

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023**

Contenido

1. Marco Normativo
2. Presentación
3. Justificación
4. Objetivos Generales y Específicos
5. Planeación
6. Programación
7. Recursos-costos, Humanos y Materiales
8. Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite
9. Cronograma
10. Administración de riesgos
11. Actividades
12. Glosario de términos archivísticos

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.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
24 de marzo 1986.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
29 de mayo 2015.

Presentación

Este instrumento de planeación que contendrá las acciones institucionales a desarrollar para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo metodologías 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) 2023 es una herramienta que sirve al archivista para planear sus actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo bajo su responsabilidad, dando congruencia a los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, como lo indica la Ley General de Archivos y en los mismos preceptos la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, incorporando un cronograma a través del cual se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización, trabajando en coordinación con las distintas unidades administrativas generadoras de la documentación, 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.



Objetivos

General:

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

Así mismo, salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

Específicos:

- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.
- Dar sustento, con evidencias documentales, 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 administrativas, 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.
- Facilitar el control de la información contenida en los documentos de archivo.

Planeación

Por lo anterior expuesto, 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, correspondencia; así como habilitado para llevar a cabo el trámite de préstamo de documentos y/o expedientes para consulta.
2. Actualización del directorio de responsables del archivo de trámite, correspondencia; y personal habilitado.
3. Programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
4. Asistencia y asesoría técnica a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado para la operación de los archivos.
5. El Área Coordinadora de Archivos inició la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense de Seguridad, en colaboración con los responsables de archivo de trámite de este Organismo.
6. Actualización de instrumentos de consulta (inventarios documentales: Guía Simple de Archivos, Inventario de Transferencia Primaria).
7. Programación para la adquisición de recursos materiales.

Alcance:

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

Entregables:

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

Administración de riesgos:

Identificar los riesgos que se presentan en el desarrollo de las actividades que limitan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Programación

Recursos:

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

Costos:

Contemplado en tiempo y forma para la actividad habitual.

Recursos Humanos:

- Sujetos Obligados.
- Personal responsable de los archivos en 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.

Directorio

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	
Área/ Departamento	Nombre
Rectoría	L.I.A. Belén Amada Flores Estrada
Unidad de Seguimiento	C. Martha Leticia Sánchez Maya
Órgano Interno de Control	C.P. Leticia Jaramillo Tapia
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	L.C.P. y A.P. Leticia Torres Martínez
Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental	L.D. Alicia Aguirre Pérez
Departamento de Recursos Humanos	P.L.A. Estefany Eurídice Vázquez Vargas
Departamento de Recursos Financieros	C. Lorenzo Modesto García Álvarez
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	C. Berenice Nohemí Lozano Zarate
Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	L.D. Luis Eduardo Esteves Vergara
Unidad de Vinculación y Mejora Continua	L.C. Dayana Elizabeth Parrado Ramírez
Departamento de Tecnologías de la Información	C. Alfredo Martínez Aguirre
Subdirección de Planeación Educativa	L.A.E. Yolanda Padilla Rosas
Departamento de Posgrado y Especialización	L.C.P. y A.P. Yohana Becies Aguila
Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización	L.S.C. Laura Morales Acuña
Departamento de Control Escolar	P.A. Yeniffer Lilibeth Arce Sánchez
Enlace del Plantel de Formación y Actualización Toluca	C. María de Jesús Vieyra Moreno
Dirección/Plantel de Formación y Actualización Toluca	C. Maribel Dávila Mercado
Departamento Académico/Plantel de Formación y Actualización Toluca	C. Lucila Mora Álvarez
Departamento de Servicios Escolares/Plantel de Formación y Actualización Toluca	L.A.E. Paola Margarita Martínez González
Enlace/Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl	C. José Pedro Álvarez Marín
Departamento Académico/Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl	L.C. Jennifer Solís López
Departamento de Servicios Escolares/Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl	C. Emma Magali Segura Martínez
Enlace/Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla	C. María Juana Palma Gómez
Dirección/Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla	C. Norma Gloria Reyes Martínez
Departamento Académico/Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla	C. Salvador Enrique Cruz Jiménez
Departamento de Servicios Escolares/Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla	C. Elizabeth Sánchez Hernández
Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización	P.L.H. Yara Araceli Alvarez Valdes
Subdirección de Formación y Capacitación para Personal de Municipios	C. Barbara Maldonado Caballero
Subdirección de Profesionalización para Seguridad Pública y Privada	C. Dalia Ofelia Hernández Salgado
Entidad Conocer	L.A. Azucena Eloísa Hernández García
Apoyo	L.C. Elizabeth Reyes Medina



CRONOGRAMA

No. Progresivo	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y aprobar el PADA 2023												
2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento 2022												
3	Nombrar a las y los responsables de Archivo de Trámite, Correspondencia; y personal habilitado para llevar a cabo el trámite de préstamo												
4	Actualizar el directorio de los RAT, RAC y Habilitados												
5	Elaborar e Implementar Programa de Capacitación												
6	Asistencia y asesoría técnica a los RAT												
7	Supervisar la participación de actividades con funciones archivísticas y el correcto llenado de la "Carátula de Expediente"												
8	Elaboración de los Instrumentos de control archivístico CGCA y CDD												

No. Progresivo	ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
9	Actualización de los instrumentos de consulta archivística Inventario de Transferencia												
10	Actualización del instrumento de consulta Guía de Archivo Documental (Simple de Archivos)												
11	Actualización del instrumento de consulta Inventario General de Archivo												
12	Programación para la adquisición de recursos materiales												



Administración de Riesgos

- 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, derivado de la adición de trabajo extra al personal RAT.

Actuaciones propuestas:

- Evitar la rotación del personal involucrado en las actividades archivísticas.
- Efectuar procedimientos en tiempo y forma para su cumplimiento.
- Priorizar en aquellas actividades de relevancia.

ACTIVIDADES

1.- Elaboración y aprobación del PADA 2023	
Actividad	Responsable (s)
Basar la elaboración en un ejercicio de planeación estratégica de los archivos.	Sujeto Obligado. Área Coordinadora de Archivos. Personal responsable del Archivo de Trámite. Personal del Archivo de Concentración.
2.- Elaboración y aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022	
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 personal habilitado para llevar a cabo el trámite de préstamo de documentos y/o expedientes para 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. Área Coordinadora de Archivos
4.- Conformar el directorio de los responsables del archivo de trámite, correspondencia; y habilitado.	
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.- Elaboración e implementación de un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	
Actividad	Responsable (s)
Difusión de conceptos y tareas que se llevan a cabo en los archivos de trámite y concentración.	Área Coordinadora de Archivos Personal responsable del archivo de trámite.

6.- Proporcionar asistencia y asesoría técnica a personal responsable del archivo de trámite para la operación de los archivos.	
Actividad	Responsable (s)
Coordinación con las áreas generadoras de la documentación, con la finalidad de proporcionar la asistencia y asesoría técnica de acuerdo a la necesidad que se presente.	Área Coordinadora de Archivos. Personal del archivo de trámite. Personal del archivo de concentración.
7.- Supervisión del correcto llenado de la "Carátula de Expediente"	
Actividad	Responsable (s)
En los expedientes que se integran.	Área Coordinadora de Archivos Personal responsable del archivo de trámite. Personal del archivo de concentración.
8.- Elaboración de los instrumentos de control archivístico	
Actividad	Responsable (s)
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos. Personal del archivo de trámite. Personal del archivo de concentración.
9.- Actualización de los instrumentos de consulta archivística	
Actividad	Responsable (s)
Recibir y revisar los Inventarios de Transferencia. Préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que se encuentran en el depósito del archivo de concentración. Actualización del Inventario General de Archivo. Actualización de la Guía Simple de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos. Personal responsable de archivo de trámite. Personal del archivo de concentración.
10.- 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 responsable de archivo de trámite. Personal del archivo de concentración.

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.

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.