

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ 2023



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

1. Aspectos Generales.

1.1. Marco de referencia.

La Universidad Tecnológica Fidel Velázquez es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México y cuenta con más de veintiocho años formando profesionistas, realizando investigaciones y promoviendo la cultura nacional, pero sobre todo universal, lo cual se ha logrado a partir de la generación y aplicación de nuevo conocimiento para el desarrollo económico y social de la región, así como del Estado y el país.

Por lo anterior, resulta de vital trascendencia contar con la memoria de la Universidad, pues no solo se trata de un cumplimiento a las disposiciones legales en materia de archivo a nivel nacional y local, también se debe reconocer la importancia de la memoria histórica de la humanidad y el acceso a dicha información sin vulnerar derechos humanos.

De acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que es el punto de partida, se realizó la planeación, programación e implementación de la evaluación, en materia de archivo durante el año 2022 reportando lo siguiente:

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PADA 2022

1. Ya se cuenta con un archivo histórico, durante el año 2022 se trabajó en el rescate del archivo en papel.
2. Durante el año 2022 se dieron a conocer las políticas y normatividades en materia archivística, emanadas por el Gobierno del Estado de México.
3. Se establecieron criterios para homogenizar el archivo en concentración.
4. La Universidad ya cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento de control y consulta del mismo.
5. Dentro del organigrama ya figura el Sistema Institucional de Archivos.
6. Se realizaron las capacitaciones en línea por parte de Archivo General del Estado de México y a su vez el Área Coordinadora de Archivos al personal de la Universidad.
7. Se designó el espacio correspondiente para el archivo general de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
8. Se reguló el uso de la portada con la carátula oficial institucional.

La planeación consideró la proyección de los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para lograr la preservación homogénea de los Archivos, sin olvidar los riesgos, los derechos humanos y la apertura de la información.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Justificación.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece la obligación para la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez de organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea el archivo.

Para cumplir con la normatividad general y estatal vigente en materia de gestión documental y administración del archivo, se establecen las siguientes estrategias para el ejercicio fiscal 2023:

1. Se emplearán TIC's cuando se establezcan los lineamientos para las mismas que se deberán de apoyar en las disposiciones emanadas por el Consejo Estatal de Archivos.
2. Continuar con las capacitaciones a los miembros del Sistema Institucional de Archivos.
3. Es necesario ampliar los recursos materiales para el buen funcionamiento del archivo.

1.2. Objetivos.

Cada estrategia cuenta con metas cuantificables, las cuales serán medibles para acreditar el pleno cumplimiento de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, pero sobre todo verificar las prioridades consideradas en el ejercicio fiscal 2023.

1. Formular normatividad.

El Grupo Interdisciplinario autorizará, a través de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos la normatividad en materia de organización, conservación, administración y preservación homogénea del archivo de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

Acciones:

- Elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística electrónica.
- Elaborar y autorizar ficha técnica de valoración documental para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Elaborar y autorizar catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar y autorizar la guía simple de Archivo.

2. Emplear TIC's.

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez empleará las tecnologías de la información y comunicación para organizar, administrar, preservar y consultar en archivo electrónico el mismo.

Acciones:

- Se emplearán TIC's cuando se establezcan los lineamientos para las mismas que se deberán de apoyar en las disposiciones emanadas por el Consejo Estatal de Archivos.
- Emplear equipo electrónico para organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota que establezcan los lineamientos anteriormente mencionados

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

3. Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos.

Es necesario continuar con la capacitación a los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez para que sigan contando con los conocimientos necesarios en materia archivística.

Acciones:

- Capacitar a la Coordinadora de Archivos.
- Capacitar a los servidores públicos del Archivo en Trámite.
- Capacitar al servidor público del Archivo de Concentración.
- Capacitar al servidor público del Archivo Histórico.

4. Dar a conocer la normatividad.

Los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez deben conocer la normatividad interna, por lo cual se llevarán a cabo capacitaciones.

Acciones:

- Elaborar calendario de capacitación interna.
- Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.

5. Adquirir recursos materiales suficientes.

Es necesario contar con los recursos materiales para organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo.

Acción:

- **Adquirir los recursos materiales:**
 - 100 cajas de papel.
 - 250 cajas de folders tamaño oficio debidamente impresos y color crema.
 - 700 cajas de folders tamaño carta debidamente impresos y color crema.
 - 5 cajas de lápiz número 2B.
 - 50 gomas de vinilo blancas.
 - 5 cajas de bolígrafos con tinta azul.
 - 2 equipos de cómputo.
 - Para armas 12 estantes de metal con entrepaños metálicos de 90 cm de largo x 60 cm de ancho, calibre 14, con refuerzo al centro y dos perforaciones o barrenos en cada esquina, de lámina cold rolled y terminados con pintura epóxica en polvo micro pulverizada y horneada, (se requieren 320 charolas y 200 postes).
 - 50 Marcadores color negro.
 - 3 engrapadoras.
 - 300 cajas de broches Baco con 50 piezas cada una.
 - 6,000 cajas para archivo galletera de 37cm X 15cm X 25.5 cm, marca beroky.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

2. Aspectos de Planeación.

2.1. Planeación.

Una vez analizadas las posibilidades materiales, humanas y económicas de la Universidad, se establecieron los objetivos y acciones para el ejercicio fiscal 2023, por lo tanto, para contar con un seguimiento y medición de resultados se detalla el alcance, entregable, actividad, recursos, cronograma y costos, en el siguiente cuadro.

Planeación						
Estrategias	Acciones	Entregable	Actividad	Recursos	Tiempo	Costo
1. Formular Normatividad	1.- Elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística electrónica.	Documento con autorización	Propuesta al Grupo Interdisciplinario.	Humanos	12 meses	N/A
	2.- Elaborar y autorizar ficha técnica de valoración documental para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Documento con autorización	Propuesta al Grupo Interdisciplinario.	Humanos	12 meses	N/A
	3.- Elaborar y autorizar catálogo de Disposición Documental.	Documento con autorización	Propuesta al Grupo Interdisciplinario.	Humanos	12 meses	N/A
	4.- Elaborar y autorizar la guía simple de Archivo.	Documento con autorización	Propuesta al Grupo Interdisciplinario.	Humanos	12 meses	N/A
2. Emplear TIC's.	1.- Emplear equipo electrónico para organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota, cuando se establezcan los lineamientos para las mismas que se deberán de apoyar en las disposiciones emanadas por el Consejo Estatal de Archivos.	Equipo funcionando	Instalar un equipo de cómputo.	Material	12 meses	N/A
3. Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos.	1.- Capacitar a los servidores públicos del Archivo en Trámite y concentración	Registro y capacitación	Registrar y asistir a los cursos de la Dirección de Administración y Servicios Documentales del Gobierno del Estado de México.	Humanos	12 meses	N/A
4. Dar a conocer la normatividad.	1.- Elaborar calendario de capacitaciones.	Calendario	Planear durante el año las capacitaciones.	Humanos	12 meses	N/A
	2.- Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.	Capacitación y fotografía	Capacitación de la Coordinación de Archivos y abogada general.	Humanos	12 meses	N/A
5. Adquirir recursos materiales suficientes.	1.- Adquirir recursos materiales.	Materiales	Adquisición de los recursos materiales.	Materiales	12 meses	\$600,000.00

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

3. Aspectos de Administración.

3.1. Planificación de la comunicación.

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, para llevar a cabo el presente plan, será mediante reportes de avance.

El formato de reporte de avance será proporcionado por la Coordinadora de Archivos y contendrá los siguientes requisitos:

- Acción de que se trate.
- Resultado de las acciones.
- Problemática presentada.
- Acciones para superar la problemática.
- Riesgo presentado y acciones para superarlo e informar la ejecución.

3.2. Planificación de la gestión de riesgos.

Durante la ejecución de las acciones se pueden presentar amenazas externas o internas que impidan cumplir con los objetivos, por ello, en la siguiente tabla se considera la gestión de los posibles riesgos.

Gestión de riesgos				
Estrategias	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Control de riesgo
1. Formular normatividad.	El Grupo Interdisciplinario no autorice la modificación.	Poco probable	Incumplimiento a la legislación vigente.	Cumplir con la normatividad y asesoría de la Dirección de Administración y Servicios Documentales del Gobierno del Estado de México.
2. Emplear TIC's.	Que el Consejo Estatal de Archivos no emita los lineamientos correspondientes	Nada probable	Incumplimiento a la legislación vigente.	Esperar los Lineamientos del Consejo Estatal
3. Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos.	No asistan a la capacitación.	Muy probable	Incumplimiento a la legislación vigente.	Compartir el calendario a todos los miembros.
4. Dar a conocer la normatividad.	No asistan a la capacitación.	Poco probable	Incumplimiento a la legislación vigente.	Compartir el calendario a todos los miembros.
5. Adquirir recursos materiales suficientes.	No haya existencia.	Muy probable	Imposibilidad para desarrollar las actividades.	Verificar el cumplimiento de los requisitos para adquirir el material

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

4. Aspectos de Evaluación.

4.1. Evaluación.

Para medir el cumplimiento de los objetivos se consideran los siguientes indicadores de producto para medir la eficacia de cada acción.

En la siguiente tabla se registrará el cumplimiento de cada acción planteada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Indicadores de producto				
Estrategias	Acciones	Resultado deseado	Resultado obtenido	Avance
1. Formular normatividad.	1.- Elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística electrónica.	Documento con autorización		
	2.- Elaborar y autorizar ficha técnica de valoración documental, para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Documento con autorización		
	3.- Elaborar y autorizar catálogo de Disposición Documental.	Documento con autorización		
	4.- Elaborar y autorizar la guía simple de Archivo.	Documento con autorización		
	5.- Elaborar y autorizar la guía de archivo documental.	Documento con autorización		
2. Emplear TIC's.	1.- Emplear equipo electrónico para organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos.	Equipo funcionando		
3. Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos.	1.- Capacitar a la Coordinadora de Archivos.	Registro y capacitación		
	2.- Capacitar a los servidores públicos del Archivo en Trámite y concentración	Registro y capacitación		
4. Dar a conocer la normatividad.	1.- Elaborar calendario de capacitaciones.	Calendario		

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

	2.- Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.	Capacitación y fotografía		
5. Adquirir recursos materiales suficientes.	1.- Adquirir recursos materiales.	Materiales		

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se realiza para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracción XII, 28 fracción III y 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a los 20 días del mes de enero de 2023.

ELABORÓ
(Rúbrica)

AUTORIZÓ
(Rúbrica)

MTRA. PATRICIA ELIZABETH ZERMEÑO CRUZ
TÍTULAR DE LA OFICINA DE ABOGACÍA GENERAL E
IGUALDAD DE GÉNERO

MTRA. ANGELINA CARREÑO MIJARES
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL
VELÁZQUEZ

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez

Presidencia

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

(Rúbrica)

Mtra. Patricia Elizabeth Zermeño Cruz
Titular de la oficina de la Abogacía General e Igualdad de Género

Integrantes

Titular del Área Jurídica

(Rúbrica)

Mtra. Patricia Elizabeth Zermeño Cruz
Titular de la oficina de la Abogacía General e
Igualdad de Género

Titular del Área de Planeación

(Rúbrica)

Lic. Raúl Edgardo López y López
Titular de la Dirección de Planeación y
Evaluación

**Titular del Área de Tecnologías
de la Información**

(Rúbrica)

Titular de la Jefatura del Departamento de
Sistemas

Titular de la Unidad de Transparencia

(Rúbrica)

Lic. Martín Reza Juárez
Titular de la Unidad de la Transparencia,

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Titular del Órgano Interno de Control

(Rúbrica)

L. en E. Ricardo Segura Estrada
Titular del Órgano Interno de Control

Área productora de la documentación

(Rúbrica)

Mtra. Claudia Carolina Guzmán Moreno
Titular de la Secretaría de Vinculación

Área productora de la documentación

(Rúbrica)

Mtro. Aristóteles Cervantes Álvarez
Titular de la Secretaría Académica

Área productora de la documentación

(Rúbrica)

Mtro. Juan Carlos Bretón Pozas
Titular de la Dirección de Administración
y Finanzas