

Funciones del Área Coordinadora de Archivos:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y define prioridades institucionales en la materia.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2023 (PADA)

(PDF)

V. Grupo Interdisciplinario

Es un equipo de profesionales de la Universidad Mexiquense del Bicentenario integrado por los titulares de las unidades administrativas siguientes:

Integración del Grupo Interdisciplinario:

I. Jurídico	Abogacía General e Igualdad de Género y Transparencia
II. Planeación	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
III. Coordinación de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
IV. Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información
V. Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
VI. Las áreas o unidades productoras de la documentación	Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la información y/o documentación

Actividades del grupo interdisciplinario:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental de las Series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las Secciones y las Series no se mezclen entre sí. Dentro de cada Serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la Serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los Expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las

personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;

IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos, y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Acta de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario	(PDF)
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	(PDF)
Actas de Sesiones	(PDF)
Plan de Trabajo para la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	(PDF)

VI. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, 2023	(PDF)
Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, 2023	(PDF)
Guía Simple de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, 2023	(PDF)

IV. Formatos

Carátulas	(PDF)
Inventarios	(PDF)
Ficha Técnica de Valoración Documental	(PDF)

Son instrumentos