



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE CHIMALHUACÁN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

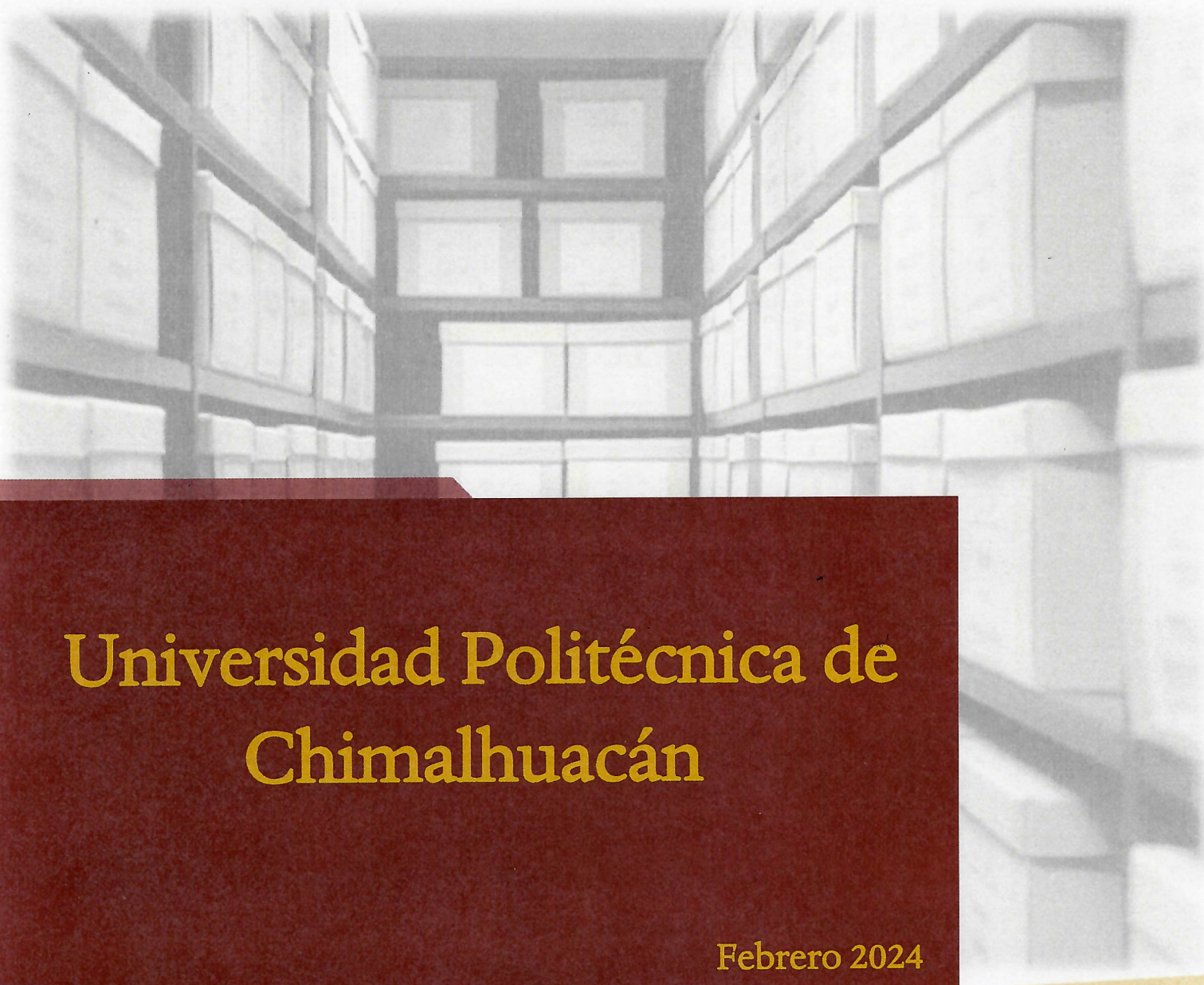


ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



UFChi
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE CHIMALHUACÁN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Universidad Politécnica de
Chimalhuacán

Febrero 2024

Contenido

| | | |
|----|------------------------------------|----|
| 1. | Presentación..... | 3 |
| 2. | Marco Normativo..... | 5 |
| 3. | Marco de Referencia | 7 |
| 4. | Justificación..... | 8 |
| 5. | Objetivos | 9 |
| 6. | Planeación | 10 |
| | 6.1 Alcance..... | 10 |
| | 6.2 Entregables..... | 10 |
| | 6.3 Actividades..... | 11 |
| | 6.4 Recursos..... | 13 |
| | 6.5 Recursos humanos..... | 13 |
| | 6.6 Recursos materiales..... | 13 |
| | 6.7 Cronograma de actividades..... | 14 |
| | 6.8 Costos..... | 14 |
| 7. | Administración del PADA..... | 15 |
| | 7.1 Comunicación..... | 15 |
| | 7.2 Reporte de avance..... | 15 |
| | 7.3 Control de cambios..... | 16 |
| | 7.4 Administración de riesgos..... | 16 |
| 8. | Aprobación..... | 17 |

1. Presentación

El Programa Anual de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, apegado al Plan de Desarrollo del Estado de México, puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas. Con base en lo anterior, se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: “impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto”, e “impulsar la Ley de Archivos de los poderes Estatales”.

El Archivo es el común denominador de la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información; así como que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y la memoria histórica, siendo esto un elemento central de las acciones de rendición de cuentas y transparencia, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad ya que contribuyen a la construcción y salvaguarda de la memoria individual y colectiva de la misma y a la protección de la democracia, la protección de los derechos humanos, a la información y protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no se garantizan sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de archivo.

Con el propósito de establecer patrones procesos y actividades homogéneas para la organización conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de “establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”, con lo cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

En cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos la “LX” Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por la que se expide la Ley Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el área coordinadora de archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán Estado de México, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que se aplicará al interior de esta institución durante el año 2024.

Para la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de planeación a corto mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos y proyectos, actividades y acciones institucionales, orientados a implementar y fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), estableciendo estrategias, técnicas y metodologías que permitan la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivístico; así como implementar y mejorar los procesos y procedimientos para la administración organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia.

El Programa Anual de Clasificación Archivística (PADA) 2024 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a acciones que conlleven a la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular el control de producción y flujo de los documentos.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Ayudar al cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control a la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

2. Marco de Normativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- **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.

Leyes

- **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación”, 4 de mayo 2015. reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios .**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 6 de enero de 2016, reformas y adiciones

Decreto

Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2014, reformas y adiciones.

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero 1997, reformas y adiciones

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 16 de enero de 2019, reformas y adiciones.

Manual

- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2019, reformas y adiciones.

3. Marco de referencia

La Universidad Politécnica de Chimalhuacán, fue creada a efecto de que imparta, promueva e impulse la educación superior en la modalidad de educación superior politécnica, y que tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, y promover una educación integral a través del desarrollo de habilidades intelectuales con base en competencias, para poder así, de preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

Mediante Decreto del Ejecutivo del Estado se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Chimalhuacán, publicado en la Gaceta del Gobierno el 13 de enero de 2014, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental la universidad, y como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, la Universidad Politécnica de Chimalhuacán tiene el propósito de salvaguardar, proteger utilizar y custodiar la información, y contar con un soporte documental de cada una de las actividades propias que se desarrollan en cada áreas administrativas de esta institución.

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, ordenamientos donde se establecen principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión de documental y la administración de archivos se traducen en un tema primordial a desarrollar al interior de la universidad.

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, 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 por la ley correspondiente.

4. Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos financieros materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivística 2024 de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, es un instrumento de planificación en materia de administración de documentos con el objeto de generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, estableciendo políticas, lineamientos, criterios, metodologías y rutas críticas, en caminadas al control y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas de la universidad en ejercicio de sus facultades atribuciones y actividades realizadas.

En este contexto en el que se desarrollan las actividades archivísticas de la universidad, resulta fundamental establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera ordenada y coordinada con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y administración de los archivos de la universidad

El PADA 2024 permitirá atender la problemática existente en los archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental

5. Objetivos

General.

Realizar acciones que conlleven a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, a fin de promover el desarrollo de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de la universidad. Así como la integración de archivos actualizados que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garantice los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de los datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Específicos:

1. Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en las leyes generales y estatales en materia de archivo.
2. Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, con el fin de coadyuvar a las unidades administrativas.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Implementar acciones de formación permanente de las personas servidoras públicas en materia archivística.
5. Desarrollar una herramienta tecnológica que contribuya a la implementación de la gestión documental.

6. Planeación

Para lograr los objetivos planeados en el PADA 2024, se describen a continuación las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

6.1. Alcance

El PADA 2024, de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán establece las actividades que se desarrollaran en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; y para las y los titulares de las unidades administrativas que forman partere de la universidad, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de estos.

6.2. Entregables

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2024 de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

| Objetivo específico | entregable |
|---------------------|--|
| 1 | Informe Anual de Cumplimiento de actividades 2023 de la UPChi. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la UPChi. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos de la UPChi. |
| 2 | Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la UPChi. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. |
| 3 | Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPChi. Guía Simple de Archivos de la UPChi. Catálogo de Disposición Documental de la UPChi. Inventario Documentales de los Archivos del Sistema Institucional de la UPChi. |
| 4 | Gestionar capacitaciones en materia archivística. |
| 5 | Proyecto que contribuya a la implementación de la Gestión Documental. |

6.3 Actividades

| Objetivo específico | entregable | actividad | Responsable de la ejecución |
|---------------------|--|---|---|
| 1 | Informe Anual de Cumplimiento de las actividades en materia archivística 2023 de la UPChi. | Elaborar, aprobar y publicar. | Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UPChi. |
| | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | Elaborar, aprobar y publicar. | Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UPChi. |
| | Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | Elaborar, aprobar y publicar. | Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UPChi. |
| | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | Elaborar, aprobar y publicar. | Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UPChi. |
| | Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos de la UPChi | Solicitar dicho documento a la Dirección General de Archivo General del Estado de México. | Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UPChi. |

| Objetivo específico | entregable | actividad | Responsable de la ejecución |
|---|---|---|---|
| 2 | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la UPChi. | Solicitar el documento a la Dirección General de Archivo General del Estado de México. | Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UPChi. |
| | Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. | Elaborar Convocatoria para la instalación y celebración primera sesión ordinaria del GI | Área Coordinadora de Archivos |
| | | Llevar a cabo la Instalación y la celebración de la Primera reunión del GI | Integrantes del GI |
| | | Elaborar acta de la Primera sesión del GI | |
| | Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del GI | Integrantes del GI |
| Solicitar la validación y dictamen de las Reglas de Operación, al área correspondiente de la Dirección General de Archivo General del Estado de México. | | Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UPChi. | |

| Objetivo específico | entregable | actividad | Responsable de la ejecución |
|--|---|---|---|
| 3 | Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPChi. | Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPChi. | Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de las unidades administrativas de la UPChi. Área Coordinadora de Archivos. |
| | Guía Simple de Archivos de la UPChi. | Solicitar asesoría técnica para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, al área correspondiente de la Dirección General de Archivo General del Estado de México | Área Coordinadora de Archivos. |
| | | Elaborar la Guía Simple de Archivos de la UPChi. | Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de las unidades administrativas de la UPChi. Área Coordinadora de Archivos. |
| | Catálogo de Disposición Documental de la UPChi. | Solicitar asesoría técnica y validación, al área correspondiente de la Dirección General de Archivo General del Estado de México. | Integrantes del GI |
| | | Elaborar las Fichas Técnicas de valoración de Serie Documentales e integrar el Catálogo de Disposición Documental. | Área Coordinadora de Archivos |
| Inventario Documentales de los Archivos del Sistema Institucional de la UPChi. | Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos. | Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de las unidades administrativas de la UPChi. Área Coordinadora de Archivos. | |

| Objetivo específico | entregable | actividad | Responsable de la ejecución |
|---------------------|---|---|-------------------------------|
| 4 | Gestionar capacitaciones en materia archivística. | Solicitar capacitaciones y asesorías Técnicas archivísticas, ante la Dirección General de Archivo General del Estado de México. | Área Coordinadora de Archivos |

| Objetivo específico | entregable | actividad | Responsable de la ejecución |
|---------------------|---|---|-------------------------------|
| 5 | Proyecto que contribuya a la implementación de la Gestión Documental. | Diseñar la técnica para la implementación de la Gestión Documental. | Área Coordinadora de Archivos |

6.4 Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, como en todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos; por tanto, es necesaria la utilización de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos necesarios, se alcanzará el logro de las metas.

6.5 Recursos Humanos

| Actividad | No. De Personas |
|--|-----------------|
| Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento de las actividades en materia archivística 2023 de la UPChi. | 1 |
| Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | 1 |
| Elaborar y aprobar Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | 1 |
| Elaborar y aprobar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | 1 |
| Solicitar Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos de la UPChi | 1 |
| Instalación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la UPChi. | 8 |
| Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. | 1 |
| Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | 8 |
| Actualización y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPChi. | 1 |
| Elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos de la UPChi. | 1 |
| Elaboración y publicación del Catálogo de Disposición Documental de la UPChi | 1 |
| Actualizar y publicar el Inventario Documentales de los Archivos del Sistema Institucional de la UPChi. | 1 |
| Gestionar capacitaciones en materia archivística | 1 |
| Diseñar el Proyecto que contribuya a la implementación de la Gestión Documental. | 2 |

6.6 Recursos materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán.

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

6.7 Cronograma de Actividades

| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento de las actividades en materia archivística 2023 de la UPChi. | ■ | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | ■ | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y aprobar Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | | | | | | | | | | | | ■ |
| Elaborar y aprobar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | | | | | | | | | | | | ■ |
| Solicitar Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos de la UPChi | | ■ | | | | | | | | | | |
| Instalación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la UPChi. | | | ■ | | | | | | | | | |
| Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. | | | ■ | | | | | | | | | |
| Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Actualización y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPChi. | ■ | | | | | | | | | | | |
| Elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos de la UPChi. | | | | | | ■ | | | | | | |
| Elaboración y publicación del Catálogo de Disposición Documental de la UPChi | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar y publicar el Inventario Documentales de los Archivos del Sistema Institucional de la UPChi. | | | | | | | ■ | | | | | |
| Gestionar capacitaciones en materia archivística | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| Diseñar el Proyecto que contribuya a la implementación de la Gestión Documental. | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |

6.8 Costos

La Universidad Politécnica de Chimalhuacán trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la institución.

7. Administración del PADA 2024

7.1 Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico de las unidades administrativas productoras de la documentación; enlaces de archivo y demás personas que desarrollen actividades archivísticas en la universidad, se realizará de manera formal a través de:

- Comunicaciones escritas.
- Correos electrónicos.
- Llamadas telefónicas.
- Reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

7.2 Reporte de avances

Las personas designadas como responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, en su caso, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la universidad.

Derivado de lo anterior, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las y con los responsables de los archivos de trámite, de los archivos de concentración y de los archivos histórico, en su caso, tomando en consideración:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para completarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

7.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2024 para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planeados.

7.4 Administración de riesgos

Existen diversos factores al interior y exterior de la universidad que podrían afectar en el desarrollo del PADA 2024, por lo que se deben analizar e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular en riesgo.

| Objetivo | Identificación del riesgo | Mitigación |
|---|--|---|
| 1 formalización del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a 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 archivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Posible negativa de las y de los integrantes del SLA a colaborar en las actividades de implementación del Sistema Institucional de Archivos. • Las personas titulares de las unidades administrativas de la UPChi demeriten o evadan la función archivística. | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento normativo. • Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas su responsabilidad consignada en el PADA 2024. |
| 2 Actualizar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de la UPChi, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas de la UPChi, productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Las personas servidoras públicas integrantes del GI no colaboran para realizar las actividades normativas del Grupo. • Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística. | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega. • Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en el. |
| 3 Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la normativa vigente este reflejada en los instrumentos de control y consulta archivística. • Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental. |
| 4 Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la UPChi, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia archivística. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las y de los responsables de archivos integrante del Sistema Institucional de Archivos. • Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en las capacitaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la UPChi, para que de manera permanente sea clara y puntual. • Gestionar las capacitaciones al área responsable de la Dirección General del Archivo General del Estado de México. |
| 5 Diseñar una herramienta que contribuya a la implementación de la gestión documental de la UPChi. | <ul style="list-style-type: none"> • Negativa a generar documentos, expedientes y archivos conforme a la normatividad vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • General conciencia sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que se generen. |

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



8. Aprobación

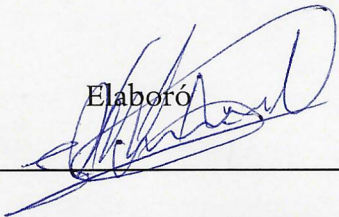
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y presentado por el Maestro Roberto Hernández Navarrete, Subdirector Académico y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán y aprobado por el Maestro César Álvaro Ramírez, Rector de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 y 28 fracción III la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO.- Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el sitio electrónico oficial de la Universidad Politécnica Chimalhuacán, Estado de México.

SEGUNDO.- Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Chimalhuacán, Estado de México.

Chimalhuacán, Estado de México, 28 de enero de 2024.

Elaboró



Mtro. Roberto Hernández Navarrete.
Subdirector Académico de la Universidad
Politécnica de Chimalhuacán, Estado de
México.

Aprobó



Mtro. César Álvaro Ramírez.
Rector de la Universidad Politécnica de
Chimalhuacán Estado de México.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
» **MÉXICO** «
¡El poder de servir!