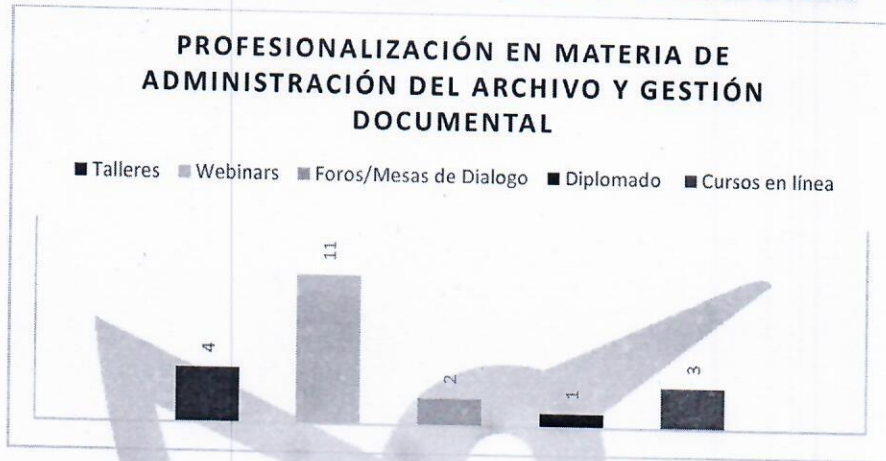
Director General del Archivo General del Estado de México

Toluca, Estado de México, 5 de diciembre de 2023.

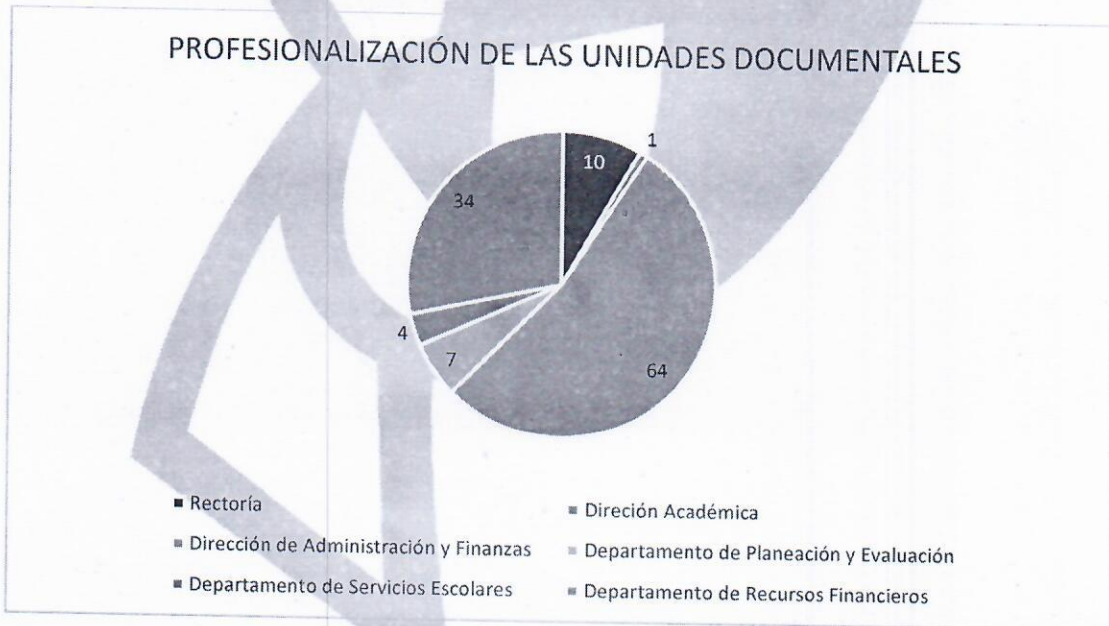




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



La presente gráfica representa la participación de las personas servidoras públicas en las acciones e invitaciones realizadas por parte del Archivo General del Estado de México y Municipios. donde se tuvo más participación en los webinars de forma virtual.



El siguiente gráfico hace una representación del número de participación en las diversas acciones e invitaciones por parte del Archivo General de la Nación, lo anterior muestra cuales fueron las unidades documentales con mayor interes e interaccion en las acciones en materia de Gestión Documental y Administración del Archivo, donde la Dirección de Administración y Finanzas participaron con un total de 64 actividades virtuales, siendo las secciones documentales de: Recursos Humanos, Almacén, el Área jurídica, Recursos mMateriales, Mateniimiento y la responsable del archivo de trámite; quienes mostrarán un alto





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

interés en los temas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones, aplicando una metodología para proceder en la organización de los archivos. El subfondo documental de Recursos financieros, participó en un total 34 actividades en una modalidad virtual, donde las áreas de interés fueron el área de contabilidad y fondo fijo, El subfondo documental Rectoría participó un número de 10 veces; siendo profesionalizada la persona responsable del archivo de trámite, como el personal que apoya en la gestión documental. El subfondo documental Departamento de Planeación y Evaluación participó en algunas ocasiones siendo un total de 7 registros con evidencia documental y testimonial por parte de la responsable de archivo de trámite.

Es importante mencionar que de acuerdo con los registros y seguimiento a la profesionalización por parte del área coordinadora de archivos del fondo documental UPTex, los subfondos documentales: Dirección Académica y Departamento de Servicios Escolares mostraron falta de interés en profesionalizarse en los ejes temático para la organización, preservación, resguardo y selección documental.

**DIPLOMADO:**

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

10



El Área Coordinadora de Archivo extendió la invitación a todas las personas servidoras públicas que desarrollan actividades archivísticas, con el objetivo de brindar a las personas servidoras públicas el conocimiento teórico y normativo que les facilitará, a través de la comprensión de los procesos de gestión documental, un manejo integral del archivo y les permita, al mismo tiempo: **Identificar el valor y utilidad del archivo como instrumento de la gestión administrativa y recurso esencial para la promoción de una cultura de la transparencia y rendición de cuentas, a su vez garantizar los derechos humanos de acceso a la información, de protección de datos personales, a la verdad y la memoria institucional.**

Es importante mencionar que el Diplomado tenía tiempo establecidos para la profesionalización, por lo cual las personas adscritas en los diversos subfondos documentales participaron, sin embargo, por cuestiones de administración de tiempo el personal no pudo acreditar satisfactoriamente.

En seguimiento al Plan Anual de Capacitación Archivística, el área coordinadora de archivo realizó la gestión pertinente con el Archivo General del Estado de Chiapas en la integración del personal al diplomado en Gestión



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Documental y Administración del Archivo el cual tendrá una duración de 87 horas, 5 meses en una modalidad a distancia.

Es importante mencionar que las personas servidoras públicas siguen en el proceso de profesionalización con un eje temático: Marco jurídico de los documentos y de los archivos, Sistema Institucional de Archivo, instrumentos de Control y Consulta Archivística, Automatización y Seguridad de la Información, Auditoría Archivística y Normas, Códigos Internacionales de Buenas Prácticas en Materia de Gestión Documental.



El Órgano Garante del Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en los meses de noviembre y diciembre del 2023, dio a conocer en su aula virtual, donde brinda capacitación en materia de archivos y administración de documentos, siendo las siguientes aulas virtuales:

- ✓ Archivo de Trámite
- ✓ Archivo de Concentración
- ✓ Archivo Histórico

11



• INFORME DEL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA IMPLEMENTACIÓN O DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

De conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Sistema

Institucional de Archivo del fondo documental UPTex está conformado por:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo
- Responsable de Archivo de Trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo de Correspondencia
- Responsable de Archivo Histórico





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

De conformidad con el artículo 29 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Las siguientes unidades administrativas dieron atención a la normatividad aplicable y recomendaciones prácticas emitidas por parte del Archivo General del Estado de México, en la pasada verificación de cumplimiento normativo de la legislación vigente.

- ✓ Rectoría
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección Académica
- ✓ Departamento de Recursos Financieros y
- ✓ Departamento de Servicios Escolares

El Departamento de Planeación y Evaluación no dio atención a dicha recomendación.

12

Los responsables de archivo de trámite fueron nombrados conforme al artículo 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, desarrollando sus funciones de acuerdo con los principios de conservación, procedencia, Integridad, disponibilidad y Accesibilidad.

Es importante mencionar que las personas servidoras públicas cuentan con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos y gestión documental, siendo que durante los últimos dos años solo ha sufrido rotación del personal las unidades documentales de Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas siendo esta unidad la primera rotación del personal con actividades archivísticas.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

Los responsables de archivo de concentración y archivo histórico siguen desarrollando sus funciones encaminadas en buenas prácticas conforme a lo estipulado en el artículo 31 y 32 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En el mes de abril, se desarrolló la Primera Sesión Ordinaria del SIA, con el objetivo de presentar el plan de trabajo 2023 y el seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, acciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En el mes de julio se desarrolló una reunión de trabajo con los responsables de los Subfondos Documentales del Sujeto Obligado UPTex, al mismo tiempo con los responsables de archivo de trámite; con el fin de conocer el avance de conversión de los archivos físicos en archivos digitales, a su vez identificar las necesidades de cada área en recursos materiales para dar inicio con las acciones y realizar la entrega sujeto obligado cuando sea requerido por el paraestatal.

Durante el segundo semestre, el SIA se reunió en modalidad de taller analizando los criterios técnicos para la elaboración de uno de los instrumentos de control archivístico.

Esta modalidad abarco un periodo de dos meses, en el cual se establecieron las etapas y los nuevos métodos para la elaboración de este.

**B. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO**

**ACCIONES ARCHIVÍSTICAS BUENAS PRÁCTICAS**

**a. CULTURA ARCHIVÍSTICA**

La Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado de México diseñó su Edición Buenas Prácticas 2023, con el objetivo de Establecer elementos y Criterios básicos para que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, pudieran identificar procesos, programas, trámites o servicios que, por su estrategia de ejecución, mejora continua y generación de resultados, fuesen considerados como buenas prácticas, a fin de que hubiesen sido documentadas, registradas, evaluadas y difundidas para su posible transferencia o replica a otras dependencias o entidades de gobierno.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

En este sentido el Área Coordinadora de Archivo del fondo documental realizó el registro de las siguientes buenas prácticas:



**Nombre de la práctica:** *Cultura Archivística*

**Objetivo:** Mejorar los procesos operativos de Gestión Documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite.

**Resultado de evaluación:** *85.5% Viable*

**A continuación de Destacan algunas fortalezas:**

- Promueve y fomenta el uso de métodos y técnicas archivísticas.
- Cumple como sujeto obligado con la armonización y conformación de un Sistema Institucional de Archivos bajos criterios uniformes.
- Fomenta una cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas.

**b. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**



El propósito de la buena práctica avala el procedimiento que se lleva para como resguardar los documentos de archivos que son generados en las unidades administrativas, siendo un instrumento de apoyo que coadyuve la integración de la información en un orden cronológico, desde su origen hasta la conclusión de una actividad sustentada.

**Nombre de la práctica:** Preservación de los Documentos de Archivos

**Objetivo:** Integrar los expedientes por asuntos, desde su apertura hasta el cierre o conclusión de este, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

**Resultado de evaluación:** *70% En Consolidación*



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

A continuación, se destacan algunos elementos sobresalientes de la práctica:

- Estandariza y simplifica el proceso administrativo para la preservación de los documentos de archivo.
- Estrategia alineada al objetivo de la práctica.
- Práctica transferible, permite que otras instancias gubernamentales puedan replicar o adaptarla de acuerdo con sus necesidades.
- ✓ Organización documental
- ✓ Clasificación Documental
- ✓ Descripción documental
- ✓ Selección Documental
- ✓ Procedimiento de Expurgo Documental
- Conservación de documentos
- Auditoría archivística.
- Publicación de Instrumentos descriptivos




**C. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

La Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en su artículo 94 establece que: ... ***"Los Sujetos Obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de Archivo, de conformidad con la Ley General" ...***

El área coordinadora de Archivo del Fondo Documental UPTex diseñó un Plan Anual de Capacitación Archivística (PADA) siendo 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.***

Las profesionalizaciones fueron desarrolladas en la sala de usos múltiples del edificio de la Rectoría, impartándose los siguientes temas:

NO.	ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA	
1	Curso	La importancia de la Gestión Documental y sus efectos en el control del archivo de un fondo documental.	16/02/2023	Área Coordinadora de Archivo.
2	Curso	La Gestión Documental y el ciclo vital de la documentación	13/03/2023	Área Coordinadora de Archivo.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

3	Curso	Normatividad y Legislación en un Sistema de Gestión Documental y Administración del Archivo	30/08/2023	Área Coordinadora de Archivo
4	Curso	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	11/09/2023	Área Coordinadora de Archivo
5	Curso	La Gestión Documental y el ciclo vital de la documentación	14/09/2023	Área Coordinadora de Archivo
6	Curso	Archivos No Convencionales	13/09/2023	Área Coordinadora de Archivo
7	Taller	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística: Identificación	28/09/2023	Área Coordinadora de Archivo.
8	Taller	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística: Jerarquización	05/10/2023	Área Coordinadora de Archivo.
9	Taller	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística: Codificación	20/10/2023	Área Coordinadora de Archivo.
10	Taller	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumentalización	08/11/2023	Área Coordinadora de Archivo.
11	Curso	Elaboración de Inventarios Documentales	09/11/2023	Área Coordinadora de Archivo.
12	Curso	Manejo de la correspondencia y Desempeño del Control de Gestión	29/11/2023	Área Coordinadora de Archivo.

El programa anual de capacitación archivística tuvo como propósito profesionalizar a las personas servidoras públicas que desarrollan acciones encaminadas a buenas prácticas archivísticas con el fin de salvaguarda la información que se produce genera y conservar en las diversas unidades administrativas del Sujeto Obligado, manteniendo un principio de procedencia como de origen de cada atribución y acción que sustente las meta y objetivos que se planificaron al inicio de las actividades.

Con un enfoque para el tratamiento integral de la documentación, como el comprender las etapas sucesivas por las que debe de pasar un documento de archivo, se analizaron aquellas estrategias y con apoyo de instrumentos de apoyo, procesos y procedimientos que coadyuvaran a preservar los documentos en un principio de origen, sin alterar, ni manipular la información en posesión por los sujetos habilitados.

De acuerdo con una estrategia de evaluar el estado de los archivos, al mismo tiempo el cumplimiento y avance en los criterios dictados en el Plan Estatal de Desarrollo se dio atención a un "Eje trasversal 2: Gobierno Capaz y Responsable" con el fin de establecer una cultura archivística con un gobierno abierto, transparente y una transparencia proactiva. Impulsando al cumplimiento de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	HOMBRES	MUJERES
Direcciones	2	0
Jefatura de Departamento	1	2
Operativo	8	13
Docentes	1	1
Residencias profesionales	2	5
Servicio social	8	14
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>35</b>





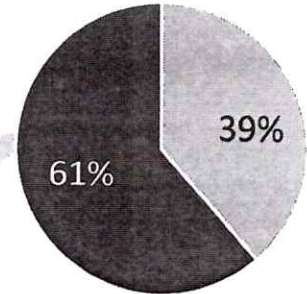
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

El área coordinadora de archivo capacitó un número de 49 personas servidoras públicas y personal que apoya a las actividades en gestión documental, de las cuales el 61% son mujeres y el 39% hombres.

Aplicando correctamente el principio de Orden Original, siendo una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos.

En seguimiento con el Plan Anual de Actividades Archivísticas 2023, 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 un principio de origen, sin alterar la organización, selección, clasificación de los tres tipos de documentos (Documento de archivos, documento de archivo electrónico y documento de archivo digital).

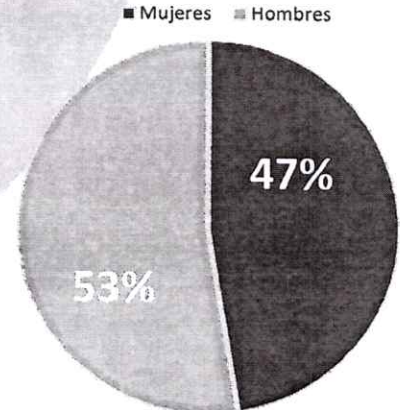
PROFESIONALIZACIÓN



■ Hombres ■ Mujeres

D. ASESORÍAS:

Como parte de las funciones del área coordinadora de archivos es ..."  
**Brindar asesorías técnicas para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas**" ... En el ejercicio fiscal 2023, se otorgaron un número de 57 asesorías, las cuales corresponden a: 30 hombres y 27 mujeres, dónde se abordaron temas para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticas, proceso de levantamiento de un inventario general de archivo, como acciones para la preservación digital de los archivos en posesión por los sujetos habilitados. Lo anterior fortaleció los equipos de trabajo de las secciones documentales.

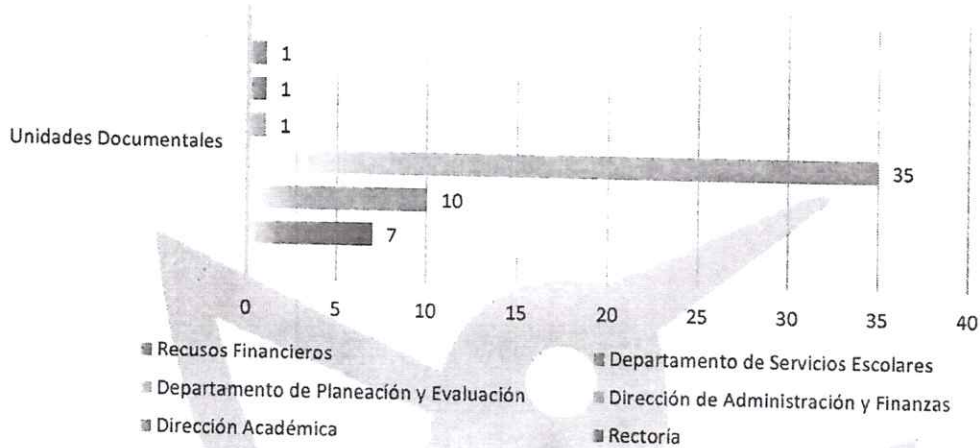


■ Mujeres ■ Hombres



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### UNIDADES DOCUMENTALES ASESORADAS



De acuerdo con el registro y control de las asesorías en la bitácora de control de registro. El área normativa del Sistema Institucional de Archivo asesoró con mayor regularidad a las siguientes unidades documentales: **Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica y el Departamento de Recursos Financieros.**

Con el propósito de coadyuvar a las áreas operativas y a su vez mantener actualizado al Sistema Institucional de Archivo, el área coordinadora de archivo del fondo documental UPTex participó

en las siguientes actividades:

- VI Jornada Archivística Virtual
- XI Jornada De Archivos Municipales
- Ciclo de Conferencias Perspectivas Archivísticas 2023 del Poder Judicial Michoacán
- Instituto Estatal de Documentación de Morelos
- Taller de implementación del Catálogo de Disposición Documental.



18



GOBIERNO DE MÉXICO  
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

### CONSTANCIA

A  
**José Eduardo  
Diego Nava**

Por haber participado en el séptimo Taller de Implementación del Catálogo de Disposición Documental impartido el 27 y 28 de noviembre de 2023 con duración de 4 horas para los sujetos obligados de la administración pública estatal y municipal.

CARLOS ENRIQUE BENÍTEZ ABREU  
DIRECTOR GENERAL



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### III. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El Archivo General del Estado de México y Municipios, en el mes de junio del 2023 desarrolló una verificación "Cumplimiento Normativo Archivístico no. IVCNA 009/23 al fondo documental UPTex".

En este sentido, es importante mencionar que en el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario; la Universidad Politécnica de Texcoco dio cumplimiento parcialmente al artículo 50 y 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Sin embargo, la *Subdirección de cumplimiento Normativo Archivístico* emitió la recomendación de volver a realizar la instalación del Grupo Interdisciplinario, lo anterior se deriva a que el Sujeto Obligado UPTex sustento e instaló como Grupo Interdisciplinarios de Selección Documental, dónde solo deberá ser nombrado "Grupo Interdisciplinario".

De acuerdo con lo anterior, el área coordinadora de archivo solicitó una asesoría a la Subdirección de Valoración y Disposición Documental del Archivo General con el propósito de dar cumplimiento eficazmente a la normatividad. Derivada a dicha petición, en el mes de septiembre del año 2023 se desarrolló una reunión de trabajo con la Subdirección de Valoración y Disposición Documental donde se presentaron acciones de mejora y relevantes que deberán ser atendidas a beneficio del patrimonio documental del Sujeto Obligado, donde una de las recomendaciones emitidas es que se debe contar con un Órgano de Control Interno y las personas que figuran en el artículo 50, deberán formar parte de la estructura orgánica con nombramiento por comisión en atención a las funciones y atribuciones como se establecen en el Manual General de Organización.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivo analizó atentas recomendaciones y desarrollará los cambios correspondientes.

### IV. INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

#### a. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En seguimiento a las actividades planificadas en el PADA 2023, el Sistema Institucional de Archivo realizó diversas reuniones de trabajo con el propósito de diseñar el instrumento de control archivístico como lo marca el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Las personas servidoras públicas adscritas en las diversas secciones documentales de las unidades administrativas, se les encomendó como primera etapa designar cada una de las personas responsables del archivo de trámite realizándose un estudio de las funciones y atribuciones que se estipulan el Manual General de Organización del fondo documental UPTex, con el fin de identificar aquellas series documentales que sustentan el quehacer de cada acción siendo estas sustantivas o comunes. En ese tenor con apoyo de dos instrumentos auxiliares de clasificación; el área coordinadora de archivo remitió una Cédula de identificación de funciones y atribuciones y la Cédula de recolección de datos en campo que tienen como fin clasificar la información



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

En este contexto los integrantes del Sistema Institucional de Archivo 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 documentales 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** como se muestra a continuación:

SUBDIVISIONES	
<b>Fondo documental:</b> <i>Universidad Politécnica de Texcoco</i>	
<b>Subfondo documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría</li> <li>• Dirección Académica</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Departamento de Servicios Escolares</li> <li>• Departamentos de Recursos Financieros</li> </ul>

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	
<i>Fondo Documental: Universidad Politécnica de Texcoco.</i>	
FUNCIONES SUSTANTIVAS.	
CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES
SC15	Oficina del C. Rector
SC25	Calidad
SC35	Oficina de la Dirección Académica
SC45	Vinculación
SC55	Sistemas
SC65	Biblioteca
SC75	Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas
SC85	Mantenimiento
SC95	Unidad Jurídica
SC105	Recursos Humanos
SC115	Área Coordinadora de Archivo
SC125	Recursos Materiales
SC135	Administración Escolar
SC145	Optimización y reasignación de Recursos Financieros.
SC155	Análisis de la Información Contable y Presupuestal
SC165	Registro y Análisis de la Asignación Presupuestal
SC175	Comprobante de los Recursos Institucionales

Lo anterior fue desarrollado de acuerdo con los "CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA" emitido por el Archivo General del Estado de México.

- Se entenderá por: **Fondo Documental** como Universidad Politécnica de Texcoco.
- Se entenderá por: **Subfondo Documental** a las Unidades Administrativas establecidas en el Organigrama del Manual General de la Organización.
- Se entenderá por: **Sección Documental** a las áreas operativas de acuerdo con las actividades a desarrollar y establecidas en el Manual General de la Organización.

**b. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Conforme al instrumento de control denominado Catálogo de Disposición Documental el área coordinadora de archivo analizó y revisó los "CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL".

Como primera acción para el desarrollo de dicho instrumento, el fondo documental UPTex deberá tener validado y autorizado el instrumento de control denominado Cuadro General de Clasificación Archivística, para dar seguimiento a la elaboración de las Ficha Técnicas de Valoración Documental.

Aunado a lo anterior, el fondo documental no cuenta con el diseño de dicho instrumento, sin embargo, se cuenta con las estrategias de acciones para iniciar la propuesta técnica considerando las siguientes etapas: Identificación, Valoración, Control y Regulación.

Estableciendo las vigencias documentales, los plazos de conservación y disposición final de las series documentales.

**V. INSTRUMENTO DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

**a. INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO**

Las unidades administrativas atendieron puntualmente el levantamiento de un inventario general de archivo, que tuvo como propósito conocer el número de documentos en posesión por las unidades administrativas, así como el total de legajos producidos, organizados y creado en un principio de orden, así como lo establece la normatividad y legislación en materia de archivos y administración de documentos.

La información recaba es la que a continuación se muestra, siendo la misma que se integró en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos en su emisión 2023

SUBFONDO DOCUMENTAL	LEGAJOS	DOCUMENTOS
Rectoría	30	1,614
Dirección Académica	37	1,697
Dirección de Administración y Finanzas	316	21,322
Departamento de Servicios Escolares	1,971	2,811
Departamento de Planeación y Evaluación	0	0
Departamento de Recursos Financieros	109	7,712



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

FONDO DOCUMENTAL	TOTAL LEGAJOS	TOTAL DOCUMENTOS
Universidad Politécnica De Texcoco	2,463	35,156

Es importante mencionar, que, el Departamento de Planeación y Evaluación no remitió el inventario documental correspondiente. Por lo que, no se contó con la información relevante para el análisis y homologación como lo establece el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En cuanto al Departamento de Servicios Escolares, se recibió únicamente información correspondiente al primer semestre, la cual fue utilizada para el diagnóstico integral.

### VI. 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 establece 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 de acuerdo con las series documentales que se tienen bajo resguardo en cada una de las secciones de archivos

registradas en la propuesta técnica denominado "Cuadro General de Clasificación Archivística" instrumento descriptivo bajo un régimen sustantivo.



Toluca, México 16 de diciembre de 2023

### DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS 2023

El Área Coordinadora de Archivos del ente público ha concluido de manera correcta el registro de su información con el folio:

210C32ACA01800L20231218DISEA060



Gracias  
por cumplir

### VII. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVO 2023 - 2024

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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

El Área Coordinadora de Archivo del Sujeto Obligado UPTex, realizó el siguiente registro:

- Área Coordinadora de Archivo
- Archivo de Correspondencia

- a) Rectoría
- b) Dirección de Administración y Finanzas
- c) Dirección Académica
- d) Departamento de Recursos Financieros, y
- e) Departamento de Servicios Escolares

- Archivo 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
- Archivo Histórico.

VIII. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO.

a. REFRENDO ARCHIVÍSTICO

El Área Coordinadora de Archivo realizó la inscripción de las seis unidades administrativas de archivo de trámite ante el Archivo General de la Nación 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.

IX. RECURSOS

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.

- ✓ **Mobiliario.**

Con el fin de mantener en resguardo los documentos de archivo de trámite bajo llave, las secciones documentales de la oficina de la Rectoría, Recursos humanos, Mantenimiento, Área Coordinadora de archivo y el Departamento de Servicios Escolares solicitaron gavetas metálicas de dos y cuatro niveles al área normativa

Registro Nacional de Archivos  
 Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos  
 La cual se otorga a:  
 Universidad Politécnica de Texcoco  
 Archivo de Trámite: 6  
 Archivo de Concentración: 7  
 Código de registro: MX/663/09082023  
 Emisión: 2023-09-09  
 Vigencia: 2024-08-09

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

de Sistema institucional de Archivo, lo anterior con el propósito de conservar y mantener la información en un principio de orden de origen.

✓ **Papelería**

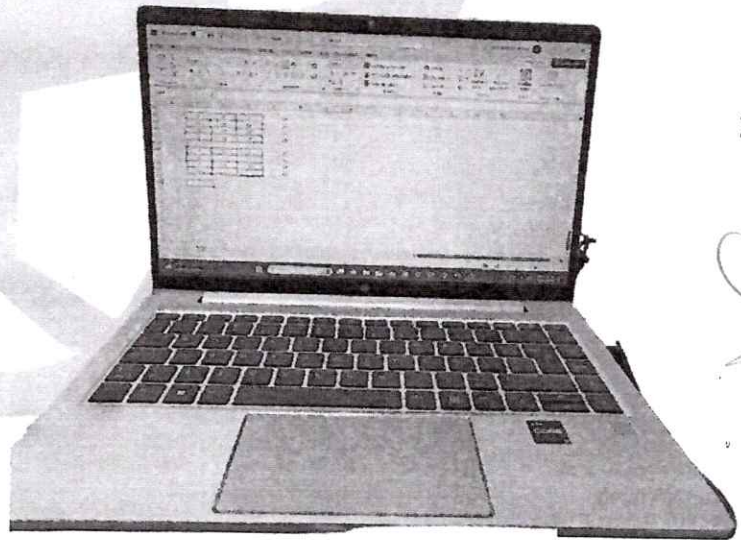
Las unidades administrativas del fondo documental cuentan con folders impresos con caratula del expediente, conforme a lo establecido en la normatividad archivística. Lo anterior tiene como fin lograr la identificación de los acervos documentales de una forma homogénea para su fácil localización.

Para el ejercicio fiscal 2023, se adquirió un número de 4000 folders con carátula del expediente y 200 cajas AGPE-1 (Tipo galletera), de acuerdo con las recomendaciones en los Lineamientos para la transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

✓ **Recursos Tecnológicos**

Para el ejercicio fiscal 2023, la Dirección de Administración y Finanzas, destinó recursos económicos para la adquisición de equipos tecnológicos que coadyuvaran a la preservación de los documentos de archivo digitales.

El Área Coordinadora de Archivo adquirió una computadora Laptop que facilitará las actividades en materia de archivo, adaptándose a las nuevas estrategias y técnicas administrativas.



24





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**XI. MARCO NORMATIVO**

<b>CONSTITUCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<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 de México 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>
<b>CÓDIGOS</b>	<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>
<b>REGLAMENTOS</b>	<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>
<b>MANUALES</b>	<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>
<b>ACUERDOS</b>	<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> <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>
<b>OTROS</b>	<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 2023.</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 la Unidades Orgánicas del Poder Ejecutivo 2010.</li> <li>✓ Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal.</li> <li>✓ Prontuarios de Legislación en Administración de Documentos del Estado de México.</li> </ul>

