



Gobierno del  
Estado de  
México



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI

BIS  
UNIVERSITIES



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

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA)  
2024  
UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
CUAUTITLAN IZCALLI





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

## 1.-Marco de referencia

La Ley General de Archivos, establece en el Artículo 23, Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Conforme a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos, El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico (en su caso).

Que ayudarán a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo

## 2.- Antecedentes y problemática en materia de archivos.

Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística, pero la alta rotación de los responsables de Archivo de Trámite, así como el conocimiento insuficiente del personal en materia archivística, ha tenido como consecuencia un limitado avance en la implementación de los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos.

En este contexto, la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli realizará trabajos para formalizar la gestión de la Coordinación de Archivos requerida en la Ley General de Archivos que permita completar el Sistema Institucional de Archivos, así como detectar las áreas de oportunidad. Por tal motivo, se trabajará para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos que promueva la correcta integración de los expedientes, inventarios y la adecuada realización de transferencias primarias.

### 2.1 Justificación.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la UPCI para su trámite, constituye un aspecto medular para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos como elemento que facilite la transparencia y la adecuada rendición de cuentas.





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

El PADA 2024, promoverá que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la UPCh, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

La estandarización en la integración de expedientes y el fortalecimiento de los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan, a efecto de que sean más oportunos y apegados a la normatividad vigente.

Por lo expuesto, en atención de lo dispuesto en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, "Establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, asimismo, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli.

### 3 Objetivos

#### 3.1 Generales

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental de la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli a que los documentos cumplan con su ciclo de vida, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y la atención de auditorías y revisiones de control.

#### 3.2 Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo de vida de los documentos, el acceso restringido a la información reservada, confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.

### 4. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.





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

#### 4.1 Requisitos:

- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.
- Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.
- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.

#### 4.2 Tiempo de implementación, cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal Institucional.												
Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.												
Celebrar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.												

#### 4.3 Alcance, entregables

##### Alcance:

El PADA 2024 está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos.

##### Entregables:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Oficios de designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite.
- Actas de sesiones realizadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.





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

## II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

**1.-** Planear las comunicaciones La Coordinación de archivos será la encargada de comunicar vía oficio el desarrollo e implementación del PADA o todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística. Las cuales deberán llevar el visto bueno el Archivo General.

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES				
ÁREA EMISORA	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIO	PERIODICIDAD
Comité De Transparencia	Objetivos Y Políticas Institucionales	Coordinación De Archivos	E-Mail, Oficios, Reuniones, Actas	Eventual
Grupo Interdisciplinario	Instrumentos De Control Archivístico	Coordinación De Archivos Y Unidades Administrativas	Sesiones De Trabajo, Oficios	De Acuerdo Con El Calendario Establecido

### 1.1 Reportes de avances

La Coordinación de Archivos podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, cuando lo considere necesario.

### 1.2 Control de cambios Objetivo.

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA, las áreas de oportunidad para la adecuada implementación de lo dispuesto de la Ley General de Archivo y aplicar mejoras preventivas y promover la implementación de mejoras y correctivas a través del Coordinador de Archivos.

**1.3** Procedimiento Los responsables de Archivo de Trámite o Concentración evaluarán la existencia de alguna propuesta o detectan alguna anomalía y/o una propuesta de mejora, y la harán de conocimiento al Coordinador de Archivos, en la reunión que corresponda

## 2. Gestión de riesgos

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto. El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.





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

## 2.1 Monitoreo y control de riesgo

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES	ESTRATEGIAS
Recursos tecnológicos	El uso de las modernas herramientas tecnológicas se traduce en nuevos problemas en el manejo de archivos, toda vez que existen pocos modelos para la automatización de los acervos y la existencia de políticas definidas en cuanto a la organización, preservación y uso de los documentos.	Atraso en la liberación	Dar seguimiento

## 2.2 Impacto del monitoreo y control de riesgo

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES	ESTRATEGIAS
Responsables De Archivo	Manejo Y Flujo Eficiente De Los Documentos Y Expedientes Que Conforman Los Archivos En Cuanto A Su Descripción, Registro, Clasificación Y Organización.	Movilidad De Los responsables De Archivos De Trámite (Medio Impacto)	Capacitaciones En Materia Archivística Incluyendo Al Personal Administrativo En General

## 2.3 Planificar la gestión de riesgos

### 2.3.1 Identificación de riesgos

NO.	PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas	Actualización del directorio para identificar a los responsables de la administración.
2	Actualizar los instrumentos de controles archivísticos	Continuidad en los procesos archivísticos de acuerdo con los cambios estructurales.
3	Capacitación y asesorías en materia de archivos	Falta de competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.





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

### Aspectos de Evaluación.

Evaluación.

Para medir el cumplimiento de los objetivos se consideran los siguientes indicadores de producto para medir la eficacia de cada acción. En la siguiente tabla se registrará el cumplimiento de cada acción planteada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

INDICADORES DE PRODUCTO				
ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESULTADO DESEADO	RESULTADO OBTENIDO	AVANCE
1. Formular normatividad.	1.- elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística electrónica.	Documento con autorización		
	2.- elaborar y autorizar ficha técnica de valoración documental, para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Documento con autorización		
	3.- elaborar y autorizar catálogo de disposición documental.	Documento con autorización		
	4.- elaborar y autorizar la guía simple de archivo.	Documento con autorización		
	5.- elaborar y autorizar la guía de archivo documental.	Documento con autorización		
2. Capacitar a los miembros del sistema institucional de archivos.	2.- capacitar a los servidores públicos del archivo en trámite y concentración	Registro y capacitación		
3. Dar a conocer la normatividad.	1.- elaborar calendario de capacitaciones.	Calendario		

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realiza para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivo, a los 30 días del mes de enero de 2024.

