



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México*.

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023

Handwritten signature in blue ink.



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTENIDO

| | |
|------------------------------------|----|
| I. Presentación | 3 |
| II. Marco Normativo | 4 |
| III. Marco de Referencia | 7 |
| IV. Justificación | 9 |
| V. Objetivos | 10 |
| VI. Planeación | 11 |
| VII. Administración del PADA | 16 |
| VIII. Aprobación | 19 |

I. Presentación

En observancia a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se establece que "los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual" ..., el cual contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, con un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven; definirá las prioridades institucionales, tomando en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación.

Por lo anterior, la Universidad Mexiquense del Bicentenario (UMB) a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual es una herramienta que permitirá evaluar el avance de las acciones a realizar durante el presente ejercicio para el mejoramiento continuo de la administración de los Archivos.

En el Programa intervienen los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario, servidoras y servidores públicos que realiza funciones archivísticas.

A través del PADA, se prevé mejorar los procesos de administración, organización y conservación documental de los archivos de la UMB, a través de acciones de mejora continua como la implementación de instrumentos de control archivístico y la capacitación del personal con actividades archivísticas.

II. Marco Normativo

Constituciones

- ▷ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en DOF 18/11/2022.
- ▷ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma publicada en POGG 10/03/2023.

Leyes

- ▷ Ley General de Archivos. Última reforma publicada en DOF 19/01/2023.
- ▷ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en POGG 26/11/2020.
- ▷ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Última reforma publicada DOF 20/05/2021.
- ▷ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en POGG 27/03/2023.
- ▷ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en DOF 26/01/2017.
- ▷ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en POGG 24/09/2020.
- ▷ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en POGG 30/05/2017.

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México*.

Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

- ▷ Decreto de Creación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 20/01/2009.

Códigos

- ▷ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma POGG 05/01/2021.
- ▷ Código de Ética. Publicado en POGG 30/11/2015.
- ▷ Código de Conducta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 19/12/2019.

Reglamentos

- ▷ Reglamento Interior de la UMB. Publicado en POGG 20/08/2021.
- ▷ Reglamento de Estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 21/10/2020.
- ▷ Reglamento de Becas UMB. Publicado en POGG 03/09/2012.
- ▷ Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Personal Académico de la UMB. Publicado en POGG 31/08/2011.
- ▷ Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería. Publicado en POGG 19/12/2014.
- ▷ Reglamento del Consejo General y de los Consejos Regionales de Vinculación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 11/12/2018.
- ▷ Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Licenciatura en Nutrición UMB. Publicado en POGG 19/12/2014.
- ▷ Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar los Actos de Violencia Laboral y Discriminación de la UMB. Publicado en POGG 11/05/2018.



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- ▷ Reglamento de Estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 25/10/2021.
- ▷ Reglamento de Titulación de la Unidad de Estudios Superiores para Adultos y Adultos Mayores Ecatepec de la UMB. Publicado en POGG 20/12/2021.
- ▷ Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 20/12/2021.

Manuales

- ▷ Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 05/10/2021.
- ▷ Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros. Publicado en POGG 27/02/2014.
- ▷ Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. Publicado en POGG 12/06/2019.
- ▷ Manual de Operación del Comité de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones de la UMB. Publicado en POGG 27/04/2015.
- ▷ Manual del Comité de Adquisiciones y Servicios de la UMB. Publicado en POGG 27/10/2015.
- ▷ Manual de Integración y Funcionamiento el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Publicado en POGG 04/07/2018.
- ▷ Acuerdo por el que se establece la Equivalencia de los Planes y Programas de Estudio de las UES de la UMB. Publicado en POGG 19/05/2010.
- ▷ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México. Publicado en POGG 18/06/2021.

III. Marco de Referencia

La Universidad Mexiquense del Bicentenario surge como una respuesta para replantear el sistema educativo estatal y nacional, que, por Decreto del Ejecutivo del Estado, se crea como Organismo Público Descentralizado el 20 de enero de 2009; actualmente cuenta con 35 Unidades de Estudios Superiores y un Centro de Formación y Desarrollo en Nutrición.

Esta casa de estudios con carácter público busca la excelencia académica a través de la formación integral de profesionales con conocimientos, habilidades, competencias, vocación de transformación social y un amplio sentido de vida, fomentando los valores de verdad, compromiso, servicio, lealtad y humanismo.

La UMB, en su totalidad se integra de 68 unidades administrativas que conforman sus archivos de trámite, y presenta la siguiente situación en su nivel estructural, documental y normativo:

1. Estructural

- ▷ Durante el presente ejercicio, fue instalado el Sistema Institucional de Archivos de la UMB, así como el Grupo Interdisciplinario.
- ▷ Infraestructura:
 - Mobiliario: no se cuenta con el mobiliario suficiente para el resguardo de los expedientes de archivo.
 - Inmueble: no se cuenta con un inmueble que resguarde toda la documentación y tampoco cuenta con condiciones de conservación.

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- ▷ No se cuenta con un plan de gestión de riesgos.
- ▷ El personal se encuentra recibiendo capacitación a través del programa de formación y profesionalización archivística 2023, que imparte el Archivo General del Estado de México; así como asesorías personalizadas.

2. Documental

- ▷ Instrumentos:
 - En proceso de integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - En proceso de integración del Catálogo de Disposición Documental.
- ▷ Inventarios:
 - En proceso de integración de inventarios, y los existentes no son homogéneos.
- ▷ Lo referente a los procesos de Gestión Documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación, no se llevan de manera adecuada.

3. Normativo

- ▷ Atiende lo relativo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México*.

IV. Justificación

La UMB en el desempeño de sus atribuciones, produce una serie de documentos que a través del tiempo adquieren un carácter seriado como resultado de acciones repetitivas conforme funciones y asuntos, estos documentos representan la memoria de la Institución, y por ello la importancia de resguardarlos y conservarlos.

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual que contendrá elementos de planeación, programación y evaluación, y definirá las prioridades institucionales.

Por lo anterior, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la UMB, el cual comprende actividades organizadas para el correcto manejo de la documentación, su conservación y disposición, bajo la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de que permanezca en el tiempo la memoria institucional.

V. Objetivos

General

Realizar la administración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los Documentos de Archivo, a través de métodos y técnicas archivísticas, para el presente ejercicio fiscal.

Específicos

- OE1.- Instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos de la UMB (SIA);
- OE2.- Instalar formalmente el Grupo Interdisciplinario (GI);
- OE3.- Elaborar instrumentos de control archivístico, y
- OE4.- Promover el programa de capacitación archivística.



VI. Planeación

En la consecución de los objetivos antes planteados se describen las actividades a desarrollar, las cuales consideran el alcance, entregables, recursos humanos, responsable, cronograma de actividades, y costos necesarios para llevarlas a cabo.

1. Alcance

Es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario, para los responsables de las Áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, Concentración, y en su caso Histórico para el desarrollo de actividades en el manejo de los Documentos de Archivo de la UMB.

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

2. Entregables, actividades, responsable (s) y recursos humanos

| Objetivos | Entregables | Actividades | Responsable (s) | Recursos humanos |
|-----------|--|--|---|------------------|
| OE1 | 1.1 Oficios de Designación de los integrantes del SIA. | 1.1.1 Elaborar los oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Rector; • Área Coordinadora de Archivos; • Grupo Interdisciplinario; • Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración; • Titulares de las Unidades Administrativas. | 139 |
| | | 1.1.2 Elaborar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | | |
| | 1.2 Informe semestral de las condiciones del inmueble, mobiliario, así como ambientales de los archivos. | 1.2.1 Elaborar un informe semestral de las condiciones del inmueble, mobiliario, así como condiciones ambientales de los archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos; • Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración; • Titulares de las Unidades Administrativas. | 137 |
| | | 1.2.2 Seguimiento de acuerdo de sesiones y compromisos establecidos. | | |
| | 1.3 Informe anual de cumplimiento del PADA 2023. | 1.3.1 Elaborar un informe anual de cumplimiento del PADA 2023. | <ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| OE2 | 2.1 Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario. | 2.1.1 Elaborar el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario. | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario. | 68 |
| | 2.2 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | 2.2.1 Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario. | 68 |



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

| Objetivos | Entregables | Actividades | Responsable (s) | Recursos humanos |
|-----------|--|--|---|------------------|
| OE3 | 3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. | 3.1.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos; Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Concentración; Titulares de las Unidades Administrativas; | 137 |
| | 3.2 Catálogo de Disposición Documental. | 3.2.1 Elaborar las "Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Grupo Interdisciplinario. | 68 |
| | 3.3 Guía Simple de Archivos. | 3.3.1 Elaborar la Guía Simple de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos; Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Concentración; Titulares de las Unidades Administrativas. | 137 |
| | 3.4 Inventarios Documentales. | 3.4.1 Elaborar los Inventarios Documentales. | <ul style="list-style-type: none"> Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Concentración. | 68 |
| OE4 | 4.1 Correo electrónico anexando el Programa de formación y profesionalización archivística 2023. | 4.1.1 Enviar por correo electrónico el Programa de formación y profesionalización archivística 2023, a todas las Unidades Administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |

[Handwritten signature]



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

3. Cronograma de Actividades 2023

| Objetivos | Entregables | Actividades | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
|-----------|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| OE1 | 1.1 Oficios de Designación de los integrantes del SIA. | 1.1.1 Elaborar los oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.2 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 Informe semestral de las condiciones del inmueble, mobiliario, así como ambientales de los archivos. | 1.2.1 Elaborar un informe semestral de las condiciones del inmueble, mobiliario, así como condiciones ambientales de los archivos. | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Informe anual de cumplimiento del PADA 2023. | 1.3.1 Elaborar un informe anual de cumplimiento del PADA 2023. | | | | | | | | | | | | |
| OE2 | 2.1 Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario. | 2.1.1 Elaborar el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | 2.2.1 Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

| Objetivos | Entregables | Actividades | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| OE3 | 3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. | 3.1.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 Catálogo de Disposición Documental. | 3.2.1 Elaborar las "Fichas Técnica de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 Guía Simple de Archivos. | 3.3.1 Elaborar la Guía Simple de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.4 Inventarios Documentales. | 3.4.1 Elaborar los Inventarios Documentales. | | | | | | | | | | | | |
| OE4 | 4.1 Promover el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2023. | 4.1.1 Dar a conocer el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2023. | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signature or initials on the right side of the page.

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

4. Costos.

La UMB, atendiendo a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México (Publicadas en POGG el 4/05/2021); se sujeta al presupuesto institucional 2023, y adquiere los costos sobre recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del PADA.

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsables de las Áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, y Concentración, así como áreas productoras de documentación y personal que desarrolla actividades archivísticas en la Universidad Mexiquense del Bicentenario, mantendrá comunicación mediante los siguientes medios:

- Documentos oficiales;
- Correo institucional;
- Uso de medios electrónicos para acceso a conferencias, videollamadas, foros, mensajería instantánea, entre otros;
- Capacitaciones, talleres y asesorías;
- Programas e informes, y
- Sesiones del SIA y del GI.



2. Reporte de avances

Los reportes de avance se realizarán anualmente a través de un informe de resultados, el cual se presentará en el mes de diciembre correspondientes al ejercicio en término, a fin de que puedan ser considerados para la elaboración de los siguientes Programas de Desarrollo Archivístico.

3. Control de cambios

Semestralmente se evaluarán los siguientes aspectos del Programa:

- Recursos financieros y humanos;
- Plazos de ejecución de actividades;
- Cambios en la participación de las y los integrantes del SIA, del GI, responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, así como áreas productoras de documentación y personal que desarrolla la actividad archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, y
- Evaluación de riesgos.

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México*.

4. Administración de riesgos

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | MITIGACIÓN | | |
|---------------------------|---|--|--|--|-------------------------------|--|
| NO | OBJETIVO | RIESGO | EFEECTO | ACCIONES DE CONTROL | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | Promover la comunicación con los integrantes del del SIA. | Poca participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Falta de seguimiento a los acuerdos y solicitudes realizadas | Mantener estrecha comunicación con los integrantes y sensibilizarlos de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos | Área Coordinadora de Archivos | El seguimiento es permanente, mediante oficios, llamadas telefónicas, reuniones, en conjunto con el personal administrativo |
| 2 | Proporcionar a los nuevos integrantes información y acciones en materia archivística. | Rotación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Desconocimiento en materia archivística | Brindar asesoría técnica al nuevo integrante del GI sobre el Sistema Institucional de Archivos y lo referente en la materia | Área Coordinadora de Archivos | Al nuevo participante se integrará al programa de capacitaciones proporcionando la liga para su registro |
| 3 | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. | En la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos se omite información | Generación de errores al momento de archivar | Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a la normatividad aplicable | Área Coordinadora de Archivos | Las modificaciones y los cambios a los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán ser aprobadas en sesiones del GI |



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

VIII. Aprobación

Aprobó

Mtro. en D. Rey Antonio López Vázquez
Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género y Representante Legal

Elaboró

Lcda. Esmeralda Pliego Sánchez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos