



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD



UMS
UNIVERSIDAD MEXICANA
DE SIGLAS



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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024**





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

Contenido

Marco Normativo.....	2
Presentación.....	3
Justificación.....	3
Objetivos.....	4
Planeación.....	5
Alcance.....	6
Entregables.....	6
Recursos.....	6
Costos.....	6
Administración de riesgos.....	7
Actividades.....	8
Cronograma.....	11
Glosario de términos archivísticos.....	13





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

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5 de febrero 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
04 de mayo 2015.
- Ley General de Archivos.
15 de junio 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
19 de noviembre 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
30 de mayo 2017.





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

Presentación

Este instrumento de planeación contendrá las acciones institucionales para desarrollar la actualización y mejoramiento continuo de los servicios en gestión documental archivísticos, estableciendo herramientas metodológicas y técnicas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos.

Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 es una herramienta que aprovecha el archivista para planear sus actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo que se encuentran bajo su responsabilidad, dando congruencia a los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las unidades productoras de la documentación en la Universidad Mexiquense de Seguridad, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y en los mismos preceptos la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, integrando un cronograma a través del cual se precisan las actividades estableciendo tiempos para su realización, trabajando en coordinación con las distintas unidades administrativas de esta Universidad, posibilitando avances significativos en la materia para fortalecer, dar sustento a las funciones y atribuciones de esta entidad Pública, facilitando la gestión administrativa, así como la rendición de cuentas, garantizando el acceso a la información, misma que servirá como memoria institucional para el desarrollo de la investigación cultural y científica.





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

Objetivos

General:

Basar la elaboración del PADA en una práctica de planeación de los archivos con los recursos disponibles y una eficiente administración en las series documentales, obteniendo un criterio en los procesos y procedimientos, así como las tecnologías de la información disponibles para la gestión documental.

De igual forma salvaguardar y difundir el patrimonio documental como una herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

Particulares:

- Permitir el control de producción así mismo, el flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales.
- Fomentar las actividades e identificación en base al Cuadro General de Clasificación Archivística para integrar los documentos de archivo en sus expedientes.
- Contar con el soporte correspondiente a las acciones internas y externas.
- Facilitar el control de la permanencia de los expedientes evitando la acumulación innecesaria de los mismos.
- Proporcionar capacitación y asesorías en materia de archivos a los responsables de las unidades productoras de la documentación, fomentando una cultura archivística en los servidores públicos pertenecientes a esta Universidad.
- Llevar a cabo la recepción de transferencia de archivo de trámite concluido al archivo de concentración de este Organismo.





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

Planeación

Por lo expuesto anteriormente, es necesario realizar la siguiente planificación de las actividades programadas para dar cumplimiento a los objetivos que se describen.

1. Los titulares de las unidades administrativas de esta Universidad, designarán al personal responsable del archivo de trámite, responsable del área de correspondencia y personal habilitado para llevar a cabo el trámite de préstamo de documentos y/o expedientes para consulta.
2. Actualización de los directorios relativo al responsable del archivo de trámite, responsable del área de correspondencia y personal habilitado para llevar a cabo el trámite de préstamo de documentos y/o expedientes para consulta.
3. Diseñar e implementar un programa de capacitación archivístico para el personal involucrado en la gestión documental.
4. Asistencia y asesoría técnica a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para la operación de los archivos.
5. Verificación y cumplimiento del correcto llenado en la carátula de identificación de los expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Universidad.
6. Actualización de los instrumentos de consulta archivísticos (Inventarios documentales: Guía Simple de Archivo, Inventario General de Archivo e Inventario de Transferencia Primaria).
7. Elaboración del instrumento de control archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental CADIDO (se encuentra en proceso de integración).
8. Programación para la adquisición de recursos materiales.





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

Alcance:

Esta actividad archivística aplica a cada una de las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Entregables:

- Nombramientos de los responsables de archivo de trámite, del área de correspondencia y personal habilitado para llevar acabo el trámite de préstamo de documentos y/o expedientes para consulta.
- Guía simple de archivo.
- Inventarios documentales.

Programación

Recursos:

Para alcanzar los objetivos del PADA es necesario considerar los recursos humanos, técnicos y materiales para dar cumplimiento en tiempo y forma.

Recursos Humanos:

- Sujetos Obligados
- Personal responsable de los archivos de trámite
- Personal responsable de las Áreas de correspondencia
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Personal del Área de Archivo de Concentración

Recursos Materiales:

Programación previa para la adquisición de folders, cajas para archivo y papelería en general, con la finalidad de efectuar la operación archivística.

Costos:

Contemplado en tiempo y forma para la actividad habitual.





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

Administración de Riesgos:

- Identificar los riesgos que se presentan en el desarrollo de las actividades que limitan el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Desconocimiento de procedimientos en materia documental archivística con personal de nuevo ingreso.
- Rotación del personal RAT.
- Resistencia al cambio de la emisión de la normatividad.
- Adición de trabajo extra al personal RAT.
- Poca disponibilidad de tiempo y dedicación a las actividades archivísticas.
- Desinterés en la importancia de los procedimientos y funciones asignadas.

Actuaciones propuestas:

- Coordinación con las áreas y personal involucrado responsable de archivo de trámite.
- Efectuar procedimientos en tiempo y forma para su cumplimiento.
- Priorizar en aquellas actividades de relevancia.





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

Actividades

1.- Elaborar y aprobar el PADA 2024	
Actividad	Responsable (s)
Basar la elaboración en un ejercicio de planeación estratégica de los archivos.	Sujeto Obligado. Área Coordinadora de Archivos. Personal de Archivo de Trámite. Personal de Archivo de Concentración.

2.- Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023	
Actividad	Responsable (s)
Basar la elaboración en un ejercicio de planeación estratégica de los archivos.	Sujeto Obligado. Área Coordinadora de Archivos.

3.- Nombramiento de las y los responsables de archivo de trámite, correspondencia; así como del personal habilitado para llevar acabo el trámite de préstamo de documentos y/o expedientes para su consulta.	
Actividad	Responsable (s)
Solicitar a los titulares de las diferentes unidades administrativas, la designación del personal responsable del archivo de trámite.	Titulares de las Unidades. Administrativas.

4.- Conformar el directorio de los responsables del archivo de trámite, correspondencia y habilitados.	
Actividad	Responsable (s)
Solicitar a los responsables del archivo de trámite los siguientes datos: nombre completo del responsable, unidad administrativa, número telefónico, extensión y correo electrónico.	Área Coordinadora de Archivos. Personal responsable del archivo de trámite, correspondencia y habilitado.

5.- Diseñar e implementar un programa de capacitación archivística.	
Actividad	Responsable (s)
Dar a conocer la actualización de los instrumentos de control y consulta, de los cuales ya cuenta esta Universidad, criterios y funciones que se llevan a cabo en los archivos de trámite y concentración.	Personal del archivo de concentración. Responsable (s) del archivo de trámite.

6.- Proporcionar asistencia y asesoría técnica a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para la operación de los archivos.	
Actividad	Responsable (s)
Coordinar con las unidades productoras de la documentación las asesorías que sean necesarias para el adecuado manejo de la gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos. Personal de archivo de trámite. Personal del archivo de concentración.





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

7.- Supervisar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente"	
Actividad	Responsable (s)
Llevar a cabo las verificaciones para la debida aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en las carátulas de los expedientes del archivo de trámite de las unidades productoras de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos. Personal del archivo de trámite. Personal del archivo de concentración.

8.- Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control archivística	
Actividad	Responsable (s)
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental que conformarán el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Personal del archivo de concentración. Personal de Archivo de Trámite.

9.- Actualización del Inventario General de Archivo	
Actividad	Responsable (s)
Mediante oficio solicitar a las distintas áreas llevar a cabo el registro de las series documentales en el Inventario General de Archivo. Recibir el Inventario General de Archivo actualizado de las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivo de trámite.

10.- Integración de la Guía Simple de Archivo	
Actividad	Responsable (s)
Solicitar a las unidades productoras de la documentación la Guía Simple de Archivo del periodo correspondiente.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite.

11.- Programación para la adquisición de recursos materiales	
Actividad	Responsable (s)
Gestionar previamente para la operación archivística, la solicitud de cajas para archivo y papelería en general.	Área Coordinadora de Archivos. Personal del archivo de concentración. Responsables de archivo de trámite.



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

Directorio

No Prog.	Responsable de Archivo de Trámite	
	Área / Departamento	Nombre
1	Rectoría	L.I.A. Belen Amada Flores Estrada
2	Unidad de Seguimiento	L.D. Eduardo Suarez Zamora
3	Órgano Interno de Control	L.C. Erika Enríquez Zarco
4	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	L.C.P. y A.P. Leticia Torres Martínez
5	Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental	L.D. Alicia Aguirre Pérez
6	Departamento de Recursos Humanos	P.L.A. Estefany Eurídice Vázquez Vargas
7	Departamento de Recursos Financieros	L.C. María Guadalupe Reza Medina
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	L.D. Berenice Nohemí Lozano Zarate
9	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	L.D. Luis Eduardo Esteves Vergara
10	Unidad de Vinculación y Mejora Continua	L.C. Dayana Elizabeth Parrado Ramírez
11	Departamento de Tecnologías de la Información	T.E.S. Ricardo Mendoza Anguiano
12	Subdirección de Planeación Educativa	L.A.E. Yolanda Padilla Rosas
13	Departamento de Posgrado y Especialización	L.C.P. y A.P. Yohana Becies Aguila
14	Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización	L.S.C. Laura Morales Acuña
15	Departamento de Control Escolar	P.A. Yeniffer Lilibeth Arce Sánchez
16	Enlace del Plantel de Formación y Actualización Toluca	C. María de Jesús Vieyra Moreno
17	Dirección del Plantel de Formación y Actualización Toluca	C. Maribel Dávila Mercado
18	Departamento Académico Plantel de Formación y Actualización Toluca	C. Lucila Mora Álvarez
19	Departamento de Servicios Escolares de Plantel de Formación y Actualización Toluca	L.A.E. Paola Margarita Martínez González
20	Enlace de Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl	C. José Pedro Álvarez Marín
21	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl	L.C. Jennifer Solís López
22	Departamento De Servicios Escolares De Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl	C. Emma Magali Segura Martínez
23	Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla	C. María Juana Palma Gómez
24	Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla	C. Salvador Enrique Cruz Jiménez
25	Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla	C. Elizabeth Sánchez Hernández
26	Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización	P.L.H. Yara Araceli Alvarez Valdes
27	Subdirección de Formación y Capacitación para Personal de Municipios	C. Barbara Maldonado Caballero
28	Subdirección de Profesionalización para Seguridad Pública y Privada	C. Dalia Ofelia Hernández Salgado
29	Subdirección de Profesionalización para Seguridad Pública y Privada (Entidad Conocer)	L.A. Azucena Eloísa Hernández García





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

Cronograma

No. Progresivo	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y aprobar el PADA 2024 (someter a consideración)												
2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento PADA 2023												
3	Nombrar a las y los responsables de Archivo de Trámite, correspondencia y personal habilitado para llevar a cabo el trámite de préstamo y consulta.												
4	Actualización de los directorios de RAT, RAC y Habilitados para consulta y préstamo.												
5	Diseñar e implementar Programa de Capacitación												
6	Proporcionar asistencia y asesoría técnica a los RAT y personal involucrado en la gestión documental.												
7	Supervisar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" de acuerdo con la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												





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

No. Progresivo	ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
8	Elaboración de instrumento de control archivístico (CADIQO)												
9	Actualización de los instrumentos de consulta (Inventario General de Archivo)												
10	Actualización de los instrumentos de consulta (Guía Simple de Archivo)												
11	Programación para la adquisición de recursos materiales												



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

Glosario de términos archivísticos

Área Coordinadora de Archivos: instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas de cada sujeto obligado.

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Trámite: integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración: integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su disposición documental.

Área Coordinadora de Archivos: instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas de cada sujeto obligado.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación.

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Documento de archivo: documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de soporte documental.

Expedientes: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Gestión Documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de Control Archivísticos: instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Instrumentos de Consulta Archivística: instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo que permitan la localización, transferencia o baja documental.





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

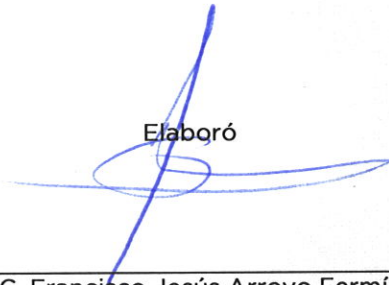
Inventarios documentales: instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (Inventario de transferencias) o para baja documental (Inventario de baja documental).

Sujetos Obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos estatales y municipales.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Transferencia primaria: transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.

Elaboró



L.C. Francisco Jesús Arroyo Fermín
Jefe de la Unidad de Administración, Finanzas y
Gestión Documental y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Aprobó



Mtra. Leticia del Carmen Quintana Roldan
Rectora de la Universidad Mexiquense de
Seguridad

