



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA) 2023.

Contenido

I. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

1.- Antecedentes.

2.- Marco de Referencia.

3.- Marco Normativo.

4.- Objetivos.

5.- Planeación.

5.1 Requisitos.

5.2 Alcance (ámbito de aplicación).

5.3 Actividades, Entregables, Recursos humanos, materiales y financieros.

5.4 Tiempo de implementación.

5.4.1 Cronograma de actividades.

II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

1. Planificar las comunicaciones.

1.1 Reportes de avances.

1.2 Control de cambios.

1.3 Informe.

2. Planificar la Gestión de riesgos (objetivo, identificación del riesgo, control de riesgo).



I. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 de la Ley General de Archivos; así como en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y con base en los criterios generales que serán de utilidad para que los coordinadores de archivos cumplan con lo establecido en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), emitidos por el Archivo General de la Nación; se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de archivos en la Universidad Estatal del Valle de Toluca (UNEVT), mismo que comprende diversos programas y/o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a través del cual se contemplan las actividades a realizar por el Área Coordinadora de Archivos durante el ejercicio fiscal 2023, actividades en las que se involucra al personal adscrito a cada una de las áreas administrativas; cubriendo los 3 tres niveles siguientes:

1er. Nivel: estructural - Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel estructural	Estatus
Sistema Institucional de Archivos (SIA):	<p>Se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos (a cargo de la Jefatura de Recursos Materiales y Financieros). Quien cumple con el nivel jerárquico que establece la normatividad.</p> <p>El Sistema Institucional de Archivos funciona con las áreas operativas existentes; sin embargo, no se encuentra formalizado.</p> <p>Se tienen Archivos de Trámite por cada área administrativa (14) y un área destinada para la conservación precaucional de los documentos del año 2010 al 2017, mismos que han sido depurados, pero no clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, proceso que deberá llevarse a cabo con base a la normativa vigente.</p> <p>Es necesario gestionar los recursos materiales, humanos y financieros para contar con un inmueble y equipamiento adecuados</p>



	<i>para el Archivo de Concentración y, en su momento, el Archivo Histórico.</i>
<i>Grupo Interdisciplinario</i>	<i>Es necesario integrar el Grupo Interdisciplinario y que éste emita sus reglas de operación.</i>
<i>Infraestructura, inmueble, mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos:</i>	<p><i>Los inmuebles son suficientes y cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite.</i></p> <p><i>El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite cumple con su función; infraestructura, se cuenta con un espacio temporal para la conservación precautoria del acervo documental de esta Casa de Estudios, el cual cuenta con 25 m2, equipado con 14 estantes metálicos tipo esqueleto con postes de 250 cm. de altura con seis entrepaños reforzados de 90 x 60 cm. cada uno; por lo que compete a suministros: cada área administrativa realizará una requisición anual de folders y broches metálicos y el Área Coordinadora de Archivos deberá gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para dar cumplimiento a esta PADA 2023.</i></p> <p><i>En lo referente a las acciones de mitigación de riesgo para garantizar la conservación de los documentos en resguardo, en dicho espacio no existe riesgo de inundación; el área de Recursos Materiales y Financieros se encarga de programar fumigaciones generales anuales, asimismo se integró la Unidad Interna de Protección Civil, la cual consideró dentro de su Programa Anual de Trabajo la colocación de extintores en los edificios que conforman esta institución educativa, así como capacitaciones en el manejo de éstos.</i></p>
<i>Recursos humanos, personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en materia de archivos:</i>	<p><i>El Servidor Público asignado como Responsable del Área Coordinadora de Archivos se encuentra capacitado y actualizado en la materia.</i></p> <p><i>Las áreas administrativas cuentan con un responsable de Archivo de Trámite (14).</i></p> <p><i>Debido a la rotación de personal, es recurrente que se tenga que capacitar a las personas servidoras públicas que asumen el encargo de responsable de Archivo de Trámite, correspondencia y en su momento se deberá capacitar al Responsable de Archivo de Concentración y en su caso de Archivo Histórico.</i></p> <p><i>En general, los responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo recibirán capacitación tomando como base el Programa Anual de Capacitación en materia archivística que publicará el Archivo General del Estado de México, ya que resulta necesario</i></p>



	<i>actualizar los conocimientos conforme a lo establecido en la nueva Ley y la normatividad complementaria que se publique al respecto.</i>
--	---

2do. Nivel: documental - Elaboración y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel Documental	Estatus
<i>Instrumentos de control archivístico</i>	<p><i>Cuadro General de Clasificación Archivística: Por el momento se cuenta con un documento de trabajo, el cual se debe remitir para solicitar su revisión por el Archivo General del Estado de México y posterior a ello sea validado dicho instrumento por el Grupo Interdisciplinario de acuerdo con la normatividad vigente.</i></p> <p><i>Catálogo de Disposición Documental: Por el momento se cuenta con un documento de trabajo, mismo que en su momento será revisado por el Archivo General del Estado de México y validado por el Grupo Interdisciplinario de acuerdo con la normatividad vigente.</i></p>
<i>Instrumentos de consulta archivística</i>	<p><i>Guía Simple de Archivo: Por el momento se cuenta con un documento de trabajo implementado por el Área Coordinadora de Archivos, integrado a partir de sesiones de trabajo con las áreas administrativas, mismo que debe ser enviado al Archivo General del Estado de México para su revisión y posterior a ello sea validado el instrumento por el Grupo Interdisciplinario de acuerdo con la normatividad vigente.</i></p> <p><i>Inventarios Documentales de Trámite, concentración y general: El Área Coordinadora de Archivos dio a conocer a los titulares de las unidades administrativas el sustento normativo para su uso y difundió los formatos respectivos, formatos proporcionados por la Dirección de Administración Documental del Estado de México.</i></p>
<i>Valoración documental y transferencias primarias y secundarias</i>	<p><i>Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios fueron derogadas las normas archivísticas (lineamientos) que regulaban estos procesos, a la fecha, el Consejo Estatal no ha publicado las nuevas disposiciones, por lo que estos procesos se encuentran detenidos.</i></p> <p><i>Derivado de lo anterior, el Archivo General del Poder Ejecutivo dejó de funcionar, por lo que la Dependencia debe poner en funcionamiento un archivo de concentración propio para recibir transferencias de los Archivos de Trámite.</i></p>



<i>Préstamo de expedientes</i>	<i>El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la difusión del "Vale de Préstamo de Expedientes" entre las áreas administrativas para su uso, formato proporcionado por la Dirección de Administración Documental del Estado de México.</i>
--------------------------------	---

Por consiguiente, al estar revisados y aprobados los instrumentos en mención, la Universidad estará en posibilidad de llevar a cabo la ordenación adecuada de los expedientes para su:

- Clasificación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;*
- Valoración documental y destino final de la documentación;*
- Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (Transferencias primarias-archivo de concentración y en su caso secundarias-archivo histórico);*
- Préstamo de expedientes regulado por la normatividad vigente en la materia que nos ocupa; y*
- Difusión de los archivos históricos, en su caso.*

3er, nivel: normativo - Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización de esta Institución Educativa, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

<i>Nivel Normativo</i>	<i>Estatus</i>
<i>Ley General de Archivos</i>	<i>El Área Coordinadora de Archivos se encuentra trabajando en la implementación de esta Ley, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones que ésta plantea.</i>
<i>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios</i>	<i>El Área Coordinadora de Archivos se encuentra trabajando en la implementación de esta Ley,</i>



	<i>cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones que ésta plantea.</i>
<i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios</i>	<i>Se cumple lo relacionado con los archivos y la gestión documental.</i>
<i>Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México</i>	<i>Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituirá.</i>
<i>Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Tramite Concluido en los Archivos del Estado de México</i>	<i>Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituirá.</i>
<i>Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Tramite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo</i>	<i>Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituirá.</i>

En resumen, el PADA 2023 es una herramienta que plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará esta Universidad a lo largo de este año y que de manera particular se encuentra orientada a la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la creación de estrategias, técnicas y metodologías que coadyuvarán a la modernización y el mejoramiento de servicios documentales y archivísticos, así como para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de sus unidades administrativas.

Elementos del PADA.

1.- Antecedentes.

Según lo dispuesto en el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Universidad Estatal del Valle de Toluca" con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en el Municipio de Ocoyoacac y sectorizada a la Secretaría de Educación, teniendo como principales atribuciones las establecidas en el Artículo 3 y sus respectivas fracciones.



De conformidad con lo que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2023, mismo que es de observancia obligatoria para el interior de la Universidad. De esta forma, resulta primordial implementar mecanismos y procesos, en el ámbito de la archivística, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con la finalidad de establecer una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a esta dependencia crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

2. Marco de Referencia.

El PADA 2023 de la Universidad Estatal del Valle de Toluca se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, específicamente al "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable", el cual establece como uno de sus objetivos "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", para lo cual se han establecido dos estrategias fundamentales: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el Gobierno Abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

Para ello, el PADA 2023 se enfoca en crear todas las figuras operativas necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como a evaluar los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios para la descripción y control administrativo e intelectual de los documentos que se producen o reciben en las unidades administrativas de la UNEVT en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades, acciones que coadyuvarán a generar un modelo de gestión documental homogéneo mediante el cual se integre, organice y conserve su patrimonio documental.

Con la creación de los correspondientes Instrumentos de Control y Consulta Archivística, se implementará una adecuada organización de archivos, éstos serán las herramientas que motiven a los servidores públicos a dar cuenta de su actuar en el ejercicio de sus funciones, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz y eficiente su derecho de acceso

a la información pública, coadyuvando a lograr el acceso a la transparencia y la rendición de cuentas, en pro de preservar la memoria institucional.

Por lo anterior, se ha tenido a bien elaborar el presente Programa, el cual contiene las acciones institucionales que se llevarán a cabo para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos de esta Casa de Estudios, a través del establecimiento de estructuras normativas.

3.- Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes:

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Códigos:

Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de agosto de 2019, reformado en noviembre de 2021.

Acuerdos:



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, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.

Manuales:

Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de diciembre de 2021.

Lineamientos:

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituirá.

Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituirá.

4.- Objetivos.

Objetivo General.

Implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permita a las unidades de trámite y al archivo de concentración organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación, aplicando criterios homologados conforme a la normatividad vigente aplicable en materia archivística, comprometidos a garantizar información disponible para la transparencia y rendición de cuentas acorde a las necesidades de esta institución

educativa, modernizando el sistema de transmisión de información y la efectividad en la consulta y la gestión de cada asunto que se trate.

Objetivos específicos.

1.- Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, para dar sustento a la gestión documental y la administración de documentos en la Universidad Estatal del Valle de Toluca, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.

2.- Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

3.- Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la Universidad Estatal del Valle de Toluca y, en su caso, actualizarlos, para propiciar la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

4.- Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en los cursos de capacitación y talleres que ofrece la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas, a través de la difusión de su calendario de eventos.

5.- Desarrollar un micrositio en el portal electrónico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca para alojar información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos.

6.- Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración, y en su momento, del Archivo Histórico.

5.- Planeación.

Para complementar este estudio, el Área Coordinadora de Archivos procedió a hacer un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), con el propósito de

identificar áreas de oportunidad y comenzar a definir los objetivos que debe perseguir el PADA 2023.

La siguiente gráfica muestra los principales hallazgos:



Tabla 1.

5.1 Requisitos

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el Grupo Interdisciplinario (GI), Área Coordinadora de Archivos (ACA), Titulares de las Áreas Administrativas, así como los respectivos Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, llevando a cabo las siguientes actividades:

a) Designación y listado oficial del nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite en cada área Administrativa, los cuales, serán el enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos.

b) Correcta operación del Grupo Interdisciplinario, para que a través de sus Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se cuente con la emisión del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios documentales, Guía de Archivo documental e Índice de expedientes clasificados como reservados. Respecto al último de los mencionados, es preciso contar con la participación del Comité de

Transparencia para autorizar su clasificación, en el entendido de que cada área Administrativa tiene la obligación de elaborar dicho Índice; lo anterior, de conformidad con los artículos 43, párrafo segundo, 44 fracción II, 100, 102 y demás relativos a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por lo previsto en los artículos 84 párrafo tercero 86, 125 fracción II y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.

c) Contar con los diversos Manuales de Procedimientos necesarios para el correcto desempeño de la gestión documental.

d) Visitas para la obtención de información y de seguimiento al estado actual con el que cuenten los archivos de trámite en cada área administrativa.

e) Profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

En suma, la UNEVT busca la mejora continua en la gestión documental, lo que coadyuvará a la optimización de espacios en el área asignada para el resguardo de los documentos, y a la realización de los procesos de archivo institucionales, por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, tiene como función principal consolidar el Sistema Institucional de Archivo (SIA).

5.2 Alcance (ámbito de aplicación).

El PADA 2023 es una herramienta de planeación estratégica, el cual establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y administración de documentos, por lo que es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas Servidoras Públicas Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, los Titulares de las áreas administrativas, así como por todo el personal que intervenga en los procesos de gestión documental en la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

5.3 Actividades, entregables, recursos humanos, financieros y materiales.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el PADA 2023, se definen en la Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

A continuación, se muestra una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el PADA 2023, así como un estimado de los recursos humanos necesarios para la consecución de las actividades.

Matriz de Actividades:

Objetivo 1: Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
Solicitar el nombre de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia de cada una de las áreas administrativas, así como de los Archivos de Concentración e Histórico.	Oficio de solicitud de información dirigido a los titulares de las áreas administrativas.	Área Coordinadora de archivos	2
Dar a conocer al Área Coordinadora de Archivos el nombre de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite y Área de Correspondencia, así como de los Archivos de Concentración e Histórico.	Oficio de respuesta	Titulares de áreas administrativas y Responsables de los Archivos.	33
Elaborar el Acta de Integración y Formalización del SIA, tomando como base el formato propuesto por la Dirección de Administración y Servicios	Borrador del Acta de integración y Formalización del SIA.	Área Coordinadora de Archivos	2

<i>Documentales de la Secretaría de Finanzas.</i>			
<i>Recabar en el Acta de Integración y Formalización del SIA la firma de cada uno de sus integrantes.</i>	<i>Versión final del Acta de Integración y Formalización del SIA.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos</i>	<i>2</i>
<i>Publicar el Acta de Integración y Formalización del SIA en el portal electrónico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca (actividad relacionada con el objetivo 5 del PADA 2023).</i>	<i>Captura de pantalla del portal de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en la que se muestre el Acta de Integración y Formalización del SIA en el micrositio.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>

Objetivo 2: Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Estatal del Valle de Toluca

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
<i>Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario (GI) a la primera reunión para formalizar su integración y expedir las Reglas de Operación.</i>	<i>Oficios para convocar a la reunión y dar a conocer el Orden del Día.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>
<i>Llevar a cabo la primera reunión del Grupo Interdisciplinario, desahogar el orden del día, alcanzando acuerdos respecto a las Reglas de Operación y Plan de Trabajo 2023.</i>	<i>Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.</i>	<i>Grupo Interdisciplinario.</i>	<i>33</i>
<i>Elaborar el Acta de integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.</i>	<i>Acta de integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>
<i>Publicar el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario en el portal electrónico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca</i>	<i>Captura de pantalla del portal de la UNEVT en la que se muestre el Acta de Integración y</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>



<i>(actividad relacionada con el objetivo 5 del PADA 2023).</i>	<i>Formalización del Grupo Interdisciplinario en el microsítio.</i>		
---	---	--	--

Objetivo: 3: Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos, implementados.

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
<i>Identificar los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la Universidad Estatal del Valle de Toluca.</i>	<i>Relación de cumplimiento.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>
<i>Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados.</i>	<i>Relación de cumplimiento.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>
<i>Llevar a cabo la unificación de los instrumentos de control y consulta archivísticos identificados como no pertinentes o desactualizados.</i>	<i>Instrumentos de control y consulta archivísticos pertinentes y actualizados y, en su caso, oficios de solicitud de información.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>
<i>Solicitar al Archivo General del Estado de México el registro y validación de los instrumentos de control archivístico, elaborados de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</i>	<i>Oficio para solicitar el registro y validación de los instrumentos archivísticos elaborados al Archivo General del Estado de México.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>
<i>Publicar los instrumentos de control y consulta archivística en el portal electrónico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca (actividad relacionada</i>	<i>Captura de pantalla del portal de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en la que se</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	<i>2</i>



con el objetivo 5 del PADA 2023), una vez que sean registrados y validados, así como realizar su difusión entre las áreas administrativas.	muestren los instrumentos de control y consulta archivísticos en el micrositio.		
Atender las solicitudes de asesoría que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados.	Formato "Informe de Resultados de la Revisión o Asesoría".	Área Coordinadora de Archivos.	2

Objetivo: 4: Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en cursos de capacitación y talleres.

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
Obtener el Calendario de Actividades (cursos de capacitación y talleres) de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.	Calendario de Actividades	Área Coordinadora de Archivos	2
Difundir entre las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca el Calendario de Actividades.	Invitación por correo electrónico u oficio dando a conocer e invitando a las personas servidoras públicas a participar en los cursos de capacitación y talleres.	Área Coordinadora de Archivos	2

Objetivo: 5: Desarrollar un micrositio en el portal electrónico de la UNEVT.

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
Solicitar a la Jefatura del Departamento de Informática el desarrollo del micrositio.	Oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2



<i>Desarrollar el micrositio para alojar información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).</i>	<i>Captura de pantalla del portal de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en la que se muestre el micrositio.</i>	<i>Jefatura de informática.</i>	2
<i>Fortalecer el micrositio con información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).</i>	<i>Captura de pantalla del portal de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en la que se muestre el micrositio.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	2

Objetivo: 6: Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Trámite, y en su momento, del Archivo Histórico.

<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Responsable</i>	<i>R. Humanos</i>
<i>Esta actividad se deriva de las gestiones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos, las cuales consistirán en: solicitar a las áreas administrativas den a conocer la cantidad de documentos que resguardan, estimar el espacio necesario para su resguardo e iniciar el proceso respectivo para disponer de un inmueble debidamente equipado para funcionar como Archivo de Concentración.</i>	<i>Oficio para solicitar llenado de inventario con información sobre la cantidad de documentos que resguardan.</i> <i>Oficios de respuesta de áreas administrativas.</i> <i>Documento con especificaciones técnicas de un Archivo de Concentración.</i> <i>Oficios relacionados con gestión de inmueble y su equipamiento.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	16



<i>Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración.</i>	<i>Entregable sujeto a respuesta de áreas administrativas involucradas.</i>	<i>Área Coordinadora de Archivos.</i>	16
--	---	---------------------------------------	----

En cuanto a términos financieros, los recursos necesarios para el desarrollo de estas actividades se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, por lo cual su disposición estará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida para el presente año.

5.4 Tiempo de implementación.

- *El presente PADA se implementará durante el año 2023 (A más tardar el 31 de enero de 2023).*

5.5 Cronograma de Actividades.

Actividades	Cronograma 2023											
	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<i>Solicitar el nombre de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas, así como del Área de Correspondencia u Oficialía de partes, Archivo de Concentración e Histórico.</i>	Enero											
<i>Realizar entrega del informe final del PADA 2022.</i>	Enero											
<i>Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Universidad Estatal del Valle de Toluca en el Portal Web de la UNEVT.</i>	Enero											
<i>Difundir el programa de capacitación en materia de Archivo 2023, tomando como base el Programa propuesto por la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.</i>		Febrero										
<i>Ejecutar acciones para realizar la organización, ordenación y depuración de archivos de trámite en las áreas administrativas</i>		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<i>Otorgar asesorías técnicas a las áreas administrativas que lo soliciten.</i>		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.

	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<i>Dar seguimiento al proceso de capacitación a través de la participación del personal involucrado en la materia, conforme el calendario de actividades (cursos, webinars y talleres) de la Dirección de Administración y Servicios Documentales del Estado de México.</i>											
<i>Elaborar el Acta de Integración y Formalización del SIA.</i>			Abril								
<i>Recabar en el Acta de Integración y Formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) la firma de cada uno de sus integrantes.</i>			Abril								
<i>Publicar el Acta de Integración y Formalización del SIA en el portal electrónico de la UNEVT.</i>			Abril								
<i>Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario a la primera reunión, para formalizar el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.</i>				Mayo							
<i>Llevar a cabo la primera reunión del GI, desahogar el orden del día.</i>					Junio						
<i>Elaborar el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.</i>					Junio						
<i>Publicar el Acta de Integración y Formalización en el portal electrónico de la UNEVT.</i>					Junio						
<i>Iniciar las acciones para identificar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la Universidad Estatal del Valle de Toluca y en su caso, actualizarlos, para propiciar la correcta organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.</i>				Mayo							
<i>Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta implementados en la UNEVT.</i>				Mayo							
<i>Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos identificados como no pertinentes o desactualizados.</i>					Junio			Sept.	Oct.		
<i>Solicitar al Archivo General del Estado de México la revisión, registro y validación de los instrumentos de control archivísticos elaborados.</i>						Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<i>Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados en el portal electrónico de la UNEVT y realizar su difusión entre las áreas administrativas.</i>							Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<i>Atender las solicitudes de asesorías que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos formulados.</i>							Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<i>Promover la participación de las personas servidoras públicas de la UNEVT en los cursos de capacitación y talleres que ofrece la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas (obtener el calendario de actividades, cursos, webinars y talleres).</i>	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<i>Difundir entre las áreas administrativas de la UNEVT el calendario Anual de capacitaciones.</i>	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.



Solicitar a la Jefatura del Departamento de Informática el desarrollo de un micrositio en el portal web de la UNEVT.					Mayo							
Desarrollar el micrositio para alojar información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA)					Mayo							
Alimentar el micrositio con información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).					Mayo		Agosto	Sept.		Nov.		
Inicio de gestiones para la creación y equipamiento del archivo de Concentración, y en su momento, del archivo Histórico.					Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic
Reporte de cumplimiento de las actividades correspondientes al ejercicio 2023 en materia de archivo, ante el Titular de la UNEVT y la Presidenta del Comité de Transparencia.												Dic.

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre las personas servidoras públicas involucradas en el quehacer archivístico de esta Universidad con el Área Coordinadora de Archivos, para revisar los avances de actividades establecidas en este PADA.

1.1 Reportes de avances.

Se elaborará un informe trimestral sobre el nivel de cumplimiento, actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para resolverlas a efecto de, dar seguimiento a las actividades calendarizadas.

1.2 Control de cambios.

En caso necesario, el presente PADA podrá modificarse con la intervención del Grupo Interdisciplinario y por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del ACA y del Archivo de Concentración,

- *Responsables de los Archivos de Trámite (previa solicitud), adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.*


1.3 Informe.

Se elaboró el Informe Anual de Cumplimiento del año 2022, el cual se publicará en la página Web de la UNEVT y en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, a más tardar el 31 de enero de 2022.

2.- Planificar la Gestión de Riesgos.

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Objetivo	Identificación del riesgo	control de riesgo
<i>Capacitar al personal involucrado en el quehacer archivístico: Área Coordinadora de Archivo, Archivo de Correspondencia, Trámite Concentración e Histórico.</i>	<i>Falta de personal o excesivas cargas de trabajo.</i>	<i>Para otorgar capacitación: preparar material en línea o presencial. Brindar asesorías inmediatas y atender dudas concretas a los responsables de los archivos.</i>
<i>Organización, ordenación y depuración de archivos de trámite.</i>	<i>Que los responsables no realicen las actividades de coordinación de los trabajos en el interior de las unidades administrativas por carga de trabajo u otros motivos, rotación de personal.</i>	<i>Realizar visitas periódicas y solicitar reportes de avance.</i>
<i>Sensibilizar a las servidoras y servidores públicos de la Universidad en materia de archivos.</i>	<i>Que no tomen la capacitación necesaria y/o no atiendan las disposiciones aplicables en materia de archivos.</i>	<i>Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y/u otros medios de difusión.</i>



<p><i>Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía de Archivo, Inventarios de correspondencia, archivo de trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria, baja documental y formatos de apoyo documental.</i></p>	<p><i>Que no se identifiquen plenamente las series documentales generadas en cada unidad administrativa.</i></p>	<p><i>Atender a las atribuciones conferidas según la estructura orgánica actual de esta Casa de Estudios, así como brindar atención a dudas de forma expedita.</i></p>
<p><i>Creación del espacio físico para el funcionamiento del archivo de concentración</i></p>	<p><i>Que no se cuente con el recurso necesario para su implementación.</i></p>	<p><i>Realizar las gestiones necesarias para la obtención del recurso financiero necesario.</i></p>

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y sometido a consideración del Rector, Jorge Espinosa Rios y de la Presidenta del Comité de Transparencia de esta Institución Educativa con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Validó



**Jorge Espinosa Rios
Rector**



Elaboró

Revisó

Carlos Francisco Fuentes Montes de Oca
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Financieros y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Ana Belén Hernández Castillo
Jefa de la UIPPE y Presidenta del Comité de Transparencia.