

**UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL
BICENTENARIO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, 2025**

Área Coordinadora de Archivos
archivo@umb.mx

1

A



CONTENIDO

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| I. | Presentación | 3 |
| II. | Marco Normativo | 4 |
| III. | Marco de Referencia | 5 |
| IV. | Justificación | 9 |
| V. | Objetivos | 10 |
| VI. | Planeación | 11 |
| VII. | Administración del PADA | 17 |
| VIII. | Aprobación | 20 |





I. Introducción

En cumplimiento al Artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020; se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2025 de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

El Programa Anual considera elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, toma en cuenta prioridades institucionales, promueve la capacitación, la eliminación de riesgos y la implementación de un sistema de gestión documental.

En su elaboración intervinieron los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, titulares de las unidades productoras y servidores públicos que apoyan en actividades archivísticas.





II. Marco Normativo

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- Artículo 23** Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Artículo 24** El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.
- Artículo 25** El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 26** Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.





III. Marco de Referencia

La Universidad Mexiquense del Bicentenario cuenta con 70 integrantes del Sistema Institucional de Archivos, conscientes de la importancia de contar con una eficiente gestión administrativa de los archivos, participan en el desarrollo de mejores prácticas archivísticas al interior de la Universidad para mantener archivos organizados y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se producen, reciben y se poseen, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones, de las unidades administrativas, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Síntesis por nivel de aplicación: estructural, documental y normativo:

| Nivel | Estructura UMB | Estatus | Implementación |
|-------------|-----------------------------------|--|---|
| Estructural | Sistema Institucional de Archivos | Se encuentra operando formalmente. Se tienen 70 designaciones: Un responsable de Área Coordinadora de Archivos; Un responsable de Área de Correspondencia; Un responsable de Archivo de Concentración; y 67 responsables de Archivo de Trámite. | Actualizar las designaciones de los integrantes del SIA. Actualizar el directorio del SIA. Hacer de conocimiento a los nuevos integrantes del SIA sus funciones conforme a la LAADeMyM. |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| Nivel | Estructura UMB | Estatus | Implementación |
|-------------|--------------------------------------|---|--|
| Estructural | Grupo Interdisciplinario (GI) | Se formalizó e instaló en abril de 2023 el GI, continúa su funcionamiento con la actualización de integrantes. | Integrar y hacer de conocimiento a los nuevos integrantes del GI sus funciones conforme a la LAADeMyM. |
| | Infraestructura | Mobiliario: se cuenta con archiveros, anaqueles, gavetas, estantes, entre otros; los cuales resultan insuficientes para el resguardo de los expedientes de archivo. | Promover la transferencia primaria para liberar espacio en los archivos de trámite. |
| | Infraestructura | Inmueble: continúan las adecuaciones del inmueble en el Archivo de Concentración, conforme al "Modelo básico de integración y funcionamiento". | Realizar las gestiones para la adecuación del inmueble del Archivo de Concentración, conforme al "Modelo de integración y funcionamiento". |
| | | Plan de prevención de riesgos en los archivos: no se cuenta. | Elaborar el plan de prevención de riesgos en los archivos. |



[Handwritten signature]



| Nivel | Estructura UMB | Estatus | Implementación |
|-------------|--|---|---|
| Estructural | Infraestructura | Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación: se realiza a través de la Oficialía de Partes de la UMB por medio de la digitalización y el uso de correo electrónico institucional. | Implementar el Manual de Operación de Archivo. |
| | Recursos Humanos | El personal de esta Casa de Estudios recibió capacitación a través del programa de formación y profesionalización archivística del Archivo General del Estado de México; asimismo, del Programa Anual de Capacitación Archivística de la UMB; aunado al otorgamiento de asesorías personalizadas. | Capacitar al personal de la UMB en materia archivística. |
| Documental | Cuadro General de Clasificación Archivística | El Cuadro General de Clasificación Archivística obtuvo Dictamen de registro y validación el 8 de agosto de 2023 por el Archivo General del Estado de México, con Dictamen Número 207/BO2010/CGCA/034/2023. | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. |



[Handwritten signature]



| Nivel | Estructura UMB | Estatus | Implementación |
|------------|---|--|--|
| Documental | Catálogo de Disposición Documental | El Catálogo de Disposición Documental fue registrado y validado el 9 de agosto de 2024, por el Archivo General del Estado de México bajo el Dictamen número 234B02010/CADIDO/001/2024. | Actualizar el CADIDO. |
| | Guía Simple de Archivo Inventarios | Se cuenta con la Guía Simple de Archivos. Se cuenta con el inventario general e inventarios de transferencia. | Actualizar los instrumentos de consulta archivística. |
| | Instrumentos de planeación archivística. | Se tiene como antecedente el PADA 2023 y su Informe de cumplimiento. Se ejecutó el PADA 2024 y se realizó su informe de cumplimiento. | Elaborar y publicar el PADA 2025. Publicar el informe de cumplimiento del PADA 2024. |
| | Instrumentos para la capacitación en materia archivística. | Se llevó a cabo el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024. | Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025. |
| | Procesos de gestión documental. | En proceso de adopción de un sistema de gestión documental que permita la homologación de las prácticas archivísticas conforme a la normatividad en la materia. | Propiciar los medios para la adopción del sistema de gestión documental. |



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



| Nivel | Estructura UMB | Estatus | Implementación |
|------------|---|--|--|
| Documental | Archivo de Concentración | Se cuenta con inventarios de transferencia primaria. | Elaborar un Calendario de transferencias. |
| Normativo | Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM) | Tiene un cumplimiento parcial. | Informar a los titulares de las áreas productoras sobre los procesos de entrega y recepción de archivos. |

IV. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2025, es la herramienta que define prioridades institucionales, establece actividades organizadas para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, para regular la producción, uso, control, resguardo y disposición de los documentos, a fin de que permanezca en el tiempo la memoria institucional.

Facilita el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística; asimismo, el involucramiento de los servidores públicos a participar de buenas prácticas archivísticas y con ello fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de Estudios.



[Handwritten signature]



V. Objetivos

General

Fomentar entre las unidades administrativas de la UMB, la adecuada gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación, de los documentos de archivo durante el presente ejercicio fiscal.

Específicos

- OE1 Promover el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la UMB (SIA);
- OE2 Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos;
- OE3 Elaborar y promover el programa de capacitación archivística, y
- OE4 Elaborar el Plan de acción para la implementación de archivos digitales





VI. Planeación

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

1. Alcance

El Programa es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los titulares de las unidades productoras, el responsable del Área de Correspondencia, del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo actividades referentes a la gestión documental en la UMB.





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

| Objetivo | Entregable | Actividad | Responsable (s) | Recursos humanos |
|----------|---|--|--|------------------|
| OE1 | 1.1. Informe anual de cumplimiento del PADA 2024. | 1.1.1. Publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| | 1.2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | 1.2.1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la UMB; Área Coordinadora de Archivos. | 2 |
| | 1.3. Oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). | 1.3.1. Solicitar la actualización de las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la UMB; Titulares de las Unidades Administrativas. | 70 |
| | 1.4. Directorio de integrantes del SIA. | 1.4.1. Actualizar el directorio de los integrantes del SIA. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| | 1.5. Diagnóstico integral de Archivos (DIA). | 1.5.1. Desarrollar, aplicar y recopilar información para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| | 1.6. Acta de entrega recepción Archivo de Concentración. | 1.6.1. Recibir expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración. | <ul style="list-style-type: none"> Archivo de Concentración. | 1 |





| Objetivo | Entregable | Actividad | Responsable (s) | Recursos humanos |
|----------|---|--|--|------------------|
| OE1 | 1.7. Oficio para dar a conocer el Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo. | 1.7.1. Implementar Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Titular del Departamento de Archivo. | 4 |
| | 2.1. Dictamen de registro y validación del CGCA | 2.1.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| OE2 | 2.2. Dictamen de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | 2.2.1. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| | | 2.2.2. Actualizar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| | 2.3. Guía Simple de Archivos. | 2.3.1. Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos 2024. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| | 2.4. Inventario General de Archivo. | 2.4.1. Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo 2024. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |





| Objetivo | Entregable | Actividad | Responsable (s) | Recursos humanos |
|----------|---|--|--|------------------|
| OE3 | 3.1. Programa Anual de Capacitación Archivística. | 3.1.1. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |
| | 3.2. Calendario de capacitaciones. | 3.2.1. Otorgar capacitaciones conforme al calendario. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 6 |
| | 3.3. Oficio de solicitud de asesoría. | 3.3.1. Atender las solicitudes de asesoría en materia archivística. | <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Archivo. | 5 |
| OE4 | 4.1. Plan de Acción para la implementación de archivos digitales. | 4.1.1. Elaborar el Plan de acción para la implementación de un sistema de gestión documental y administración de archivos. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. | 1 |





3. Cronograma de Actividades 2024

| Objetivo/ Entregable | Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| OE1 | 1.1. 1.1.1. Publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024. | ■ | | | | | | | | | | | |
| | 1.2. 1.2.1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | ■ | | | | | | | | | | | |
| | 1.3. 1.3.1. Solicitar la actualización de las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | ■ | | | | | | | | | | | |
| | 1.4. 1.4.1. Actualizar el directorio de los integrantes del SIA. | ■ | | | | | | | | | | | |
| | 1.5. 1.5.1. Desarrollar, aplicar y recopilar información para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos. | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | |
| | 1.6. 1.6.1. Recibir expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración. | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | 1.7. 1.7.1. Implementar el Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo. | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | |



[Handwritten signature]



| Objetivo/ Entregable | Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| OE2 | 2.1. 2.1.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2. 2.2.1. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2.2. Actualizar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3. 2.3.1. Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos 2024. | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. 2.4.1. Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo 2024. | | | | | | | | | | | | | |
| OE3 | 3.1. 3.1.1. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2. 3.2.1. Otorgar capacitaciones conforme al calendario. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3. 3.3.1. Atender las solicitudes de asesoría en materia archivística. | | | | | | | | | | | | |
| OE4 | 4.1 4.1.2. Elaborar el Plan de acción para la implementación de un sistema de gestión de archivos. | | | | | | | | | | | | |

Total: 15 entregables y 16 actividades



A.



4. Costos.

La Universidad Mexiquense del Bicentenario, atendiendo a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México (Publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14/05/2021); considera de manera implícita en el presupuesto del Ejercicio 2025 los costos materiales, de recursos humanos y financieros para la ejecución del PADA.

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsable del Área 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, mantendrán 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





- Reuniones de trabajo del SIA y Sesiones del GI.

2. Reporte de avances

Se elaborarán informes trimestrales para revisar las actividades realizadas y resultados, actividades pendientes, así como la problemática presentada y en su caso acciones a seguir para subsanarlas.

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, responsable 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.





4. Administración de riesgos

| Objetivo | | Identificación del riesgo | | Mitigación | | |
|----------|---|--|---|--|--------------------------------|---|
| No. | Objetivo | Riesgo | Efecto | Acciones de control | Responsable | Observaciones |
| 1 | Garantizar la operación del SIA. | Poca participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | Resistencia para dar seguimiento a las actividades del SIA. | Mantener estrecha comunicación con los integrantes y sensibilizarlos sobre la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos. | El seguimiento es permanente, mediante oficios, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo, en conjunto con el personal administrativo. |
| 2 | Propiciar la implementación de un sistema de gestión de archivos. | No contar con la infraestructura para la implementación del sistema | Inoperatividad del sistema de gestión de archivos. | Evaluar el plan de acción para la implementación del sistema de gestión. | | Mantener estrecha comunicación con la Unidad de Tecnologías de la UMB. |



[Handwritten signature]



VIII. Aprobación

Mtro. Héctor Javier Rayón Martínez

Rector de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

Aprobó

Lcda. Esmeralda Pliego Sánchez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró

