

UTsem



**Universidad Tecnológica
del Sur del Estado de México**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. V.', is located in the upper right corner of the page.

A decorative graphic featuring a central square with a light green background. Inside this square is an icon showing a pair of hands holding a document, with a grid pattern and circuit-like lines around it. This central square is surrounded by a pattern of larger, overlapping squares in various shades of green and grey, creating a geometric, mosaic-like effect.

**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024**



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. MARCO NORMATIVO.....	4
2.1. Constituciones.....	4
2.2. Leyes.....	4
2.3. Reglamentos.....	4
2.4. Manuales.....	4
III. ELEMENTOS DEL PADA.....	5
3.1. Marco de Referencia.....	5
3.2. Justificación.....	7
3.3. Objetivos.....	8
3.3.1. Objetivo General.....	8
3.3.2. Objetivos Específicos.....	8
3.4. Planeación.....	9
3.4.1. Requisitos.....	9
3.4.2. Alcance.....	10
3.4.3. Entregables.....	10
3.4.4. Actividades.....	11
3.4.5. Recursos.....	12
3.4.6. Tiempo de Implementación.....	13
3.4.7. Costos.....	15
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	16
4.1. Planificar las comunicaciones.....	16
4.1.1. Calendario de Reuniones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el año 2024.....	17
4.1.2. Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario para el año 2024.....	17
4.1.3. Reportes de avances.....	18
4.1.4. Control de cambios.....	18
4.2. Planificar la Gestión de Riesgos.....	19
4.2.1. Identificación de riesgos.....	19
4.2.2. Análisis cuantitativo de riesgos.....	20
4.2.3. Control de riesgos.....	21
V. APROBACIÓN DEL PADA.....	23

I. PRESENTACIÓN.

Los archivos son un conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden preservando la documentación, con el objeto de salvaguardar su memoria a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora de su Sistema Institucional de Archivos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su momento, histórico.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la "Ley General de Archivos" y de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios", referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

II. MARCO NORMATIVO.

2.1. Constituciones.

2.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

2.1.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

2.2. Leyes.

2.2.1. Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

2.2.2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.

2.2.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

2.2.4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

2.2.5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

2.2.6. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

2.3. Reglamentos.

2.3.1. Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.

2.4. Manuales.

2.4.1. Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 2015, reformas y adiciones.

III. ELEMENTOS DEL PADA.

3.1. Marco de Referencia.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México. Fue creada mediante el Decreto Núm. 44 del Poder Ejecutivo, el 29 de agosto de 1997.

Su creación respondió a las demandas de la población sureña del Estado de México la cual durante mucho tiempo anheló disponer de una institución de educación superior donde sus hijos pudieran prepararse para enfrentar el futuro. De igual manera, se pretendía fomentar el acceso y permanencia a la educación para contrarrestar las tendencias migratorias.

La propuesta ha significado una alternativa de formación que supera esquemas tradicionales al incursionar en un modelo de vanguardia congruente con las necesidades sociales y productivas no sólo de la región. Así mismo contribuye de forma importante al desarrollo económico y social del Estado de México al formar profesionistas de excelencia y con alto nivel de competitividad.

El principal objetivo institucional es: Impartir educación superior, para formar técnicos superiores universitarios, Ingenieros y Licenciados aptos en la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación, al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del estado y el país. Está ubicada en la población de San Miguel Ixtapan en el municipio de Tejupilco Estado de México, sobre la carretera Tejupilco-Amatepec, en el kilómetro 12.

A lo largo de 26 años de su fundación y en cumplimiento de sus funciones, ha generado documentación que constituye el Patrimonio Documental obtenido de las actividades administrativas, legales y fiscales que realiza, con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan del decreto de creación, motivo por el cual se elabora, de acuerdo con las actividades y responsabilidades del Área Coordinadora de Archivos, este documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) y de conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y última reforma publicada el 05 de abril del 2022, en su Capítulo V Artículo 23 y Capítulo VI Artículo 28 Fracción III, que a la letra dice:

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

"Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. ...

II. ...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;"

De conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. en su Capítulo V Artículo 23 y Capítulo VI Artículo 28 Fracción III, que a la letra dice:

"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 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. ...

II. ...

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;"

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020 y adiciones; los ordenamientos en que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria por la estructura archivística de todas las Áreas Administrativas al interior de la Universidad, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en temas primordiales a desarrollar en la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

Por ello, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, se ha dado a la tarea de analizar la información de las unidades administrativas de esta Institución, para determinar las acciones y actividades a realizar para dar cumplimiento a lo dispuesto en las leyes anteriormente mencionadas.

3.2. Justificación.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 26 de noviembre de 2020, en sus artículos 23, 24 y 25 establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en el cual se definan las prioridades institucionales en materia archivística, debiendo 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.

También establece que en dicho programa se definan 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 lo establecido en ella misma, en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, en su Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

En este contexto, las acciones a seguir en la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México están encaminadas a cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas; es por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 coadyuva a mejorar de manera continua la gestión documental, así como asegurar la elaboración de lineamientos, métodos, actividades, estrategias o procedimientos archivísticos para mantener la preservación y conservación del patrimonio documental de esta Institución, toda vez que nos permitirá atender en tiempo y forma la problemática existente en los archivos de trámite y concentración, homogeneizando la integración y organización de los documentos, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en éstos existe y a futuro si es que aplica el archivo histórico.

3.3. Objetivos.

En este apartado están definidas las metas que se pretenden alcanzar y hacia las cuales se dirigen los esfuerzos y recursos. Se establece un objetivo general y cuatro específicos de acuerdo con lo requerido en la normatividad vigente.

3.3.1. Objetivo General.

Implementar acciones y estrategias en materia archivística que permitan una gestión documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México; sustentada en la normatividad aplicable, que coadyuven a mejorar el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital y la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión Institucional, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, la transparencia y a la rendición de cuentas.

3.3.2. Objetivos Específicos.

O.E.1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en la actividad archivística de la Universidad y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.

O.E.2. Consolidar las acciones del Grupo interdisciplinario de la Universidad y coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

O.E.3. Elaborar los instrumentos de control archivísticos necesarios para la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, así como supervisar su correcta aplicación.

O.E.4. Implementar acciones para la formación permanente de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, con el propósito de incrementar sus conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.

3.4. Planeación.

Para lograr los objetivos establecidos en el PADA 2024, las actividades a realizar que se describen a continuación involucrarán necesariamente a los servidores y funcionarios públicos involucrados en la gestión documental, responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, así como del titular de la unidad administrativa que produce el documento.

3.4.1. Requisitos.

En este apartado se definen y documentan las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA. Para esto se tomó información de los responsables de los archivos, a través de un diagnóstico rápido, para conocer la situación actual que guardan los archivos de las áreas administrativas de la Universidad.

Uno de los principales requisitos para lograr los objetivos del PADA 2024, es que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos observen y apliquen la normatividad archivística vigente.

También contar con el Cuadro de Clasificación Archivística de la universidad; dictaminado por el Archivo General del Estado de México, para generar el Catálogo de Disposición Documental que una vez elaborado será enviado a la dictaminación correspondiente.

En este año el requisito más importante será contar con la infraestructura física para el resguardo y conservación del archivo de concentración, para albergar las transferencias documentales.

Una vez que se cuente con el Catálogo de Disposición Documental se procederá a elaborar un inventario físico del Archivo de Trámite de todas las áreas administrativas generadoras de información, necesario para realizar los procesos de transferencia y baja documental.

3.4.2. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México regula las diferentes actividades en materia archivística, de observancia general y obligatoria para el área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como los Titulares de las diferentes áreas administrativas de la Universidad, a fin de contar con una gestión documental de acuerdo a las normativas establecidas.

3.4.3. Entregables.

Los entregables de acuerdo con las actividades contenidas en este PADA 2024 se presentan en el cuadro siguiente:

OBJETIVO ESPECÍFICO		ENTREGABLE	
O.E.1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en la actividad archivística de la Universidad y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	E.1.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 aprobado y publicado.
		E.1.2	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 aprobado y publicado.
O.E.2	Consolidar las acciones del Grupo interdisciplinario de la Universidad y coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	E.2.1	Calendario de reuniones del Grupo interdisciplinario 2024.
		E.2.2	Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales, valoradas
		E.2.3	Catálogo de Disposición Documental, valorado para dictaminación por parte del Archivo General del Estado de México.
		E.2.4	Transferencias documentales valoradas, para dictaminación por parte del Archivo General del Estado de México.
		E.2.5	Bajas documentales, valoradas para dictaminación por parte del Archivo General del Estado de México.
O.E.3	Elaborar los instrumentos de control archivísticos necesarios para la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, así como supervisar su correcta aplicación.	E3.1	Guía Simple de Archivos de cada área administrativa de la Universidad.
		E3.2	Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, aprobado.
		E3.3	Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con Cuadro General de Clasificación Archivística dictaminado por el AGEMEX
		E3.4	Inventario General de Archivo de cada área administrativa de la Universidad.
		E3.5	Inventario de Transferencia Primaria de cada área administrativa de la Universidad.
		E3.6	Inventario de Baja Documental de cada área administrativa de la Universidad.
O.E.4	Implementar acciones para la formación permanente de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, con el propósito de incrementar sus conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.	E.4.1	Programa Anual de Capacitación Archivística

3.4.4. Actividades.

Las actividades para realizar durante el año 2024 se presentan en el cuadro siguiente.

O.E	ENTREGABLE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
O.E.1	E.1.1	A.1.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Rectora
	E.1.2	A.1.2	Elaborar, aprobar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Rectora
O.E.2	E.2.1	A.2.1	Elaborar y dar a conocer el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario para el 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Sistemas
	E.2.2	A.2.2	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales realizadas por las áreas administrativas productoras de la información.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario
	E.2.3	A.2.3	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta del Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Grupo Interdisciplinario.
	E.2.4	A.2.4	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de Transferencias documentales solicitadas por las áreas administrativas.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Grupo Interdisciplinario.
	E.2.5	A.2.5	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de bajas documentales solicitadas por las áreas administrativas.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Grupo Interdisciplinario.
O.E.3	E3.1	A.3.1	Realizar Guía Simple de Archivos por Área Administrativa	Responsables de Archivo de Trámite. Titulares de las áreas administrativas.
	E3.2	A.3.2	Realizar las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales aplicables de cada área administrativa.	Responsables de Archivo de Trámite. Titulares de las áreas administrativas.
	E3.3	A.3.3	Integrar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con Cuadro General de Clasificación Archivística	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Titulares de las áreas administrativas. Grupo Interdisciplinario.
	E3.4	A.3.4	Realizar el Inventario General de Archivo de cada área administrativa.	Responsables de Archivo de Trámite. Titulares de las áreas administrativas.
	E3.5	A.3.5	Realizar el Inventario de Transferencia Primaria de cada área administrativa.	Responsables de Archivo de Trámite. Titulares de las áreas administrativas.
	E3.6	A.3.6	Realizar el Inventario de baja documental de cada área administrativa.	Responsables de Archivo de Trámite. Titulares de las áreas administrativas.
	E3.7	A.3.7	Publicar y dar a conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la aplicabilidad de este.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Sistemas.
O.E.4	E.4.1	A.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Rectora

3.4.5. Recursos.

En este apartado se presentan los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

3.4.5.1 Recursos Humanos.

Los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las actividades establecidas en el PADA 2024 de la Universidad se presentan en el siguiente cuadro.

O.E	ENTREGABLE	ACTIVIDAD		NÚMERO DE PERSONAS
O.E.1	E.1.1	A.1.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	3
	E.1.2	A.1.2	Elaborar, aprobar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	3
O.E.2	E.2.1	A.2.1	Elaborar y dar a conocer el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario para el 2024.	25
	E.2.2	A.2.2	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales realizadas por las áreas administrativas productoras de la información.	25
	E.2.3	A.2.3	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta del Catálogo de Disposición Documental.	25
	E.2.4	A.2.4	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de Transferencias documentales solicitadas por las áreas administrativas.	50
	E.2.5	A.2.5	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de bajas documentales solicitadas por las áreas administrativas.	50
O.E.3	E3.1	A.3.1	Realizar Guía Simple de Archivos por Área Administrativa	50
	E3.2	A.3.2	Realizar las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales aplicables de cada área administrativa.	50
	E3.3	A.3.3	Integrar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con Cuadro General de Clasificación Archivística	25
	E3.4	A.3.4	Realizar el Inventario General de Archivo de cada área administrativa.	50
	E3.5	A.3.5	Realizar el Inventario de Transferencia Primaria de cada área administrativa.	50
	E3.6	A.3.6	Realizar el Inventario de baja documental de cada área administrativa.	50
	E3.7	A.3.7	Publicar y dar a conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la aplicabilidad de este.	3
O.E.4	E.4.1	A.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística.	4

3.4.5.2. Recursos Materiales.

Los recursos materiales utilizados para el logro de los objetivos del PADA 2024 de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, serán en mayor medida los que ya tienen asignados las diferentes Áreas Administrativas que la integran, como son entre otros:

- Equipos de cómputo,
- Equipos de impresión y escaneado,
- Material de papelería, y
- Equipo y mobiliario de oficina.

Sin embargo, se requiere de una gran inversión de recursos en el corto plazo, para disponer de un área común en donde resguardar el archivo de concentración, así como el mobiliario requerido, además la inversión de recursos en sistemas de almacenamiento masivo de gran capacidad, con la seguridad informática adecuada para migrar la información a formato electrónico, que permita una gestión documental más rápida, compacta y confiable.

Adicionalmente el Área Coordinadora de Archivo requiere del siguiente equipo para mejorar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones:

- 1 equipo de cómputo.
- 1 escáner de alta velocidad y alto volumen.
- 1 impresora de alta velocidad y alto volumen.
- 2 sillones ejecutivos.

3.4.6. Tiempo de Implementación.

A continuación, se muestran los tiempos para la implementación de las diferentes actividades del PADA 2024. de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

3.4.6.1 Cronograma de actividades.

El presente cronograma tiene un período de implementación de un año, en él se describen las actividades por realizar y el mes en que se planea llevarla a cabo o concluirla, según aplique.

ACTIVIDAD		2024											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A.1.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
A.1.2	Elaborar, aprobar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
A.2.1	Elaborar y dar a conocer el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario para el 2024												
A.2.2	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales realizadas por las áreas administrativas productoras de la información.												
A.2.3	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta del Catálogo de Disposición Documental.												
A.2.4	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de Transferencias documentales solicitadas por las áreas administrativas.												
A.2.5	Presentar ante el grupo interdisciplinario la propuesta de bajas documentales solicitadas por las áreas administrativas.												
A.3.1	Realizar Guía la Guía Simple de Archivos por Área Administrativa												
A.3.2	Realizar las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales aplicables de cada área administrativa.												
A.3.3	Integrar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con Cuadro General de Clasificación Archivística												
A.3.4	Realizar el Inventario General de Archivo de cada área administrativa.												
A.3.5	Realizar el Inventario de Transferencia Primaria de cada área administrativa.												
A.3.6	Realizar el Inventario de baja documental de cada área administrativa.												
A.3.7	Publicar y dar a conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la aplicabilidad de este.												
A.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística.												

3.4.7. Costos.

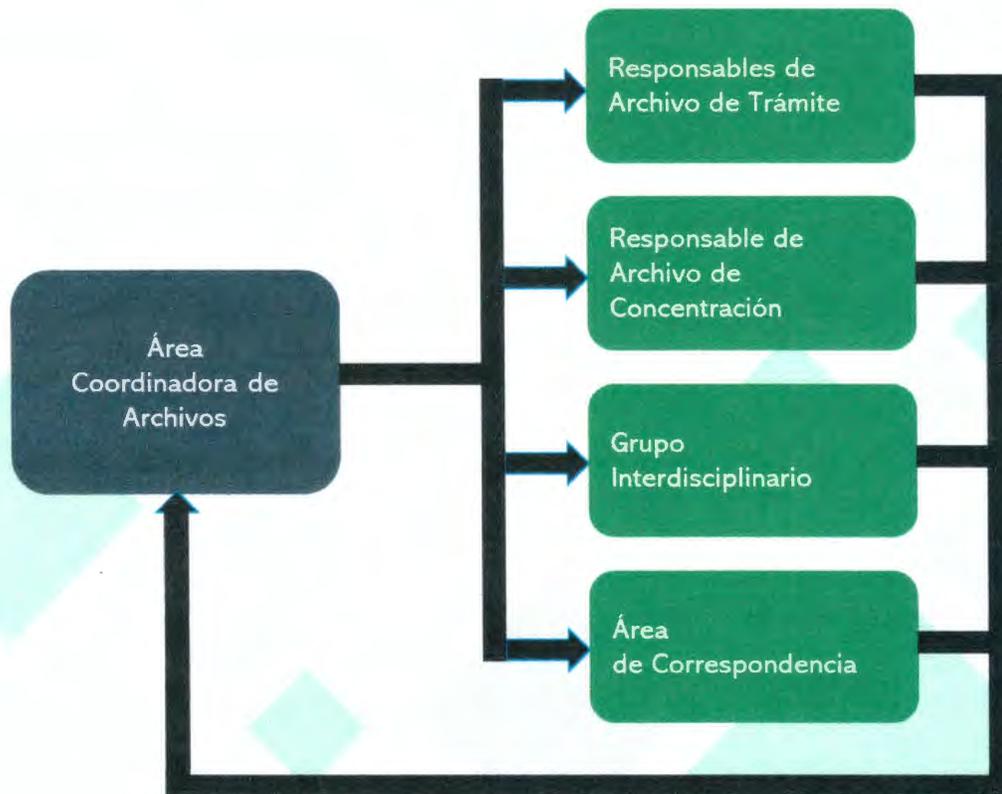
En atención al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; están considerados de manera implícita, en el presupuesto de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024.

Sin embargo, para darle atención a todas las disposiciones establecidas en la normatividad vigente; en el siguiente ejercicio fiscal deberán considerarse recursos para cumplir con cada punto establecido en el manejo archivístico de la Universidad.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

4.1. Planificar las comunicaciones.

La comunicación tiene lugar entre el responsable del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite de Concentración y en su caso Histórico de las áreas administrativas que producen la información así como con el Grupo Interdisciplinario a través de comunicación escrita, mensajería electrónica reuniones de trabajo, video reuniones si fuera el caso, utilizando las herramientas tecnológicas con las que se dispone en la Universidad con una política de retroalimentación permanente.



Comunicación permanente y retroalimentada

Para el año 2024 se establecen los calendarios de reuniones tanto de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, como del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

4.1.1 Calendario de Reuniones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos para el año 2024

REUNIÓN	FECHA	LUGAR	HORA
Primera Reunión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos	viernes, 23 de febrero de 2024	Sala de usos múltiples Edificio Docencia III, planta alta	12:00:00 p. m.
Segunda Reunión Ordinaria del del Sistema Institucional de Archivos	viernes, 16 de agosto de 2024	Sala de usos múltiples Edificio Docencia III, planta alta	12:00:00 p. m.

El calendario de reuniones del Sistema Institucional de Archivos puede ser ajustado de acuerdo con las diferentes actividades institucionales.

En estas reuniones se contemplarán entre otros:

- Guías simples de archivo.
- Inventarios documentales.
- Transferencias y bajas documentales.
- Actividades realizadas y resultados.

De la misma manera en este programa se incluye el

4.1.2. Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario para el año 2024

REUNIÓN	FECHA	LUGAR	HORA
Primera Reunión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario	miércoles, 20 de marzo de 2024	Sala de usos múltiples Edificio Docencia III, planta alta	12:00:00 p. m.
Segunda Reunión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario	miércoles, 10 de julio de 2024	Sala de usos múltiples Edificio Docencia III, planta alta	12:00:00 p. m.
Tercera Reunión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario	miércoles, 13 de noviembre de 2024	Sala de usos múltiples Edificio Docencia III, planta alta	12:00:00 p. m.

El calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario puede ser ajustado de acuerdo con las diferentes actividades institucionales.

En estas reuniones se contemplarán entre otros:

- Valoración de Fichas de control documental.

- Valoración de guías simples de archivo.
- Inventarios, transferencias y bajas documentales.

4.1.3. Reportes de avances.

De acuerdo con las actividades establecida, se revisará el avance de forma semestral y de presentarse atrasos en el cumplimiento de alguna, se realizarán acciones que resuelvan esas incidencias.

Las revisiones por parte del área coordinadora de archivos serán semestrales y se le entregará a la rectoría de nuestra Universidad, un reporte para su conocimiento.

Las personas designadas como responsables del Archivo de Concentración y en su caso del Archivo Histórico deberán reportar de forma semestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades de las áreas administrativas que coordinan y del área administrativa a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las directrices establecidas en la normativa archivística y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. En este documento se incluye el:

4.1.4. Control de cambios.

Cada semestre, se verificará si es necesario realizar ajustes a las actividades establecidas en el PADA 2024, para el logro de los objetivos establecidos y en caso necesario, el podrá modificarse por peticiones individuales o grupales de los servidores públicos de las áreas siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- Integrante del Grupo Interdisciplinario,
- Responsables de archivos de trámite, o
- Responsable de archivo de concentración.

4.1.4.1. Pasos para realizar cambios al PADA.

1. El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, realiza el análisis y determina el alcance, evaluando el impacto en las actividades de las áreas.

2. El Área Coordinadora de Archivos; una vez realizado el análisis, determina la viabilidad del cambio, o el rechazo y procede a informar lo conducente a los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
3. Se realizan los cambios correspondientes al PADA si es que aplican.

4.2. Planificar la Gestión de Riesgos.

La planificación cuidadosa, mejora las posibilidades de éxito del PADA 2024; por ello, es importante establecer el cómo plantear y llevar a cabo las actividades de Gestión de Riesgos para garantizar el rendimiento de este y establecer procesos relacionados con la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la respuesta a los riesgos, su monitoreo y control.

Hoy en día se tienen algunos factores internos y externos a la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México que pueden tener efectos adversos en el desarrollo del Programa, por lo que después de un análisis, si fuera el caso de identificar algún objetivo que pudiera estar en ese supuesto; en su momento, se implementarían líneas de acción o actividades para minimizar o eliminar riesgos.

4.2.1. Identificación de riesgos.

En la siguiente tabla se han identificado los riesgos asociados en cada objetivo específico del PADA 2024, que pueden incidir en el no cumplimiento de los objetivos o cumplimiento parcial; también se establecen las consecuencias del riesgo.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS DEL RIESGO
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en la actividad archivística de la Universidad y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	Lento acoplamiento a la normativa vigente en materia de archivos de los Titulares de las Áreas Administrativas y responsables del Archivo de Trámite y Concentración de la Universidad.	La Universidad cumplirá parcialmente con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
Consolidar las acciones del Grupo interdisciplinario de la Universidad y coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Los integrantes del Grupo interdisciplinario tendrán su primer acercamiento de valoración documental, por lo que el proceso puede ser tedioso y con errores.	Contar con instrumentos de control y clasificación archivística que den atención parcial de las funciones que establece la normativa aplicable.
Elaborar los instrumentos de control archivísticos necesarios para la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, así como supervisar su correcta aplicación.	La dictaminación puede ser lenta, derivada de la adaptabilidad de la normativa a la realidad institucional.	Alcance parcial de lo programado con respecto a este inciso.
Implementar acciones para la formación permanente de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, con el propósito de incrementar sus conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.	Poca capacitación puntual en materia archivística al personal involucrado en el manejo de archivos, así como Titulares de las áreas administrativas de la Universidad.	Desconocimiento y no aplicación de la normatividad vigente.

4.2.2. Análisis cuantitativo de riesgos.

Para medir el **Impacto (Im)** de cada riesgo identificado se establecen cinco niveles con valores que van desde 1 a 20 de acuerdo con el análisis desde insignificante hasta severo.

De la misma forma se analiza la **Probabilidad (Pr)** de que ocurra en cinco niveles que van desde improbable que ocurra, hasta Altamente Probable.

Mediante estos dos parámetros se determina el Grado de Riesgo en cinco niveles que van desde Muy Bajo hasta Severo: la fórmula para el cálculo del **Grado de Riesgo:**

$$GR = (Im) \times (Pr)$$

El cual está asociado al código de colores mostrado al final de la siguiente matriz de análisis cuantitativo de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS																	
DESCRIPCIÓN	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	GR=(VALOR mXIP)	GRADO DE RIESGO (GR)				
		I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			MB	B	M	A	E
		1	5	10	15	20		1	5	10	15	20			1≤ GR ≤20	20> GR <100	100≤ GR <200	200≤ GR <300	GR ≥300
Lento acoplamiento a la normativa vigente en materia de archivos de los Titulares de las Áreas Administrativas y responsables del Archivo de Trámite y Concentración de la Universidad.				X			10			X			10	100					
Los integrantes del Grupo interdisciplinario tendrán su primer acercamiento de valoración documental, por lo que el proceso puede ser tedioso y con errores.				X			10			X			10	100					
La dictaminación puede ser lenta, derivada de la adaptabilidad de la normativa a la realidad institucional.					X		15		X				5	75					
Poca capacitación puntual en materia archivística al personal involucrado en el manejo de archivos, así como Titulares de las áreas administrativas de la Universidad.					X		15		X				5	75					

IMPACTO	
I	Insignificante
B	Bajo
M	Moderado
A	Alto
S	Severo

PROBABILIDAD	
I	Improbable
P	Poco Probable
PS	Puede Suceder
MP	Muy Probable
AP	Altamente Probable

GRADO DE RIESGO	
MB	Muy Bajo
B	Bajo
M	Medio
A	Alto
E	Extremo

4.2.3. Control de riesgos.

Una vez identificados y analizados los riesgos de acuerdo con el Grado de Riesgo se establecen las acciones mediante un plan de acción y también se asignan los responsables que darán atención a fin de eliminarlos o mitigarlos.

En la siguiente matriz para cada riesgo detectado y analizado se determinan como se controlaran de acuerdo con el tipo de acción y el plan asociado a la misma.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS					CONTROL DE RIESGOS		
DESCRIPCIÓN	GRADO DE RIESGO (GR)					TRATAMIENTO DEL RIESGO		
	MB	B	M	A	E	TIPO DE ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLES
	1 ≤ GR ≤ 20	20 < GR < 100	100 ≤ GR < 200	200 ≤ GR < 300	GR ≥ 300			
Lento acoplamiento a la normativa vigente en materia de archivos de los Titulares de las Áreas Administrativas y responsables del Archivo de Trámite y Concentración de la Universidad.						Reducir	Dar seguimiento y asesoría a las personas titulares de las unidades administrativas y responsables del manejo de archivos de las mismas. Proporcionar material impreso que de una referencia rápida de los requerimientos de la normativa vigente y que genere conciencia sobre la importancia de la participación de cada servidor público de la Universidad acerca de los trabajos que se realizarán, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.	1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos. 2. Responsables de Archivo de Trámite. 3. Responsable de Archivo de Concentración. 4. Grupo Interdisciplinario
Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán su primer acercamiento de valoración documental, por lo que el proceso puede ser tedioso y con errores.						Reducir	Promover la capacitación prioritaria de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia archivística, de acuerdo con la normatividad vigente.	1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos. 2. Departamento de Personal.
La dictaminación puede ser lenta, derivada de la adaptabilidad de la normativa a la realidad institucional.						Asumir	La determinación de valores asociados a las diferentes series se adaptará cuando sea necesario o cuando surjan incongruencias con la normativa aplicable.	1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos. 2. Responsables de Archivo de Trámite. 3. Responsable de Archivo de Concentración. 4. Grupo Interdisciplinario
Poca capacitación puntual en materia archivística al personal involucrado en el manejo de archivos, así como Titulares de las áreas administrativas de la Universidad.						Asumir	Promover la capacitación prioritaria de las personas servidoras públicas involucrados directamente con el manejo de archivos, así como de los Titulares de las diferentes Áreas Administrativas de la Universidad en materia archivística.	1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

GRADO DE RIESGO	
MB	Muy Bajo
B	Bajo
M	Medio
A	Alto
E	Extremo

V. APROBACIÓN DEL PADA.

CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO V ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018 Y SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 05 DE ABRIL DEL 2022) Y DEL CAPÍTULO VI ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020, SE EMITE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO ([HTTPS://UTSEM.EDOMEX.GOB.MX/](https://utsem.edomex.gob.mx/)) A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2024.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

MTR MARIO ALBERTO CLEMENTE
LECHUGA

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE
MECATRÓNICA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



MTRA IVETH BERNAL CASIQUE

RECTORA