

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ 2022



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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 veintisiete 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, así como del Diagnóstico Integral del Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, formulado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México en el año 2019, se detectaron diversas áreas de oportunidad para comenzar con la implementación de la Ley General de Archivos.

Entre las áreas de oportunidad de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez para el año 2022, se pueden enlistar en seis observaciones:

1. No se cuenta con un archivo histórico.
2. No se tienen políticas ni normatividad en materia archivística.
3. No se encuentra homogenizado el archivo en concentración.
4. No existen instrumentos de control y consulta archivística.
5. No se encuentra el Sistema Institucional dentro del organigrama.
6. No hay programas de capacitación y asesoría para el recurso humano.

Así, tanto la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y el Diagnóstico antes mencionado, son el punto de partida para realizar la planeación, programación e implementación de la evaluación, en materia de archivo durante el presente año.

La planeación considera 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 2022

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.

El problema general y actual de la Universidad en materia de archivo es la inaplicabilidad de la normatividad general y estatal vigente, así como la inexistencia de políticas y normatividad interna, ambas en materia de gestión documental y administración del archivo.

Para dar solución al problema antes planteado y cumplir con la normatividad general y estatal vigente en materia de gestión documental y administración del archivo, se establecen cinco estrategias para el ejercicio fiscal 2022:

1. Realizar adecuaciones orgánicas.
2. Formular normatividad.
3. Emplear TIC's.
4. Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos.
5. Dar a conocer la normatividad.
6. Adquirir recursos materiales suficientes.

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 2022.

1. Realizar adecuaciones orgánicas.

Los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez formarán parte de la estructura orgánica de la institución.

Acciones:

- Realizar las gestiones para que el titular del área Coordinadora de Archivos, el titular del área de Archivo en Trámite, el titular del área de Archivo de Concentración y el titular del área de Archivo Histórico, formen parte de la estructura orgánica de la institución.

2. 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Acciones:

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

3. Emplear TIC's.

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

Acciones:

- Emplear equipo electrónico para organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota.
- Diseñar el sistema que permita escanear, organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota.

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

Es necesario que los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez cuenten 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.

5. Dar a conocer la normatividad.

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

Acciones:

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

6. 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.
- 500 cajas de folders tamaño oficio debidamente impresos y color crema.
- 500 cajas de folders tamaño carta debidamente impresos y color crema.
- 3 cajas de lápiz número 2B.
- 50 gomas de vinilo blancas.
- 3 cajas de bolígrafos con tinta azul.
- 10 carpetas lefort tamaño carta.
- 2 equipos de cómputo.
- 20 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.
- Impresora.
- 3 sillas.
- 2 escritorios.
- 3 engrapadoras.
- 300 cajas de broches Baco con 50 piezas cada una.
- 5,000 cajas para archivo galletera de 37cm X 15cm X 25.5 cm, marca beroky.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

2. Aspectos de Planeación.

2.1. Planeación.

Una vez realizado el análisis a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, al Diagnóstico Integral del Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, formulado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México en el año 2019, así como las posibilidades materiales, humanas y económicas de la Universidad, se establecieron los objetivos y acciones para el ejercicio fiscal 2022, 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. Realizar adecuaciones orgánicas. | 1.- Realizar las gestiones para que el titular del área Coordinadora de Archivos, el titular del área de Archivo en Trámite y el titular del área de Archivo de Concentración y el titular del área de Archivo Histórico, formen parte de la estructura orgánica de la institución. | Organigrama autorizado | Propuesta al Consejo Directivo. | Humanos | 12 meses | N/A |
| 2. Formular normatividad. | 1.- Elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística. | Documento con autorización | Propuesta al Grupo Interdisciplinario. | Humanos | 12 meses | N/A |
| | 2.- Elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística electrónica. | 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 |
| | 5.- Elaborar y autorizar la guía de archivo documental. | Documento con autorización | Propuesta al Grupo Interdisciplinario. | Humanos | 12 meses | N/A |
| | 6.- Elaborar y autorizar ficha técnica de valoración documental. | Documento con autorización | Propuesta al Grupo Interdisciplinario. | Humanos | 12 meses | N/A |
| | 7.- Elaborar y autorizar lineamientos para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. | Documento con autorización | Propuesta al Grupo Interdisciplinario. | Humanos | 12 meses | N/A |

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|-------------------|----------|--------------|
| 3. Emplear TIC's. | 1.- Emplear equipo electrónico para organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota. | Equipo funcionando | Instalar un equipo de cómputo. | Material | 12 meses | N/A |
| | 2.- Diseñar el sistema que permita escanear, organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota. | Documento con el diseño del sistema | Realizar la planeación, creación e implementación del diseño del sistema. | Humano y material | 12 meses | N/A |
| 4. Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos. | 1.- Capacitar a la Coordinadora de Archivos. | 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 |
| | 2.- Capacitar a los servidores públicos del Archivo en Trámite. | 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 |
| | 3.- Capacitar al servidor público del Archivo de 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.- Capacitar al servidor público del Archivo Histórico. | 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 |
| 5. 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 |
| 6. 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 2022

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. Realizar adecuaciones orgánicas. | El consejo directivo no autorice la modificación. | Poco probable | Incumplimiento a la legislación vigente. | Cumplir con la normatividad y asesoría del área de presupuesto antes de realizar la propuesta al Consejo Directivo. |
| 2. 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. |
| 3. Emplear TIC's. | No se instale el equipo de cómputo. | Nada probable | Incumplimiento a la legislación vigente. | Dar seguimiento para la instalación correcta del equipo electrónico y del área correspondiente. |
| 4. 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. |
| 5. Dar a conocer la normatividad. | No asistan a la capacitación. | Poco probable | Incumplimiento a la legislación vigente. | Compartir el calendario a todos los miembros. |
| 6. 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 2022

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. Realizar adecuaciones orgánicas. | 1.- Realizar las gestiones para que el titular del área Coordinadora de Archivos, el titular del área de Archivo en Trámite y el titular del área de Archivo de Concentración y el titular del área de Archivo Histórico, formen parte de la estructura orgánica de la institución. | Organigrama autorizado | | |
| 2. Formular normatividad. | 1.- Elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística. | Documento con autorización | | |
| | 2.- Elaborar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística electrónica. | 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 | | |
| | 6.- Elaborar y autorizar ficha técnica de valoración documental. | Documento con autorización | | |
| | 7.- Elaborar y autorizar lineamientos para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. | Documento con autorización | | |
| 3. Emplear TIC's. | 1.- Emplear equipo electrónico para organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota. | Equipo funcionando | | |

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

| | | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|
| | 2.- Diseñar el sistema que permita escanear, organizar, conservar, administrar, preservar y consultar el archivo de manera remota. | Documento | | |
| 4. 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. | Registro y capacitación | | |
| | 3.- Capacitar al servidor público del Archivo de Concentración. | Registro y capacitación | | |
| | 4.- Capacitar al servidor público del Archivo Histórico. | Registro y capacitación | | |
| 5. Dar a conocer la normatividad. | 1.- Elaborar calendario de capacitaciones. | Calendario | | |
| | 2.- Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez. | Capacitación y fotografía | | |
| 6. Adquirir recursos materiales suficientes. | 1.- Adquirir recursos materiales. | Materiales | | |

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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 31 días del mes de enero de 2022.

ELABORÓ
(Rúbrica)

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

AUTORIZÓ
(Rúbrica)

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

**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)

Ing. Horacio Olmos Gutiérrez
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,

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)

Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez
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